

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

2023
VERSÃO 1.1

IPREVI

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA**





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA**

DIRETORIA EXECUTIVA

**DIRETORA PRESIDENTE
ALESSANDRA ARANTES MARQUES**

**DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ISALTINA CÁSSIA DA SILVA ALVIM DIAS**

**DIRETORA DE BENEFÍCIOS
FLAVIA GONÇALVES CAVALCANTE**

**PROCURADORIA
FILIPPO ANTONIO MASSARUTO**

**CONTROLADORIA
ERNESTO CEZÁRIO FRECH NETO**

IDENTIFICAÇÃO

RAZÃO SOCIAL	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA – IPREVICNPJ:03.716.646/0001-68
ENDEREÇO	AVENIDA DOS EXPEDICIONÁRIOS, Nº301, CENTRO ITATIAIA RIO DE JANEIRO CEP:27580-000
TELEFONE	(24)3352-4043
WHATSAPP	(24)99326-0620
INSTAGRAM	@IPREVIITATIAIA
FACEBOOK	@IPREVITATIAIA
SITE OFICIAL	HTTPS://WWW.IPREVI.RJ.GOV.BR/
E-MAIL	IPREVI@IPREVI.RJ.GOV.BR



HISTÓRICO DE VERSÃO

TÍTULO	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
NÚMERO DE VERSÃO	1.1
PRÉ-APROVAÇÃO	DIRETORIA EXECUTIVA
DATA	07/02/2023
INSTRUMENTO DE HOMOLOGAÇÃO	ATA DA 2ª REUNIÃO ORDINÁRIA DE 2023
APROVAÇÃO FINAL	CONSELHO DELIBERATIVO
DATA	16/02/2023
INSTRUMENTO DE HOMOLOGAÇÃO	ATA DA 2ª REUNIÃO ORDINÁRIA DE 2023



SUMÁRIO

- 1 - INTRODUÇÃO - 06
- 2 - OBJETIVOS - 07
- 3 - ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO - 08
- 4 - PRINCÍPIOS - 08
- 5 - DIRETRIZES GERAIS - 09
- 6 - DIRETRIZES PARA INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS - 10
- 7 - DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DA REDE - 11
- 8 - DIRETRIZES PARA INSTALAÇÃO E REMOÇÃO DE SOFTWARES - 12
- 9 - DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS INSTITUCIONAIS - 13
- 10 - DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DA INTERNET - 14
- 11 - DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL) - 15
- 12 - DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS PESSOAIS (CONSUMERIZAÇÃO) - 17
- 13 - DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE ACESSO REMOTO À REDE DO IPREVI - 18
- 14 - DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE ACESSO REMOTO AO HOSTING - 19
- 15 - DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE CONTAS E SENHAS DE ACESSO - 20
- 16 - CONDIÇÕES GERAIS - 21
- 17 - PENALIDADES - 22
- 18 - MEMBROS DA COMISSÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - 22
- 19 - VIGÊNCIA, VALIDADE E ATUALIZAÇÕES - 23
- 20 - GLOSSÁRIO - 23
- 21 - HOMOLOGAÇÃO - 25
- 22 INDICAÇÃO DE OUTROS MANUAIS PARA CONSULTA.

INTRODUÇÃO

A informação utilizada pelo IPREVI é um bem que possui valor. A informação deve ser protegida, cuidada e gerenciada adequadamente com o objetivo de garantir sua disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade e auditabilidade (confiança na informação), independentemente do meio de armazenamento, processamento ou transmissão que esteja sendo utilizado.

O desenvolvimento e a implantação da Política de Segurança da Informação - PSI é uma importante ferramenta para combater ameaças aos ativos do Instituto. Esta PSI é um conjunto de diretrizes e orientações de procedimentos que visam conscientizar e orientar os servidores, prestadores de serviço, parceiros, servidores e fornecedores para o uso seguro dos ativos do Instituto.

A Gestão de Continuidade de Negócios, disposta em norma específica, tem por objetivo, em relação à segurança da informação, garantir níveis adequados de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações essenciais ao funcionamento dos processos críticos do IPREVI.

OBJETIVOS

A Política de Segurança da Informação - PSI tem como objetivos:

I) Registrar os princípios e as diretrizes de segurança adotados pela autarquia, a serem observados por todos os seus integrantes, direta ou indiretamente, servidores e prestadores de serviços, aplicados a todos os sistemas de informação e processos institucionais;

II) Definir o tratamento que deve ser dado às informações armazenadas, processadas ou transmitidas no ambiente convencional ou no ambiente tecnológico;

III) Preservar as informações do IPREVI quanto a:

a) **Confidencialidade:** propriedade que garante que a informação seja acessada somente pelas pessoas ou processos que tenham autorização para tal;

b) **Integridade:** propriedade que garante a não violação das informações com intuito de protegê-las contra alteração, gravação ou exclusão indevida, acidental ou proposital;

c) **Disponibilidade:** propriedade que garante que as informações estejam acessíveis às pessoas e aos processos autorizados, no momento requerido;

d) **Autenticidade:** propriedade que assegura a correspondência entre o autor de determinada informação e a pessoa, processo ou sistema a quem se atribui a autoria;

As orientações aqui apresentadas são os princípios fundamentais e representam como o IPREVI exige que a informação seja utilizada.

ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os servidores, bem como os prestadores de serviço, se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

Esta política dá ciência a cada servidor de que os ambientes, sistemas, computadores e redes da autarquia poderão ser monitorados e gravados, com prévia informação.

É também obrigação de cada servidor se manter atualizado em relação a esta PSI e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

PRINCÍPIOS

Toda informação produzida ou recebida pelos servidores como resultado da atividade profissional pertence ao IPREVI. As exceções devem ser explícitas e formalizadas.

Os equipamentos de informática e comunicação, sistemas e informações são utilizados pelos servidores à realização das atividades profissionais. Excepcionalmente, o uso pessoal dos recursos não é permitido, ressalvado os casos que deverão ser analisados pela superior hierárquico.

