

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 1531 de 21 de Dezembro de 2020
Autor da publicação: Larissa Cristina Gonçalves Martins

Publicações Prefeitura de Mariana

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

CONTRATO 10/2020 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA (IPREV MARIANA) - Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de licença de uso, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção corretiva e preventiva de sistemas informatizados de gestão pública para o IPREV MARIANA - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - MG, nas áreas de contabilidade pública e tesouraria, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado e portal da transparência. **Empresa vencedora:** CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LDTA. CNPJ: 10.513.873/0001-51. **Valor anual:** R\$ 59.100,00 (Cinquenta e nove mil e cem reais). **Prazo:** 12 (doze) meses a contar de 30/11/2020. **Fundamentação legal:** Inciso II, art. 24 da Lei 8.666/93. Mariana 17/12/2020. **Diretora Presidente,** Elizangela Sara Lana Gomes.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA - RETIFICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO Nº 002/2020 - Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de licença de uso, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção corretiva e preventiva de sistemas informatizados de gestão pública para o IPREV MARIANA - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - MG, nas áreas de contabilidade pública e tesouraria, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado e portal da transparência. Na edição nº 1512 de 01 de dezembro de 2020, onde lê-se PREGÃO 001/2020, leia-se PREGÃO 002/2020. Mariana, 18/12/2020. **Diretora Presidente,** Elizangela Sara Lana Gomes.

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

RETIFICAÇÃO 01:

A Prefeitura Municipal de Mariana através da Secretaria Municipal de Saúde, torna público aos interessados a Retificação 01 do Edital 02/2020 relativo ao Processo Seletivo Simplificado Interno para provimento de cargos do quadro contratação Temporária de Pessoal.

Onde se lê:

Do quadro de vagas:

PEDIATRA PLANTONISTA	Plantão 06,08 e 12 horas - Segunda a Sábado	05	Plantão de 06 horas R\$ 669,30 Plantão de 08 horas R\$ 892,40 Plantão de 12 horas R\$ 1.338,60	Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica solicitada ou Comprovação de no mínimo 2 anos no exercício da especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe - CRM.
-------------------------	---	----	--	--

Leia-se:

MEDICO PLANTONISTA	Plantão 06,08 e 12 horas - Segunda a Sábado	05	Plantão de 06 horas R\$ 669,30 Plantão de 08 horas R\$ 892,40 Plantão de 12 horas R\$ 1.338,60	Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica solicitada ou Comprovação de no mínimo 2 anos no exercício da especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe - CRM.
-----------------------	---	----	--	--

EDITAL Nº02/2020 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Município de Mariana, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Seleção Pública Simplificada, ATRAVÉS DE ANÁLISE CURRICULAR, destinado a selecionar candidatos para contratação temporária de - Médico Especialista em Infectologista ,Urologia, Ginecologia , Psiquiatria , Medico Plantonista e Medico Plantonista Pediatra , de acordo com a Lei Complementar 175/2018 e demais legislações pertinentes e normas municipais.

O presente processo visa selecionar candidatos contratação temporária, em regime próprio de contratação, consoante com os anexos do presente, nos termos dos princípios norteiam a administração pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, conforme art. 37 da Constituição Federal.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo será regido por este Edital e seus eventuais aditamentos, bem como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e

sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (Dois) anos, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Mariana.

1.3 As informações referentes ao cargo tais como carga horária, remuneração, atribuições etc.; são os constantes no presente edital.

1.4 O Processo será coordenado pela Comissão Julgadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Prefeito Municipal de Mariana-MG;

1.5 - O Presente Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas:

a) Inscrição (Anexo I);

b) Prova de título (“curriculum vitae”); (Anexo II)

1.6 - A etapa de avaliação curricular será realizada pela Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, formada pela Coordenadoria da Atenção Primária, Coordenadoria dos Serviços de Urgência e Emergência, pela responsável pela Coordenadoria do RH da Secretaria de Saúde, pelo Médico Diretor Clínico da Urgência e Emergência e pela Subsecretaria de Planejamento em Saúde e Gestão.

