Edital de Publicações Eletrônicas em 09/08/2021

CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA

PORTARIA CAAPSML-AT Nº 154, DE 22 DE JUNHO DE 2021

SÚMULA: Institui e disciplina a Política de Segurança da Informação da Caixa de Assistência e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML

Luiz Nicacio, Superintendente da Caixa de Assistência e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSML, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 158 da Lei Municipal nº 11.348, de 25 de outubro de 2011 e, considerando o previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709, de 14,08/2018,

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar a Política de Segurança da Informação, constituída por um conjunto de conceitos, objetivos, princípios, diretrizes, responsabilidades e vedações, disciplinados nos termos dessa Portaria.

CAPÍTULO I
DOS PRINCIPAIS CONCEITOS

Art. 2º - Para efeitos desta política, entende-se:

I – Informação: todo e qualquer conteúdo ou dado que tenha valor para alguma organização ou pessoa;

II – Segurança da Informação: proteção contra o uso ou acesso não autorizado à informação;

III - Princípios da Tecnologia da Informação: são valores e responsabilidades adotadas por uma organização. Convicções que orientam e impõem limites à tomada de decisão em relação a informações, à comunicação dentro e fora da organização, bem como a sua administração;

IV - Governança Digital: é a utilização, pelo setor público, de recursos de Tecnologia da Informação com o objetivo de melhorar a informação e a prestação de serviços por meio digital, aprimorando os níveis de responsabilidade, transparência e efetividade do governo.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 3º - A Política de Segurança de Informação tem por objetivos:

I - contribuir para o cumprimento da missão da Caixa de Assistência e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML e, a melhoria contínua dos resultados institucionais em prol da sociedade;

II - prover mecanismos de transparência e gestão das informações;

III- estabelecer diretrizes a serem seguidas na gestão das informações;

IV - definir papéis e responsabilidades.

Art. 4º - As práticas de governança e de gestão da Política de Segurança de Informação, bem como o uso dos recursos de Tecnologia da Informação, deverão obedecer as seguintes premissas, conhecidas pela sigla “CIDA”:

I - Confidencialidade: garantir que as informações tratadas sejam de conhecimento exclusivo de pessoas especificamente autorizadas;

II - Integridade: garantir que as informações sejam mantidas íntegras, sem modificações indevidas – acidentais ou propositais;

III - Disponibilidade: garantir que as informações estejam disponíveis a todas as pessoas autorizadas a tratá-las;

IV - Autenticidade: propriedade que assegura a correspondência entre o autor de determinada informação e a pessoa, processo ou sistema a quem se atribui a autoria.

Parágrafo único - Além dos princípios elencados no caput, deverão ser considerados os princípios fundamentais que regem a Administração Pública Municipal e as boas práticas preconizadas por normas e modelos de referência relativos ao tema.

CAPÍTULO III
DAS DIRETRIZES E RESPONSABILIDADES

Art. 5º - As regras da Política de Segurança de Informação aqui estabelecidas, assim como aquelas constantes na legislação vigente são de observância obrigatória por todos os agentes públicos e colaboradores, sejam funcionários, estagiários ou prestadores de serviços que de alguma forma tenham acesso a quaisquer dados de propriedade da Caixa de Assistência e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML. Sua observância é de extrema importância para o adequado monitoramento do ambiente de Tecnologia da Informação, evitando a inadequada exposição de dados e a vulnerabilidade do sistema, a infestação dos programas com códigos maliciosos, utilização de softwares desatualizados, bem como eventuais instalações de softwares suspeitos.

Art. 6º - É de responsabilidade dos responsáveis pela área de Segurança da Informação publicar e promover as versões da Política de Segurança de Informação, bem como conscientizar os colaboradores em relação à relevância da Segurança da Informação para a o bom funcionamento da Autarquia, atendendo as legislações e regulamentos da Prefeitura Municipal de Londrina, bem como a Lei Geral de Proteção de Dados vigente.

Art. 7º - A configuração de todos os equipamentos, ferramentas e sistemas para que fiquem de acordo com as normas estabelecidas pela Política de Segurança da Informação, é de responsabilidade da Caixa de Assistência e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSML, por meio do suporte técnico da Diretoria de Tecnologia e Informação/SMPOT, de acordo com as práticas preconizadas por normas e modelos de referência relativos ao tema.

Art. 8º - Cada servidor deverá possuir sua própria senha com os devidos privilégios, composta, preferencialmente, por oito dígitos com ao menos um caractere maiúsculo e um especial. Devendo ser destacado que caso a senha seja compartilhada, a responsabilidade por eventuais alterações, inclusões ou qualquer outra atividade efetivada com a mesma será do detentor original da senha.

Art. 9º - A senha do administrador do sistema só deverá ser solicitada quando estritamente necessária, como no caso, por exemplo, de downloads, manutenção, atualização ou instalação de programas essenciais à elaboração de tarefas. Os privilégios de administrador só serão aceitos e cedidos após análise e validação da causa, de acordo com as regras do Município de Londrina, para seus servidores.

Art. 10 - O acesso e o uso de todos os sistemas de informação, diretórios de rede, bancos de dados e demais recursos devem ser restritos a pessoas explicitamente autorizadas e de acordo com a necessidade para o cumprimento de suas funções.