Deverá constar em todos os contratos do IPREVI Cláusula de Confidencialidade, como condição imprescindível para que possa ser concedido o acesso aos ativos de informação disponibilizados pela instituição.

A responsabilidade em relação à segurança da informação deve ser comunicada na fase de contratação dos servidores. Todos os servidores devem ser orientados sobre os procedimentos de segurança, bem como o uso correto dos ativos, a fim de reduzir possíveis riscos. Eles devem assinar um termo de responsabilidade e de conhecimento desta PSI, bem como de suas atualizações.

DIRETRIZES GERAIS

- a. Esta Política define as Diretrizes para a Segurança da Informação, visando preservar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações sob a gestão do IPREVI. Descreve a conduta considerada adequada para o manuseio, controle e proteção das informações contra destruição, modificação, divulgação indevida e acessos não autorizados, sejam acidentalmente ou intencionalmente, em consonância com o Código de Ética do Instituto;
- b. Somente atividades lícitas, éticas e administrativamente admitidas devem ser realizadas, pelos servidores quando na utilização dos recursos de processamento da informação do IPREVI;
- c. É vedado o acesso de pessoas não autorizadas ao CPD do IPREVI;
- d. O acesso de visitantes à Área Técnica ou às áreas internas do IPREVI deverá ser supervisionado por Diretor ou servidor;
- e. A identificação do servidor por meio de senha é pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável por todas as atividades desenvolvidas através dela;
- f. . O cumprimento da Política de Segurança, pelos servidores, poderá ser auditado pelo IPREVI;
- g. O IPREVI se reserva o direito de monitorar, automaticamente, o tráfego efetuado através das suas redes de comunicação, incluindo o acesso à Internet e o uso do Correio Eletrônico;
- h. O IPREVI possui uma rede integrada de computadores, intranet, com servidores e um microcomputador para cada servidor;
- i. Os acessos aos diretórios dos servidores e aos sistemas institucionais possuem senha de entrada com registro de log e sistema de backup automático;

j. Os servidores deverão proteger o acesso a seus computadores através de tela de bloqueio a ser liberada mediante senha, quando os mesmos não estiverem em uso;

k. Além das cópias de segurança backup, normalmente realizadas no servidor, será feita cópia de segurança adicional mantida em dispositivo externo com as informações codificadas (encriptografadas) em ambiente seguro para armazenagem fora do IPREVI;

l. O acesso à internet é feito com tecnologia fornecida por operadora especializada;

m. As informações em formato físico devem ser acondicionadas em armários específicos ou destruídas em fragmentadora de papel, quando se tratar de documentos confidenciais a serem inutilizados.

DIRETRIZES PARA INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Objetivo: Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de utilização dos dados do IPREVI.

Abrangência: Aplicada aos ativos de informação e comunicação do IPREVI.

Conceito: São consideradas informações confidenciais, para os fins desta Política, quaisquer informações das partes consideradas não disponíveis ao público ou reservadas.

a. É expressamente proibida a divulgação de informações dos Participantes;

b. Informações confidenciais, quando impressas, deverão ser retiradas imediatamente das impressoras;

c. Informações confidenciais impressas, quando não estiverem sendo utilizadas, deverão ser armazenadas em local fechado e seguro;

d. Nenhuma das informações confidenciais pode ser repassada para terceiros sem consentimento por escrito da Diretoria Executiva do IPREVI.

DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DA REDE

Objetivo: Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de utilização da rede do IPREVI.

Abrangência: Aplicada a todos os servidores que utilizam a rede do IPREVI.

Conceito: O acesso à rede permite aos servidores trafegar informações de internet, correio eletrônico e sistemas disponibilizados pelo IPREVI. Uma rede é definida como um conjunto de computadores interligados com o objetivo de permitir a transmissão das informações.

Quanto à acessibilidade, podem ser públicas ou privadas. As redes privadas possibilitam a transmissão restrita de informações dentro do domínio de uma instituição pública ou privada; esta rede privada denomina-se intranet. As redes públicas permitem ao servidor e a interconexão entre redes privadas. Quanto aos meios de transmissão, a informação pode ser enviada por conexões sem fio (Ex.: rádio, wi-fi, bluetooth e infravermelho) ou por conexões que utilizem cabeamento (Ex.: fibra ótica, cabo coaxial e par trançado).

- a. O servidor é responsável pela própria e devida autenticação nos sistemas de redes disponibilizados pelo IPREVI, não podendo fornecer e/ou compartilhar seu usuário, senha e/ou acesso à rede com outros servidores;
- b. O servidor está comprometido a utilizar as redes públicas e ou privadas do IPREVI para uso exclusivo de atividades relacionadas ao setor, no qual o servidor pertence;
- c. É proibida a utilização de proxies não autorizados que permitam o tráfego de informações a redes privadas externas;
- d. É proibido o acesso a redes que disponibilizem conteúdos obscenos, pornográficos, eróticos, racistas, nazistas e de qualquer outro conteúdo que viole leis, normas e regulamentos;
- e. O servidor deve garantir que as senhas de acesso à rede não sejam enviadas a outras pessoas, pois a senha é de uso pessoal, intransferível e sigilosa.

DIRETRIZES PARA INSTALAÇÃO E REMOÇÃO DE SOFTWARES

Objetivo: Estabelecer um conjunto de diretrizes e recomendações aos diferentes servidores sobre os procedimentos de instalação e/ ou remoção de programas nos equipamentos do IPREVI.

Abrangência: Aplicada a todos os servidores do IPREVI que necessitam instalar e/ ou remover programas dos computadores.

Conceito: Todo e qualquer programa (software) são ferramentas e/ ou instrumentos que auxiliam civis, empresas, governos, instituições de pesquisa, instituições de ensino, entre outros a realizar suas respectivas atividades. Os softwares podem ser executados em desktops, estações de trabalho, servidores, mainframes, roteadores, celulares, e em qualquer outro dispositivo computacional. Quanto aos tipos de programas eles podem ser: software de sistema e software de aplicativo.