2 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 - Ao se inscrever o candidato estará sujeito de forma irrestrita às condições contidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento. A seleção dos candidatos será realizada mediante Avaliação Curricular, de caráter classificatório, de acordo com o seguinte procedimento:

2.1.1 - No ato da inscrição, que ocorrerá nos períodos de **15/12/2020 à 18/12/2020**, os candidatos deverão entregar, pessoalmente, em um só ato, cópia dos documentos descritos no Anexo I, bem como cópia autenticada dos Títulos, sob pena de não estar apto para concorrer às vagas.

2.1.1.1 - Os documentos serão entregues somente na recepção do RH da Secretaria Municipal de Saúde, localizado na Rua Venceslau Brás, n. 461, Centro, Mariana-MG, CEP 35420-000, de 08:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas.

2.1.1.2 - As inscrições serão realizadas mediante entrega, pessoalmente, da Ficha de Inscrição (Anexo I) e do “curriculum vitae” (Anexo II), devidamente preenchidos, documento de identidade, CPF, PIS/PASEP, título de eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, certificado de conclusão do curso superior na área e devido registro no conselho de classe;

2.1.2 - Não serão aceitos documentos enviados por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.

2.2 - Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações ou inclusão de documento.

2.2.1 - Cada candidato poderá se inscrever somente para um cargo.

2.2.2 - A não apresentação da documentação exigida no ato da inscrição implicará a exclusão do candidato do processo de seleção.

2.3 - Os Títulos serão pontuados conforme item 6.1.

2.4- O candidato que PRESTAR qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

3 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

3.1 - São requisitos para contratação dos prestadores de serviços:

- a) ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) estar quite com as obrigações militares;
- d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;

4 - DOS CARGOS:

4.1 - Os cargos, carga horária semanal, número de vagas e remuneração para as quais se pretende selecionar pessoal por meio deste Processo Seletivo estão de acordo com a tabela abaixo:

Cargo	Carga Horária	No. Vagas	Remuneração	Escolaridade/Exigência
MÉDICO ESPECIALISTA PSIQUIATRA	10 horas/semanais	02	R\$ 6.000,00 mensal	Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica solicitada ou Comprovação de no mínimo 2 anos no exercício da especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe - CRM.
MÉDICO ESPECIALISTA - INFECTOLOGISTA	10 horas/semanais	02	R\$ 6.000,00 mensal	Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica solicitada ou Comprovação de no mínimo 2 anos no exercício da especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe - CRM.

MÉDICO ESPECIALISTA - UROLOGISTA	10 horas/semanais	02	R\$ 6.000,00 mensal	Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica solicitada ou Comprovação de no mínimo 2 anos no exercício da especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe - CRM.
MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA	10 horas/semanais	02	R\$6.000,00	Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica solicitada ou Comprovação de no mínimo 2 anos no exercício da especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe - CRM.
MEDICO PLANTONISTA	Plantão 06,08 e 12 horas - Segunda a Sábado	05	Plantão de 06 horas R\$ 669,30 Plantão de 08 horas R\$ 892,40 Plantão de 12 horas R\$ 1.338,60	Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica solicitada ou Comprovação de no mínimo 2 anos no exercício da especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe - CRM.
MÉDICO PLANTONISTA - PEDIATRIA	Plantão 06 , 08 e 12 horas - Segunda a Sábado	02	Plantão de 06 horas R\$ 669,30 Plantão de 08 horas R\$ 892,40 Plantão de 12 horas R\$ 1.338,60	Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica ou Comprovação de no mínimo 2 anos no exercício da especialidade e registro no respectivo Conselho de Classe - CRM.

4.2 - As atribuições deverão seguir as descrições abaixo:

MÉDICO ESPECIALISTA - atividades de grupos de controle de patologias; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; realizar consultas e procedimentos e, quando necessário, no domicílio; realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; prescrever medicamentos conforme legislação vigente e de acordo com as normas estabelecidas pela instituição; - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; realizar cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; verificar e atestar óbito; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; - realizar ações educativas de prevenção; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais; registrar todo atendimento em prontuário; - acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes durante seu atendimento; passar plantão, quando necessário, mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; - garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência; emitir laudos, pareceres, realizar auditorias e emitir atestados sobre assuntos de sua competência; - realizar as demais atividades inerentes à profissão, examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; - prescrever medicamentos conforme legislação vigente e de acordo com as normas estabelecidas pela instituição, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências, urgências cirúrgicas ou traumatológicas; - aplicar métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo plano terapêutico e protocolos definidos; - participar dos processos envolvidos em vigilância em saúde e outras atividades correlatas dentro de sua especialidade. registrar todo atendimento em prontuário; - realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação,

Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA - Prestar atendimento médico de urgência e emergência pediátrica; Realizar procedimentos como intubação orotraqueal, passagem de cateter venoso central, suturas e outros; prestar atendimento médico de intercorrências de pacientes na unidade; evoluir e prescrever pacientes pediátricos, prescrever medicamentos, executar terapias e solicitar exames diagnóstico conforme legislação vigente e de acordo com as normas estabelecidas pela Instituição; participar do Programa de Educação Médica Continuada; avaliar, acompanhar e tratar pacientes das diversas clínicas, atuando no ciclo vital da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Realizar visitas domiciliares para assistência; Atuar nos grupos de educação em saúde e também na educação continuada; Efetuar exames médicos; Emitir diagnósticos; Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Realizar as atribuições de

Médico e demais atividades inerentes ao emprego, realizar as atribuições em consonância com as normativas do SUS.

MÉDICO PLANTONISTA - Prestar atendimento médico de urgência e emergência; Realizar procedimentos como intubação orotraqueal, passagem de cateter venoso central, suturas e outros; prestar atendimento médico de intercorrências de pacientes na unidade; evoluir e prescrever pacientes, prescrever medicamentos, executar terapias e solicitar exames diagnóstico conforme legislação vigente e de acordo com as normas estabelecidas pela Instituição; participar do Programa de Educação Médica Continuada; avaliar, acompanhar e tratar pacientes das diversas clínicas, atuando no ciclo vital; Efetuar exames médicos; Emitir diagnósticos; Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego, realizar as atribuições em consonância com as normativas do SUS.

5 - DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:

5.1 - Os candidatos inscritos serão avaliados através da análise de "curriculum vitae" com o objetivo de verificar as habilidades necessárias ao exercício das funções mencionadas do item 3.0 deste Edital.

6 - DA ANÁLISE CURRICULAR:

6.1 - A análise curricular observará os critérios de avaliação de acordo com as especificações e pontuações estabelecidas a seguir:

I - Doutorado (3,0) três pontos;

II - Mestrado (2,0) dois pontos;

III - Pós Graduação (1,0) um ponto;

IV - Cursos na área da saúde, com carga horária mínima de 360 horas. Cada curso terá peso de (0,5) zero vírgula cinco pontos, limitando-se a (2,0) dois pontos.

6.2 - Será computada a somatória da titulação mais os cursos de especialização e o tempo de experiência profissional, nos termos dos incisos acima.

6.3 - A comprovação das atividades de experiência poderá ser feita mediante a apresentação de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, ou Carta de Referência, Declaração do Setor de Recursos Humanos ou declaração do Chefe Imediato, todos em papel timbrado e devidamente assinado.

7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

7.1 - Em caso de empate na classificação final dar-se-á preferência ao candidato que apresentar o maior tempo de experiência profissional e, persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

8.1 - A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final do processo seletivo.

8.2 - A Pontuação do candidato será a nota da análise curricular.

8.3 - O resultado do processo seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal de Mariana-MG e publicado no diário oficial do município, O Monumento.

9 - DOS RECURSOS:

9.1 - O recurso deverá ser dirigido à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado localizado na Secretaria Municipal de Saúde, no horário de 13h às 17horas até três dias úteis após o resultado.

10 - DA CONTRATAÇÃO:

10.1 - Os candidatos selecionados no processo seletivo serão convocados através de edital de convocação para contratação, respeitado o direito discricionário da Administração em rever fundamentadamente os seus atos, obedecendo-se, rigorosamente, a ordem de classificação;

10.1.1 - A convocação para posse no cargo será regida por Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município.

10.1.1.2 - Após a publicação o candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias para providenciar/entregar a documentação completa solicitada neste Edital. Caso não respeite o prazo acima citado, o candidato será dispensado da vaga.

10.2 - Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado, mediante contrato público nos termos da Lei Complementar 175/2018.

10.3 - O contrato administrativo de trabalho terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, vedado o desvio de função.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 - O resultado final do processo seletivo será homologado, por decreto, pelo Prefeito Municipal de Mariana, a ser publicada no Diário Oficial do Município.