Art. 11 - Acessos desnecessários ou com poder excessivo devem ser imediatamente retirados. A concessão de acesso às informações e sistemas deve ser autorizada com base na regra de mínimo acesso necessário para o desempenho da função.

Art. 12 - A padronização deverá ser utilizada com o fim de garantir integridade, melhor acessibilidade e facilidade em todos os processos envolvendo Tecnologia da Informação.

Art. 13 – É obrigatória a "salva" regular programada de arquivos, independente do tamanho, devendo ser observada junto com a DTI/SMPOT as possibilidades para realização de backup.

Art. 14 - As regras atuais da Política de Segurança de Informação estabelecidas pela CAAPSML tem o objetivo de estimular o desenvolvimento de um comportamento ético e profissional do uso da internet.

Art. 15 - Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da instituição, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

Art. 16 - O uso da internet será liberado para uso dos servidores que atuam na CAAPSML, devendo, essa ser usada com cautela de forma a não atrapalhar a saúde administrativa e financeira da CAAPSML, assim como o a qualidade dos serviços prestados.

Art. 17 - É proibida a propagação de qualquer tipo de malware, tais como worm, virus, trojan, ransomware, keylogger, etc., pela rede do instituto. O "click" em links desconhecidos, suspeitos ou sem o devido parâmetro de segurança são propícios à atividade maliciosa.

Art. 18- O uso de correios eletrônicos é permitido tanto para uso de trabalho quanto pessoal, sendo este último permitido desde que não entre em conflito com o ordenamento da CAAPSML, ou cause qualquer tipo de prejuízo ou constrangimento a este órgão.

Art. 19- Equipamentos particulares/privados, como computadores ou qualquer dispositivo portátil que possa armazenar e/ou processar dados, não devem ser usados para armazenar ou processar informações relacionadas com Caixa de Assistência e

Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML, nem devem ser conectados às redes da Autarquia, salvo quando autorizados pela chefia mediata e imediata.

CAPÍTULO IV
DAS VEDAÇÕES

Art. 20- O cumprimento das regras estabelecidas pela Política de Segurança de Informação são obrigatórias e sua não observância, além de afetar diretamente a CAAPSML, acarretará penalidades ao seu infrator.

Art. 22 - São consideradas violações, além daquelas previstas na legislação própria, as seguintes condutas:

I - Uso ilegal de software;

II - Introdução (intencional ou não) de malwares;

III - Tentativas de acesso não autorizado a dados e sistemas;

IV - Compartilhamento de informações sensíveis do negócio;

V - Divulgação de informações de clientes e das operações contratadas;

VI – Instalação de software sem a devida homologação;

VII – Atualização de software sem o devido acompanhamento.

Art. 23 - São proibidas as seguintes atividades com relação ao uso de e-mails:

I - Envio de informações privadas da Caixa de Assistência e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSML;

II - Envio de e-mail usando o nome de outro usuário;

III - Envio de spam;

IV - Falsificação de qualquer tipo de informação;

V - Envio de executáveis maliciosos;

VI - Envio de conteúdo pornográfico, ilegal ou obsceno;

VII - Envio de mensagem com o caráter ofensivo, desrespeitoso, degradante, infame, ameaçador entre outros;

VIII - Envio de softwares pirateados, sem a devida licença.

Art. 24 - A alteração de qualquer parâmetro ou regra presente na Política de Segurança da Informação sem a devida autorização será considerada ilegal.

Art. 25 - O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar em ações administrativas e penalidades de acordo com os processos civil e criminal. Assim, site de conteúdos impróprios, de cunho sexual e/ou ilícitos não serão permitidos.

Art. 26 - Ressalte-se que é vedada a captura de tela e divulgação de qualquer informação do instituto para aqueles que não possuem a devida autorização para tal ato. O desvio de conduta pode gerar medidas administrativas e penalidades de acordo com o ordenamento jurídico civil e criminal.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - A salva de arquivos deve ser feita regular e periodicamente por todos os servidores e demais colaboradores da Caixa de Assistência e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML e cabe ao órgão garantir a estrutura e as condições necessárias para a realização deste procedimento.

Art. 28 - Dispositivos móveis ou mídias digitais devem ser conectados com cautela aos computadores, uma vez que podem conter arquivos maliciosos ou as mais variadas espécies de vírus.

Art. 29 - O servidor e colaborador deverá se atentar a origem dos arquivos digitais utilizados. Caso ocorra download de algum arquivo, de forma repentina, independente da extensão, o mesmo não deverá ser executado.

Art. 30 - Arquivos em geral, mesmo aqueles deletados, ocupam espaço em disco, por essa razão deverão ser evitadas a criação de cópias desnecessárias ou pessoais em ambiente de trabalho, uma vez que podem comprometer o desempenho do computador, resultando, portanto, em inadequado desempenho do serviço.

Art. 31 – A presente Política de Segurança da Informação deve ser observada e respeitada como parte fundamental da cultura interna do da CAAPSML e, por tal razão, qualquer incidente que caracterize infringência às suas normas será ato contra as normas e políticas da Instituição.

Art. 32 – Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Luiz Nicacio
SUPERINTENDENTE

Londrina, 06 de agosto de 2021

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Nicacio**, **Superintendente da CAAPSML**, em 09/08/2021, às 15:15, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5821750** e o código CRC **6540FE9A**.

Referência: Processo nº 43.007365/2021-00 SEI nº 5821750