Os softwares de sistema são responsáveis pela integração entre máquina, periféricos e software de aplicativo. Os softwares de aplicativo são responsáveis pela interação entre o servidor e suas atividades. Alguns exemplos de software são: sistemas operacionais, planilhas eletrônicas, editores de texto, editores de imagens, visualizadores de arquivos, mensageiros instantâneos, correio eletrônico, dentre outros.

O acesso de um aplicativo pode ser realizado localmente (quando acessados fisicamente na máquina utilizada) e/ ou remotamente (quando os aplicativos são providos por outros equipamentos diferentes da máquina utilizada fisicamente).

- b. É proibida a remoção de toda e qualquer versão de software obsoleto, mesmo em casos onde exista uma versão atualizada da aplicação utilizada;
- c. Caso o servidor necessite instalar ou remover qualquer software, deverá entrar em contato com o gestor responsável.

DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS INSTITUCIONAIS

Objetivo: Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de utilização dos Sistemas Institucionais no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação do IPREVI.

Abrangência: Aplicada a todos os servidores e prestadores de serviços, que utilizam os Sistemas Institucionais do IPREVI.

Conceito: Os Sistemas Institucionais são os sistemas utilizados na gestão do IPREVI de forma integrada, trazendo maior transparência, rapidez e confiabilidade para as informações, abrangendo todos os seguimentos da administração e permitindo o gerenciamento isolado de cada parte e a interligação desta com o todo, produzindo relatórios analíticos, sintéticos e estatísticos, sendo acessados através de uma rede interna ou externa.

- a. É expressamente proibida a divulgação e/ ou o compartilhamento indevido das informações contidas nos Sistemas Institucionais.
- b. Todos os Servidores dos ativos de informação de propriedade do IPREVI, ao utilizarem esse serviço, deverão fazê-lo no estrito interesse do IPREVI, mantendo uma conduta profissional.
- c. O acesso às informações contidas nos Sistemas Institucionais deve ser efetuado sempre através de identificação segura (chave e senha).
- d. Para cada servidor serão atribuídas permissões específicas, por módulo ou operação.

e. O servidor é pessoalmente responsável por todas as atividades realizadas por intermédio de sua chave de acesso.

DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DA INTERNET

Objetivo: Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de utilização da Internet no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação do IPREVI.

Abrangência: Aplicada a todos os servidores e prestadores de serviço, que utilizam os recursos disponibilizados pelo IPREVI para acesso à Internet.

Conceito: Sob o aspecto de proteção e integridade dos sistemas de informação, a Internet é classificada como conexão de alto risco. Os Servidores devem estar cientes, portanto, das peculiaridades da navegação na Internet, antes de acessá-la e de utilizar os seus recursos.

- a. É expressamente proibida a divulgação e/ ou o compartilhamento indevido de informações sigilosas em listas de discussão ou bate-papo;
- b. Os servidores poderão fazer download de arquivos da Internet que sejam necessários ao desempenho de suas atividades desde que observado os termos de licença de uso e registro desses programas;
- c. O servidor deve utilizar a Internet de forma adequada e diligente;
- d. O servidor deve utilizar a Internet observando a conformidade com a lei, a moral, os bons costumes aceitos e a ordem pública;
- e. É proibida a utilização da Internet com objetivos ou meio para a prática de atos ilícitos, proibidos pela lei ou pela presente Política, lesivos aos direitos e interesses do Instituto ou de terceiros, ou que, de qualquer forma, possam danificar, inutilizar, sobrecarregar ou deteriorar os recursos tecnológicos (hardware e software), bem como os documentos e arquivos de qualquer tipo, de seu uso ou de uso de terceiros;

f. O servidor é pessoalmente responsável por todas as atividades realizadas por intermédio de sua chave de acesso;

g. Não é permitida a utilização de software de peer- to- peer (P2P), tais como Torrent, Kazaa, Emule e afins;

h. É proibido o acesso a sites que disponibilizem conteúdos obscenos, pornográficos, eróticos, racistas, nazistas e de qualquer outro conteúdo que viole a lei, normas e regulamentos;

i. Não é permitido acesso a sites de Proxy.

DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

Objetivo: Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de uso dos serviços de Correio Eletrônico, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação(TIC) do IPREVI.

Abrangência: Aplicada aos ativos de informação e comunicação do IPREVI.

Conceito: Prover a comunicação é, sem dúvida, a essência das redes. As pessoas sempre procuraram se corresponder da maneira mais rápida e fácil possível. O correio eletrônico (e- mail) é a aplicação que mais ilustra esta procura, pois reúne, entre outros, estes atributos. Entretanto, a facilidade de correio eletrônico fornecido pelo IPREVI deve ser usada no interesse do serviço, podendo ser, ocasionalmente, utilizada para mensagens pessoais curtas e pouco frequentes.

a. Todos os servidores ao utilizarem esse serviço deverão fazê- lo no estrito interesse do IPREVI, mantendo uma conduta profissional.

b. Todas as contas de correio eletrônico terão uma titularidade, determinando a responsabilidade sobre a sua utilização.

c. Os servidores poderão ser titulares de uma única caixa postal individual no Servidor de Correio Eletrônico, com direitos de envio/recebimento de mensagens, via Intranet e Internet.

d. Contas com inatividade por um período igual ou superior a 60 (sessenta) dias serão bloqueadas, a fim de evitar o recebimento de novas mensagens.

e. O servidor é o responsável direto pelas mensagens enviadas por intermédio do seu endereço de correio eletrônico;

f. . O servidor deve utilizar o Correio Eletrônico de forma adequada e diligente;

g. É vedada a utilização do Correio Eletrônico, nas situações abaixo:

I) Acesso não autorizado à caixa postal de outro servidor;

II) Envio, armazenamento e manuseio de material que contrarie o disposto na legislação vigente, a moral e os bons costumes e a ordem pública;