11.2 - As contratações serão efetuadas, mediante comprovação da certificação de acordo com as necessidades de recursos humanos para execução dos trabalhos e dotação orçamentária suficiente.

11.3 - O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do processo seletivo; bem como pelo acompanhamento no Diário Oficial do município.

11.4 - Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão de Julgamento e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

Mariana, 14 de Dezembro de 2020

FICHA DE INSCRIÇÃO

Foto 3X4

INSCRIÇÃO Nº

Nome do Candidato:			
Nacionalidade:		Data de Nascimento:	
Idade:	Estado Civil:	Sexo:	Nº de filhos:
Local de nascimento:		UF:	Identidade:
Endereço:			nº
Bairro:		Cidade:	UF:
CPF:		Portador de Deficiência: () sim () não	
Telefone residencial:		Telefone para recado:	
Documentos entregues:			
() cópia da Carteira de Identidade			
() cópia do CPF			
() cópia de comprovante de endereço			
() Currículo Vitae, documentado			
() cópia certificado de reservista, de dispensa de incorporação ou equivalente, em caso de candidato do sexo masculino			

Mariana, de _____ / _____	
Assinatura do Candidato	Assinatura do Funcionário responsável pela inscrição

ANEXO II

ESTRUTURA DO CURRÍCULO VITAE (SUGESTÃO)

A comprovação de experiência profissional e de tempo de serviço far-se-á mediante apresentação de contrato de trabalho registrado em CTPS ou atos de nomeação/exoneração junto aos órgãos públicos, declaração de prestação de serviço, devidamente assinado pelo responsável.

1- DADOS PESSOAIS

1.1. Nome:	
1.2. CPF:	1.3. RG:
1.4. Carteira de Trabalho:	1.5. Título de Eleitor:
1.6. Nascimento: _____ / _____ / _____	1.7. Nacionalidade:
1.8. Estado Civil:	1.9. Sexo:
1. E-mail:	
1. Telefone Residencial/Celular:	
1. Endereço:	
Cidade:	
2 - NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
3 - EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (As três últimas instituições que trabalha ou ou, com o cargo ocupado e tempo de serviço, devidamente comprovados*)	
4 - ATIVIDADES EXTRACURRÍCULARES	
5 - CURSOS REALIZADOS (Apresentar certificado dos cursos com a carga horária)	

RECURSO CONTRA O PROCESSO SELETIVO (SUGESTÃO)

Ilm.º (a). Sr.(a). Presidente da Comissão Responsável pela avaliação de médicos para atender o Edital

Nome:

(identificação obrigatória)

Eu, candidato (a) inscrito (a) no Processo Seletivo para médico-ESF ou médico (rede) de acordo com o edital, venho solicitar a V. S.^a revisão da análise curricular, com base na respectiva fundamentação.

Fundamentação:

Mariana , ____ / _____ / _____

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

1ª EDIÇÃO 2020

RUA SANTA CRUZ, N°. 28 - BARRO PRETO,
35.420-000 - MARIANA - MINAS GERAIS
(31) 3558-5211
<http://www.iprevmariana.mg.gov.br/>
contato@iprevmariana.mg.gov.br

1. INTRODUÇÃO

A informação utilizada pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA - MG é um bem que tem valor. A informação deve ser protegida, cuidada e gerenciada adequadamente com o objetivo de garantir sua disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade e auditabilidade, 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 empregados, clientes, parceiros, colaboradores 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - MG.

2. OBJETIVOS

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

I) Registrar os princípios e as diretrizes de segurança adotados pelo IPREV Mariana, a serem observados por todos os seus integrantes, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, membros dos

colegiados e aplicados a todos os sistemas de informação e processos corporativos.

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 IPREV Mariana quanto a:

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

- a. Integridade: propriedade que garante a não violação das informações com intuito de protegê-las contra alteração, gravação ou exclusão indevida, acidental ou proposital;
- b. Disponibilidade: propriedade que garante que as informações estejam acessíveis às pessoas e aos processos autorizados, no momento requerido;

- a. 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 IPREV Mariana exige que a informação seja utilizada.

3. APLICAÇÕES DA PSI

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os seus integrantes colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, membros dos colegiados, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

Esta política dá ciência a cada colaborador interno e externo de que os ambientes, sistemas, computadores, e redes da empresa poderão ser monitorados e gravados, com prévia informação, conforme previsto nas leis brasileiras.