III) Envio, armazenamento e manuseio de material que caracterize a divulgação, incentivo ou prática de atos ilícitos, proibidos pela lei ou pela presente Política, lesivos aos direitos e interesses do IPREVI ou de terceiros, ou que, de qualquer forma, possam danificar, inutilizar, sobrecarregar ou deteriorar os recursos tecnológicos (hardware e software), bem como os documentos e arquivos de qualquer tipo, do servidor ou de terceiros;

IV) Envio, armazenamento e manuseio de material que caracterize: promoção, divulgação ou incentivo a ameaças, difamação ou assédio a outras pessoas; assuntos de caráter obsceno; prática de qualquer tipo de discriminação relativa a raça, sexo ou credo religioso; distribuição de qualquer material que caracterize violação de direito autoral garantido por lei; uso para atividades com fins comerciais e o uso extensivo para assuntos pessoais ou privados;

- v) Envio de mensagens do tipo “corrente” e “spam”;
- vi) Envio intencional de mensagens que contenham vírus eletrônico ou qualquer forma de rotinas de programação de computador, prejudiciais ou danosas;
- vii) Utilização de listas e/ou caderno de endereços do IPREVI para a distribuição de mensagens que não sejam de estrito interesse funcional e sem a devida permissão do responsável pelas listas e/ou caderno de endereços em questão.

DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS PESSOAIS (CONSUMERIZAÇÃO)

Objetivo: Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos para o uso pessoal e/ou institucional de dispositivos móveis pessoais no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação do IPREVI.

Abrangência: Aplicada a todos os servidores que utilizam os recursos disponibilizados pelo IPREVI.

Conceito: Dispositivos móveis são equipamentos portáteis dotados de capacidade computacional, e dispositivos removíveis de memória para armazenamento, entre os quais se incluem, não se limitando a estes: notebooks, netbooks, smartphones, tablets, pen drives, USB drives, HD externos e cartões de memória.

- a) É expressamente proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações sigilosas através de dispositivos móveis pessoais;
- b) O servidor deve utilizar os dispositivos móveis de forma adequada e diligente, de forma a prevenir ações que possam danificar, inutilizar, sobrecarregar ou deteriorar os recursos tecnológicos (hardware e software), bem como os documentos e arquivos de qualquer tipo, de seu uso ou de uso de terceiros;
- c) O servidor é pessoalmente responsável por todas as atividades realizadas por intermédio de dispositivos móveis, tanto por sua guarda quanto pelos conteúdos nele instalados.

DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE ACESSO REMOTO À REDE DO IPREVI

Objetivo: Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de utilização da rede do IPREVI através de acesso remoto.

Abrangência: Aplicada a todos os servidores que utilizam a rede do IPREVI e/ou prestadores de serviço que utilizam serviços de acesso remoto.

Conceito: A interconexão entre redes privadas a distância permite ao servidor utilizar de redes e serviços de redes disponibilizados por terceiros. O acesso a redes remotas disponibilizado por redes privadas externas permite ao servidor acessar, utilizar e executar aplicações e sistemas operacionais disponibilizados naquele ambiente, desde que tenham acesso autorizado para isto. Por se tratar de um acesso entre redes privadas, a segurança e integridade da informação t rafejada dependem das configurações da rede. Logo, este tópico tem como objetivo estipular um conjunto de diretrizes e recomendações aos diferentes servidores do IPREVI.

A boa utilização destes serviços é de responsabilidade de cada servidor com seus respectivos privilégios. Cabe ressaltar que os serviços estão disponibilizados para o uso estritamente profissional e de interesse do IPREVI.

- a. O servidor somente pode realizar acesso interativo entre redes onde a permissão esteja autorizada. A autorização depende das atividades profissionais relacionadas à função exercida;
- b. O servidor deve utilizar somente o local e o ambiente físico aprovado pelo IPREVI;
- c. O servidor externo deve configurar de forma adequada o firewall e a proteção antivírus na rede externa à rede do IPREVI;
- d. O servidor somente poderá realizar as atividades em período estipulado pelo IPREVI.

DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE ACESSO REMOTO AO HOSTING

Objetivo: Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de utilização do Hosting Externo do IPREVI através de acesso remoto.

Abrangência: Aplicada a todos os servidores que utilizam a rede do IPREVI e/ou prestadores de serviço que utilizam serviços de acesso remoto.

Conceito: Para garantia da integridade dos dados do IPREVI e utilização em caso de contingência, as informações armazenadas na rede interna estão replicadas. O acesso a redes remotas permite ao servidor acessar, utilizar e executar aplicações e sistemas operacionais disponibilizados naquele ambiente, desde que tenham acesso autorizado para isto.

Este tópico tem como objetivo estipular um conjunto de diretrizes e recomendações aos diferentes servidores do IPREVI. A boa utilização destes serviços é de responsabilidade de cada servidor com seus respectivos privilégios.

Cabe ressaltar que os serviços estão disponibilizados para o uso estritamente profissional e de interesse do IPREVI.

- a. Por se tratar de solução de contingência devem ser utilizados de acordo com o estabelecido nos normativos específicos;
- b. O servidor somente poderá realizar as atividades em período estipulado pelo IPREVI.

DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE CONTAS E SENHAS DE ACESSO

Objetivo: Estabelecer requisitos básicos de utilização dos recursos computacionais que requerem autenticação por senhas.

Abrangência: Aplicada a todos os servidores do IPREVI que utilizem recursos computacionais que requerem autenticação por senhas.

Conceito: Todo servidor do IPREVI possui para cada recurso computacional (estações de trabalho, sistemas, etc.) um identificador único provido pelo Instituto, sendo que para cada identificador é associada uma senha que permite o acesso ao recurso com seus devidos privilégios.

- a. O servidor não deve armazenar as senhas anotadas em papel ou em arquivos, seja no computador ou em dispositivos móveis, de forma desprotegida, ou seja, sem utilizar um meio de proteção, como, por exemplo, criptografia;
- b. As senhas de acesso tem caráter pessoal, e é intransferível, cabendo ao seu titular total responsabilidade quanto ao seu sigilo;
- c. É proibida a utilização de contas e senhas de acesso pertencentes a outros servidores;
- d. O servidor deverá realizar a troca de suas senhas de acesso, pelo menos, semestralmente.

CONDIÇÕES GERAIS

- a. Somente poderão acessar os Sistemas Institucionais e/ou a Internet servidores que tenham sido credenciados com suas senhas de acesso;
- b. Cada Diretoria deverá, através de e-mail, solicitar à Comissão de Segurança a liberação de acesso a novos servidores, definindo os serviços que deverão ser credenciados, justificando quanto à necessidade de o referido servidor utilizar-se deste recurso;
- c. A senha de acesso tem caráter pessoal, e é intransferível, cabendo ao seu titular total responsabilidade quanto seu sigilo;
- d. A prática de compartilhamento de senhas de acesso é terminantemente proibida e o titular que fornecer sua senha a outrem responderá pelas infrações por este cometidas, estando passível das penalidades aqui previstas;
- e. Caso o servidor desconfie que sua senha não seja mais segura, ou de seu domínio exclusivo, poderá solicitar à Comissão de Segurança da Informação a alteração desta;
- f. Os servidores deverão tomar conhecimento formal desta Política, além de ser concedido treinamento para facilitar o entendimento e a comunicação;
- g. Todos os servidores (empregados e prestadores de serviço) mesmo que em caráter temporário, deverão assinar termo de ciência e concordância desta Política, declarando ter conhecimento de suas responsabilidades no manuseio de hardware, software e acesso à internet;
- h. A Comissão de Segurança da Informação deverá, pelo menos semestralmente, efetuar testes de verificação de acesso ao sistema e bloqueio automático de senha;
- i. Deverão ser observados os princípios constantes do Regimento Interno e do Código de Ética do Instituto;
- j. Por ocasião do desligamento de qualquer empregado, a Comissão de Segurança da Informação deverá providenciar o imediato cancelamento de todas as senhas de acesso aos sistemas institucionais bem como do correio eletrônico.



PENALIDADES

O servidor que infringir qualquer uma das diretrizes de segurança expostas neste instrumento estará passível das seguintes penalidades, sem prévio aviso:

- a. Descredenciamento da senha de acesso à Internet;
- b. Cancelamento da caixa de e-mail;
- c. Desativação do ponto de rede do servidor;
- d. O (s) servidor (s) infrator deverá (ão) ser notificado (s) e a ocorrência da transgressão imediatamente comunicada, pela Comissão de Segurança da Informação, à Diretoria correspondente e à Presidência, para aplicação das penalidades previstas no Código de Ética do IPREVI.

MEMBROS DA COMISSÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Comissão de Segurança da Informação será diretamente responsável pela implantação e implementação da presente política, devendo reportar-se à referida Comissão todo e qualquer servidor e/ou área para tratar de assuntos pertinentes à segurança da informação de que trata este instrumento.

A Comissão de Segurança da Informação será composta por três membros devidamente indicados pela Diretoria Executiva, por meio de Portaria.

OUTROS MANUAIS CORRELACIONADOS PARA CONSULTA

MANUAL DE CONTROLE DE ACESSO FÍSICO E LÓGICO.

MANUAL DO PROCESSO DE BACKUP DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E BANCO DE DADOS.



VIGÊNCIA, VALIDADE E ATUALIZAÇÕES

A presente política passa a vigorar a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo, sendo válida por tempo indeterminado.

Após a implantação desta Política, para que ela continue sendo satisfatória para o Instituto e/ ou não se torne desatualizada, serão implantados controles de melhoria contínua, ou seja, deverão ser realizadas revisões periódicas ou sempre que acontecer uma falha de segurança de nível médio ou grave.

GLOSSÁRIO

CPD – Centro de Processamento de Dados.

PSI – Política de Segurança da Informação.

SERVIDOR – Qualquer servidor ocupante de cargo efetivo, cargo em comissão, cedido, prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer outro indivíduo que tenha acesso, de forma autorizada, aos recursos computacionais do IPREVI.

BACK-UP – Cópia de dados de um dispositivo de armazenamento a outro.

FIREWALL – Dispositivo de uma rede de computadores que tem por objetivo aplicar uma política de segurança a um determinado ponto da rede.

PATCHES – Programas criados para atualizar ou corrigir um software.

IPREVI – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia.

PEER- TO- PEER (P2P) – Arquitetura de redes de computadores onde cada um dos pontos ou nós da rede funciona tanto como cliente quanto como servidor, permitindo compartilhamentos de serviços e dados sem a necessidade de um servidor central.

PROXIES – Servidor intermediário que atende a requisições repassando os dados do cliente à frente.

SERVIDOR – Sistema de computação centralizada que fornece serviços a uma rede de computadores.

SPAM – Mensagem de correio eletrônico publicada em massa com fins publicitários.

CONSUMERIZAÇÃO – Termo dado para o uso de dispositivos pessoais no ambiente de trabalho. Tablets, netbooks, iPhones e Androids agora são usados também por funcionários que os levam para o ambiente da empresa, o que certamente aumenta sua produtividade.

HOSTING – O termo para denominar servidores que suportam as atividades de outros computadores da empresa.

REGISTRO DE LOG – É uma expressão utilizada para descrever o processo de registro de eventos relevantes num sistema computacional.

AUDITABILIDADE – Soluções que promovem confiança na informação. É a qualidade de algo que se pode analisar de maneira metódica e a capacidade de aferir práticas com características explicativas e informações rastreáveis, de modo a ensejar uma análise crítica das informações fornecidas.

ENCRIPTOGRAFADAS – Que se diz ENCRIPADO é o dado transformado, usando um algoritmo de modo a impossibilitar a sua leitura a todos exceto aqueles que possuam uma identificação particular.