É também obrigação de cada colaborador 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.

4. PRINCÍPIOS DA PSI

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

Os equipamentos de informática e comunicação, sistemas e informações são utilizados pelos colaboradores para a realização das atividades profissionais. Excepcionalmente, o uso pessoal dos recursos é permitido desde que não prejudique o desempenho dos sistemas e serviços.

Deverá constar em todos os contratos do IPREV Mariana 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 colaboradores. Todos os colaboradores 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.

5. DIRETRIZES GERAIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- a. Esta Política define as Diretrizes para a Segurança da Informação, visando preservar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações sob gestão do IPREV Mariana. 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;

- a. Somente atividades lícitas, éticas e administrativamente admitidas devem ser realizadas, pelos usuários quando na utilização dos recursos de processamento da informação do IPREV Mariana;

- a. É vedado o acesso de pessoas não autorizadas ao Centro de Processamento de Dados - CPD do IPREV Mariana, local onde estão instalados os ativos de TI que suportam os serviços tecnológicos do instituto;

- a. O acesso ao CPD do IPREV deverá ser supervisionado pelo Diretor Administrativo do Instituto;

- a. A identificação do usuário por meio de senha é pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável por todas as atividades desenvolvidas através dela;

- a. O cumprimento da Política de Segurança, pelos usuários, poderá ser auditado pelo IPREV Mariana;

- a. O IPREV Mariana 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;

- a. O IPREV Mariana possui uma rede integrada de computadores com servidores e microcomputadores para cada usuário da rede;

- i. Os acessos aos diretórios dos servidores e aos sistemas corporativos possuem senha de entrada com registro de "log" e sistema de back-up automático;

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

- a. 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 IPREV Mariana;
- b. O acesso à internet é feito com tecnologia fornecida por operadora especializada;

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

6. DIRETRIZES PARA INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Objetivo:

Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de utilização dos dados do IPREV Mariana.

Abrangência:

Aplicada aos ativos de informação e comunicação do IPREV Mariana.

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;
- a. Informações confidenciais, quando impressas, deverão ser retiradas imediatamente das impressoras;
- b. Informações confidenciais impressas, quando não estiverem sendo utilizadas, deverão ser armazenadas em local fechado e seguro;
- a. Nenhuma das informações confidenciais podem ser repassadas para terceiros sem consentimento por escrito da Diretoria Executiva do IPREV Mariana.

7. DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DA REDE

Objetivo:

Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de utilização da rede do IPREV Mariana.

Abrangência:

Aplicada a todos os usuários que utilizam a rede do IPREV Mariana.

Conceito:

O acesso à rede permite aos usuários trafegar informações de internet, correio eletrônico e sistemas disponibilizados pelo IPREV Mariana. Uma rede é definida como um conjunto de computadores interligados com o objetivo de permitir a transmissão das informações. Quanto à necessidade, 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 usuário a interconexão entre redes privadas. Quanto aos meios de transmissão, a informação pode ser enviada por conexões sem fio (Ex.: rádio e infravermelho) ou por conexões que utilizem cabeamento (Ex.: fibra ótica, cabo coaxial e par traçado).

- a. O usuário é responsável pela própria e devida autenticação nos sistemas de redes disponibilizados pelo IPREV Mariana, não podendo fornecer e/ou compartilhar seu usuário, senha e/ou acesso à rede com outros usuários;
 - b. O usuário está comprometido a utilizar as redes públicas e/ou privadas do IPREV Mariana para uso exclusivo de atividades relacionadas ao setor no qual o usuário pertence, excetuando-se quando previamente autorizado pelo responsável;
 - 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 a lei;
- a. O usuário 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.

8. DIRETRIZES PARA INSTALAÇÃO E REMOÇÃO DE SOFTWARES

Objetivo:

Estabelecer um conjunto de diretrizes e recomendações aos diferentes usuários sobre os procedimentos de instalação e/ou remoção de programas nos equipamentos do IPREV Mariana.

Abrangência:

Aplicada a todos os usuários do IPREV Mariana 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 softwares de aplicativo. Os softwares de aplicativo são responsáveis pela interação entre o usuário e suas atividades. Alguns exemplos de softwares 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).