HOMOLOGAÇÃO

PRÉ-APROVAÇÃO

ALESSANDRA ARANTES
MARQUES:0268021678
4

Assinado de forma digital por
ALESSANDRA ARANTES
MARQUES:02680216784
Dados: 2023.03.08 12:56:52 -03'00'

ALESSANDRA ARANTES MARQUES
DIRETORA PRESIDENTE DO IPREVI

ISALTINA CASSIA
DA SILVA ALVIM

Assinado de forma digital por
ISALTINA CASSIA DA SILVA
ALVIM DIAS:07786437789

DIAS:07786437789

Dados: 2023.03.08 14:14:45
-03'00'

ISALTINA CÁSSIA DA SILVA ALVIM DIAS
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO IPREVI

FLAVIA GONCALVES
CAVALCANTE:04164420
723

Assinado de forma digital por
FLAVIA GONCALVES
CAVALCANTE:04164420723
Dados: 2023.03.08 12:55:36 -03'00'

FLÁVIA GONÇALVES CAVALCANTE
DIRETORA DE BENEFÍCIOS DO IPREVI





PARECER DO CONSELHO DELIBERATIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA.

O Conselho Deliberativo do IPREVI – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, fazendo uso da competência que lhe confere o Capítulo IV, Artigo 6º, 1.1.1, II da Lei Municipal Nº 863/2017, reunido no dia 28 de fevereiro, para a 2ª Reunião Ordinária, com o objetivo de deliberar acerca de:

- Apresentação e análise do Relatório Analítico dos Investimentos – Competência: Janeiro de 2023, elaborado pela Consultoria de Investimentos Crédito & Mercado e aprovado pelo COMINIPREVI;
- Apresentação do Demonstrativo dos Recursos Aplicados pelo IPREVI – competência: Janeiro/2023;
- Apresentação do Relatório de acompanhamento dos Termos de Parcelamentos;
- Apresentação, análise e aprovação da Prestação de Contas Anual de Gestão da Diretoria Executiva e o Balanço Geral relativo ao Exercício de 2022, conforme dispõe a Deliberação TCE/RJ nº 277/2018;
- Apresentação, análise e aprovação da Política de Controles Internos e Política de Segurança da Informação;
- Apresentação, análise e aprovação do Relatório de Governança Corporativa do Exercício de 2022;
- Apresentação do Cronograma de Capacitações de 2023.

Tendo encontrado tudo em perfeita ordem e exatidão, é de parecer que os mencionados documentos merecem integral deliberação por parte deste órgão colegiado, manifestando-se pela:

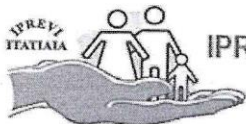
CONFORMIDADE

CONFORMIDADE COM RESSALVA

INCONFORMIDADE

Estiveram presentes os seguintes servidores:

NOME	ASSINATURA
Alessandra Arantes Marques Membro Titular	
Richard de Souza Queiroz Membro Titular	
Mário Célio Maia Gouvêa Membro Titular	
Gustavo de Almeida Alves Membro Titular	
Maria José Leite Membro Titular	
Lafayette Bezerra dos Santos Membro Titular	
Valdirene Rocha Membro Titular	



PARECER DO CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA.

O Conselho Fiscal do IPREVI – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, fazendo uso da competência que lhe confere o Capítulo IV, Artigo 6º, 1, 1.2, II, “b” da Lei Municipal n.º 863/2017, reunido no dia 28 de fevereiro de 2023, para a 2ª (segunda) Reunião do Conselho Fiscal, na sede do IPREVI, com o objetivo de fiscalizar acerca de:

- Apresentação e análise do Relatório Analítico dos Investimentos – Competência: Janeiro de 2023, elaborado pela Consultoria de Investimentos Crédito & Mercado e aprovado pelo COMINIPREVI;
- Apresentação do Demonstrativo dos Recursos Aplicados pelo IPREVI – competência: Janeiro/2023;
- Apresentação do Relatório de acompanhamento dos Termos de Parcelamentos;
- Apresentação, análise e aprovação da Prestação de Contas Anual de Gestão da Diretoria Executiva e o Balanço Geral relativo ao Exercício de 2022, conforme dispõe a Deliberação TCE/RJ nº 277/2018;
- Apresentação, análise e aprovação da Política de Controles Internos e Política de Segurança da Informação;
- Apresentação, análise e aprovação do Relatório de Governança Corporativa do Exercício de 2022;
- Apresentação do Cronograma de Capacitações de 2023.

Tendo encontrado tudo em perfeita ordem e exatidão, é de parecer que os mencionados documentos merecem integral deliberação por parte deste órgão colegiado, manifestando-se pela:

CONFORMIDADE

CONFORMIDADE COM RESSALVA

INCONFORMIDADE

Estiveram presentes os seguintes servidores:

NOME	ASSINATURA
Anderson Antônio Rocha da Silva Membro Titular	
Andrea da Silva Lima Membro Titular	
Dalva Pinheiro de Lima Membro Titular	
Jesuel Ferreira de Sá Membro Titular	
Rosemary Pereira Gonçalves Membro Titular	



IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



ATA DA 2ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO DO IPREVI – 28/02/2023.

Aos vinte e oito dias do mês de fevereiro do ano de 2023, às 14:00 horas, deu-se início a 2ª (segunda) Reunião Ordinária do ano de 2023 deste Conselho Deliberativo, realizada na sede do IPREVI, convocada através da Carta/CD/IPREVI/002/2023 em atendimento aos dispositivos normativos e legais. Neste ato estiveram presentes os Srs.(as) Conselheiros(as): Alessandra Arantes Marques, Gustavo de Almeida Alves, Lafayette Bezerra dos Santos, Maria José Leite, Mário Célio Maia Gouvêa, Richard de Sousa Queiroz e Valdirene Rocha. As pautas previamente agendadas para a reunião foram: a) Apresentação e análise do Relatório Analítico dos Investimentos – Competência: Janeiro de 2023, elaborado pela Consultoria de Investimentos Crédito & Mercado e aprovado pelo COMINIPREVI; b) Apresentação do Demonstrativo dos Recursos Aplicados pelo IPREVI – Competência: Janeiro/2023; c) Apresentação do Relatório de acompanhamento dos Termos de Parcelamentos; d) Apresentação, análise e aprovação da Prestação de Contas Anual de Gestão da Diretoria Executiva e o Balanço Geral relativo ao Exercício de 2022, conforme dispõe a Deliberação TCE/RJ nº 277/2018; e) Apresentação, análise e aprovação da Política de Controles Internos e Política de Segurança da Informação; f) Apresentação, análise e aprovação do Relatório de Governança Corporativa do Exercício de 2022; g) Apresentação do Cronograma de Capacitações de 2023; e h) Outros. A Diretora Presidente iniciou a reunião, agradeceu a presença de todos e deu prosseguimento à pauta. Foi apresentado o Relatório de Governança Corporativa para análise e aprovação do conselho, o relatório apresenta os principais resultados alcançados pelo IPREVI referentes ao Exercício Ano de 2022, conferindo transparência e controle à gestão realizada no período. Após, foi apresentada a Prestação de Contas Anual de Gestão da Diretoria Executiva e o Balanço Geral relativo ao Exercício de 2022, conforme dispõe a Deliberação TCE/RJ nº 277/2018, abordando o Relatório de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Ano-Base: 2022 para análise e

aprovação do conselho, o relatório demonstra todas as receitas e despesas do IPREVI no período de Janeiro a Dezembro de 2022. Sendo a mesma aprovada pelo Conselho Deliberativo, conforme dispõe a Lei Municipal nº 863/17, artigo 6º 1,1.1, II, e. Dando prosseguimento, foi apresentado o Relatório Analítico de Investimentos da competência Janeiro/2023, relatório emitido pela consultoria Crédito & Mercado. O montante da carteira em Janeiro/2023 foi de R\$ 202.541.371,38 (Duzentos e Dois Milhões e Quinhentos e Quarenta e Um Mil e Trezentos e Setenta e Um Reais e Trinta e Oito Centavos), sendo R\$ 116.613.665,98 (Cento e Dezesseis Milhões, Seiscentos e Treze Mil, Seiscentos e Sessenta e Cinco Reais e Noventa e Oito Centavos) aplicados em Fundos de Investimento Renda Fixa, representando 58,49% (cinquenta e oito, quarenta e nove por cento) da carteira, R\$ 71.698.713,30 (Setenta e Um Milhões e Seiscentos e Noventa e Oito Mil e Setecentos e Treze Reais e Trinta Centavos) aplicados em Fundos de Investimento Renda Variável, representando 35,49% (trinta e cinco, quarenta e nove por cento) da carteira e R\$ 12.368.511,84 (Doze Milhões e Trezentos e Sessenta e Oito Mil e Quinhentos e Onze Reais e Oitenta e Quatro Centavos) aplicados em Fundos de Investimento no Exterior, representando 6,11% (seis, onze por cento) da carteira. O retorno dos investimentos para a competência Janeiro/2023 é de R\$ 4.351.170,05 (Quatro Milhões e Trezentos e Cinquenta e Um Mil e Cento e Setenta Reais e Cinco Centavos), representando 2,24% (dois, vinte e quatro por cento) da meta de rentabilidade anual. Em seguida foi apresentado o relatório dos termos de parcelamento da competência Janeiro/2023, todas as parcelas dos acordos foram pagas pelo Poder Executivo, não havendo inadimplência por parte desse. A Diretora Presidente mencionou que o Acordo CADPREV nº 080/2018 foi quitado pelo Poder Executivo. Foi apresentado o Cronograma de Capacitações que serão realizadas pelos servidores do IPREVI e conselheiros durante o exercício 2023. As capacitações contarão para adequação do Instituto ao Pró-Gestão. A Diretora Presidente mencionou que a princípio serão 8 (oito) capacitações que serão ministradas por servidores internos qualificados nas disciplinas, também haverá outros profissionais gestores de RPPS e analistas de investimentos devidamente capacitados que ministrarão algumas disciplinas das capacitações. Foi apresentada a Política de Controles Internos do IPREVI para análise e aprovação do conselho, essa política visa a mitigação de riscos, apurando-se a complexidade de suas atividades, fomentar a cultura de controle de procedimentos garantindo o cumprimento de leis, regulamentos e demais



normas estabelecidas pelos Órgãos de Supervisão, Fiscalização, Regulação, Segurados, Beneficiários e Sociedade em Geral. Foi apresentada a Política de Segurança da Informação do IPREVI. A PSI tem como objetivo registrar os princípios e as diretrizes de segurança adotados pelo IPREVI, a serem observados por todos os seus integrantes, direta ou indiretamente, servidores e prestadores de serviços e aplicados a todos os sistemas de informação e processos institucionais, definir o tratamento que deve ser dado às informações armazenadas, processadas ou transmitidas no ambiente convencional ou no ambiente tecnológico, preservar as informações do IPREVI quanto a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. Após a análise da documentação apresentada na 2ª Reunião Ordinária, os membros do Conselho Deliberativo presentes deliberaram pela aprovação de todos os documentos. Nada havendo mais a tratar, o Presidente do Conselho Deliberativo deu por encerrada a 2ª Reunião Ordinária deste conselho às 17:00 horas.

Saldimene
Rocha, Richard de Sousa *Arlyson*, *Arjanylle*
Bezerra dos Santos, *maria rose Abreu*, *Faís Celis*, *Paulo Augusto*
Gustavo de Almeida Alves, *Alessandra Arantes Mar-*
ques.



IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



ATA DA 2ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO FISCAL DO IPREVI – 28/02/2023.