- a. O usuário é proibido de instalar todo e qualquer programa não autorizado no computador e qualquer outro dispositivo computacional pertence ao IPREV Mariana, salvo as instalações de programas que contenham prévia autorização da Diretoria Executiva. Este item também é aplicado a programas com conteúdo de atualização conhecidos como patches;

- a. O usuário é proibido de remover toda e qualquer versão de software obsoleto, mesmo em casos onde exista uma versão atualizada da aplicação utilizada;

- a. Caso o usuário necessite instalar ou remover qualquer software, deverá entrar em contato com o Diretor Administrativo.

9. DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS CORPORATIVOS

Objetivo:

Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de utilização dos Sistemas Corporativos no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação do IPREV Mariana.

Abrangência:

Aplicada a todos os usuários que utilizam os Sistemas Corporativos do IPREV Mariana.

Conceito:

Os Sistemas Corporativos são os sistemas utilizados na gestão do IPREV Mariana 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 compartilhamento indevido das informações contidas nos Sistemas Corporativos.

- a. Todos os usuários dos ativos de informação de propriedade do IPREV Mariana, ao utilizarem esse serviço, deverão fazê-lo no estrito interesse do Instituto, mantendo uma conduta profissional.

- a. O acesso às informações contidas nos Sistemas Corporativos deve ser efetuado sempre através de identificação segura (chave e senha).

- a. Para cada usuário serão atribuídas permissões específicas, por módulo ou operação.

- a. O usuário é pessoalmente responsável por todas as atividades realizadas por intermédio de sua chave de acesso.

10. DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DA INTERNET

Objetivo:

Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de utilização da Internet no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação do IPREV Mariana.

Abrangência:

Aplicada a todos os usuários que utilizam os recursos disponibilizados pelo IPREV Mariana 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 usuários 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.

- a. Os usuários 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.

- a. O usuário deve utilizar a Internet de forma adequada e diligente.

- a. O usuário deve utilizar a Internet observando a conformidade com a lei, a moral, os bons costumes aceitos e a ordem pública.

- a. O usuário deve se abster de utilizar a internet com objetivos ou meio para a prática de atos ilícitos, proibidos pela lei ou pela presente Política, lesivos aos direitos e interesses do órgão público 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.

- a. O usuário é pessoalmente responsável por todas as atividades realizadas por intermédio de sua chave de acesso.

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

afins.

- a. Não é permitido acesso a sites de Proxy.

1. DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE CORREIO ELETRÔNICO (EMAIL)

Objetivo:

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

Abrangência:

Aplicada aos ativos de informação e comunicação do IPREV Mariana.

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 (email) é a aplicação que mais ilustra esta procura, pois reúne, entre outros, estes atributos. Entretanto, a facilidade de correio eletrônico fornecido pelo IPREV Mariana deve ser usada no interesse do serviço, podendo ser, ocasionalmente, utilizada para mensagens pessoais curtas e pouco frequentes.

- a. Todos os usuários dos ativos de informação de propriedade do IPREV Mariana, ao utilizarem esse serviço, deverão fazê-lo no estrito interesse do instituto, mantendo uma conduta profissional.
- a. Todas as contas de correio eletrônico terão uma titularidade, determinando a responsabilidade sobre sua utilização.
- a. Contas com inatividade por um período igual ou superior a 60 (sessenta) dias serão bloqueadas, a fim de evitar o recebimento de novas mensagens.
- a. O usuário é o responsável direto pelas mensagens enviadas por intermédio do seu endereço de correio eletrônico.
- a. O usuário deve utilizar o Correio Eletrônico de forma adequada e diligente.

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

- Acesso não autorizado à caixa postal de outro usuário;
- Envio, armazenamento e manuseio de material que contrarie o disposto na legislação vigente, a moral e

os bons costumes e a ordem pública;

- 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 IPREV Mariana 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 usuário ou de terceiros;
- 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;
- Envio de mensagens do tipo “corrente” e “spam”;
- Envio intencional de mensagens que contenham vírus eletrônico ou qualquer forma de rotinas de programação de computador, prejudiciais ou danosas;
- Utilização de listas e/ou caderno de endereços do IPREV Mariana 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.

1. DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (CONSUMERIZAÇÃO)

Objetivo:

Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de utilização de dispositivos móveis no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação do IPREV Mariana.