Aos vinte e oito dias do mês de fevereiro do ano de 2023, às 14:00 horas, deu-se início a 2ª (segunda) Reunião Ordinária do ano de 2023 deste Conselho Fiscal, realizada na sede do IPREVI, convocada através da Carta/CF/IPREVI/002/2023 em atendimento aos dispostos normativos e legais. Neste ato estiveram presentes os Srs.(as) Conselheiros(as): Anderson Antônio Rocha da Silva, Andrea da Silva Lima, Dalva Pinheiro de Lima, Jesuel Ferreira de Sá e Rosemary Pereira Gonçalves. As pautas previamente agendadas para a reunião foram: a) Apresentação e análise do Relatório Analítico dos Investimentos – Competência: Janeiro de 2023, elaborado pela Consultoria de Investimentos Crédito & Mercado e aprovado pelo COMINIPREVI; b) Apresentação do Demonstrativo dos Recursos Aplicados pelo IPREVI – competência: Janeiro/2023; c) Apresentação do Relatório de acompanhamento dos Termos de Parcelamentos; d) Apresentação, análise e aprovação da Prestação de Contas Anual de Gestão da Diretoria Executiva e o Balanço Geral relativo ao Exercício de 2022, conforme dispõe a Deliberação TCE/RJ nº 277/2018; e) Apresentação, análise e aprovação da Política de Controles Internos e Política de Segurança da Informação; f) Apresentação, análise e aprovação do Relatório de Governança Corporativa do Exercício de 2022; g) Apresentação do Cronograma de Capacitações de 2023; e h) Outros. A Diretora Presidente iniciou a reunião, agradeceu a presença de todos e deu prosseguimento à pauta. Foi apresentado o Relatório de Governança Corporativa para análise e aprovação do conselho, o relatório apresenta os principais resultados alcançados pelo IPREVI referentes ao Exercício Ano de 2022, conferindo transparência e controle à gestão realizada no período. Foi apresentada a Prestação de Contas Anual de Gestão da Diretoria Executiva e o Balanço Geral relativo ao Exercício de 2022, conforme dispõe a Deliberação TCE/RJ nº 277/2018, abordando o Relatório de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Ano-Base: 2022 para análise e parecer o do conselho, o relatório

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

demonstra todas as receitas e despesas do IPREVI no período de Janeiro a Dezembro de 2022. Dando prosseguimento, foi apresentado o Relatório Analítico de Investimentos da competência Janeiro/2023, relatório emitido pela consultoria Crédito & Mercado. O montante da carteira em Janeiro/2023 foi de R\$ 202.541.371,38 (Duzentos e Dois Milhões e Quinhentos e Quarenta e Um Mil e Trezentos e Setenta e Um Reais e Trinta e Oito Centavos), sendo R\$ 116.613.665,98 (Cento e Dezesesseis Milhões, Seiscentos e Treze Mil, Seiscentos e Sessenta e Cinco Reais e Noventa e Oito Centavos) aplicados em Fundos de Investimento Renda Fixa, representando 58,49% (cinquenta e oito, quarenta e nove por cento) da carteira, R\$ 71.698.713,30 (Setenta e Um Milhões e Seiscentos e Noventa e Oito Mil e Setecentos e Treze Reais e Trinta Centavos) aplicados em Fundos de Investimento Renda Variável, representando 35,49% (trinta e cinco, quarenta e nove por cento) da carteira e R\$ 12.368.511,84 (Doze Milhões e Trezentos e Sessenta e Oito Mil e Quinhentos e Onze Reais e Oitenta e Quatro Centavos) aplicados em Fundos de Investimento no Exterior, representando 6,11% (seis, onze por cento) da carteira. O retorno dos investimentos para a competência Janeiro/2023 é de R\$ 4.351.170,05 (Quatro Milhões e Trezentos e Cinquenta e Um Mil e Cento e Setenta Reais e Cinco Centavos), representando 2,24% (dois, vinte e quatro por cento) da meta de rentabilidade anual. Em seguida foi apresentado o relatório dos termos de parcelamento da competência Janeiro/2023, todas as parcelas dos acordos foram pagas pelo Poder Executivo, não havendo inadimplência por parte desse. A Diretora Presidente mencionou que o Acordo CADPREV nº 080/2018 foi quitado pelo Poder Executivo. Foi apresentado o Cronograma de Capacitações que serão realizadas pelos servidores e conselheiros do IPREVI durante o exercício 2023. As capacitações contarão para adequação do Instituto ao Pró-Gestão. A Diretora Presidente mencionou que a princípio serão 8 (oito) capacitações que serão ministradas por servidores internos qualificados nas disciplinas, também haverá outros profissionais gestores de RPPS e analistas de investimentos devidamente capacitados que ministrarão algumas disciplinas das capacitações. Foi apresentada a Política de Controles Internos do IPREVI para análise e aprovação do conselho, essa política visa a mitigação de riscos, apurando-se a complexidade de suas atividades, fomentar a cultura de controle de procedimentos garantindo o cumprimento de leis, regulamentos e demais normas estabelecidas pelos Órgãos de Supervisão, Fiscalização, Regulação, Segurados, Beneficiários e Sociedade em Geral. Foi apresentada a Política de

98 - André

Segurança da Informação do IPREVI. A PSI tem como objetivo registrar os princípios e as diretrizes de segurança adotados pelo IPREVI, a serem observados por todos os seus integrantes, direta ou indiretamente, servidores e prestadores de serviços e aplicados a todos os sistemas de informação e processos institucionais, definir o tratamento que deve ser dado às informações armazenadas, processadas ou transmitidas no ambiente convencional ou no ambiente tecnológico, preservar as informações do IPREVI quanto a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. Após a análise da documentação apresentada na 2ª Reunião Ordinária, os membros do Conselho Fiscal presentes emitiram parecer favorável diante da análise de todos os documentos apresentados. Nada havendo mais a tratar, a Presidente do Conselho Fiscal deu por encerrada a 2ª Reunião Ordinária deste conselho às 17:00 horas.

*Joana Pereira Campos, Andreea da Silva
Lima, Dale Ribeiro da Silva, Anderson Antonio Rocha da Silva
fevereiro 5'*