Abrangência:

Aplicada a todos os usuários que utilizam os recursos disponibilizados pelo IPREV Mariana.

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.
- a. O usuário 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.
- a. O usuário é pessoalmente responsável por todas as atividades realizadas por intermédio de dispositivos móveis, tanto por sua guarda quanto pelos conteúdos ne instalados.

1. DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE ACESSO REMOTO À REDE DO IPREV MARIANA

Objetivo:

Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de utilização da rede do IPREV Mariana através de acesso remoto.

Abrangência:

Aplicada a todos os usuários que utilizam a rede do IPREV Mariana e/ou terceiros que utilizam serviços de acesso remoto.

Conceito:

A interconexão entre redes privadas a distância permite ao usuário utilizar de redes e serviços de redes disponibilizados por terceiros. O acesso a redes remotas disponibilizados por redes privadas externas permitem ao usuário 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 trafegada dependem das configurações da rede. Logo, este tópico tem como objetivo estipular um conjunto de diretrizes e recomendações aos diferentes usuários do IPREV Mariana. A boa utilização destes serviços é de responsabilidade de cada usuário com seus respectivos privilégios. Cabe ressaltar que os serviços estão disponibilizados para o uso estritamente profissional e de interesse do IPREV Mariana.

- a. O usuário somente pode realizar acesso interativo entre redes onde a permissão esteja autorizada. A autorização depende das atividades profissionais relacionadas a função exercida.

- a. O usuário deve utilizar somente o local e o ambiente físico aprovado pelo IPREV Mariana.

- a. O usuário externo deve configurar de forma adequada o firewall e a proteção antivírus na rede externa à rede do IPREV Mariana.

- a. O usuário somente poderá realizar as atividades em período estipulado pelo IPREV Mariana.

1. DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE ACESSO REMOTO AO HOSTING

Objetivo:

Estabelecer responsabilidades e requisitos básicos de utilização de Hosting Externo do IPREV Mariana através de acesso remoto.

Abrangência:

Aplicada a todos os usuários que utilizam a rede do IPREV Mariana e/ou terceiros que utilizam serviços de acesso remoto.

Conceito:

Para garantia da integridade dos dados do IPREV Mariana e utilização em caso de contingência, as informações armazenadas na rede interna estão replicadas em servidores virtuais externos (nuvem). O acesso a redes remotas permite ao usuário 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 usuários do IPREV Mariana. A boa utilização destes serviços é de responsabilidade de cada usuário com seus respectivos privilégios. Cabe ressaltar que os serviços estão disponibilizados para o uso estritamente profissional e de interesse do IPREV Mariana.

a. Por se tratar de solução de contingência devem ser utilizados de acordo com o estabelecido nos normativos específicos.

a. O usuário somente poderá realizar as atividades em período estipulado pelo IPREV Mariana.

1. 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 usuários do IPREV Mariana que utilizem recursos computacionais que requerem autenticação por senhas.

a. O usuário 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.

a. As senhas de acesso têm caráter pessoal, e é intransferível, cabendo ao seu titular total responsabilidade quanto ao seu sigilo.

a. O usuário está proibido de utilizar contas e senhas de acesso pertencentes a outros usuários.

a. O usuário deverá realizar a troca de suas senhas de acesso, pelo menos, semestralmente.

1. CONDIÇÕES GERAIS

Somente poderão acessar os Sistemas Corporativos e/ou a Internet usuários que tenham sido credenciados com suas senhas de acesso.

Cada Setor do Instituto deverá, através de email, solicitar Chefe de Departamento de Informática e Inovação a liberação de acesso a novos usuários, definindo os serviços que deverão ser credenciados, justificando quanto a necessidade do referido usuário utilizar-se deste recurso.

A senha de acesso tem caráter pessoal, e é intransferível, cabendo ao seu titular total responsabilidade quanto seu sigilo.

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.

Conceito:

Todo usuário do IPREV Mariana 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. Caso o usuário desconfie que sua senha não é mais segura, ou de seu domínio exclusivo, poderá solicitar ao Chefe de Departamento de Informática e Inovação a alteração desta.

- a. Os usuários deverão tomar conhecimento formal desta Política, além de ser concedido treinamento para facilitar o entendimento e a comunicação.

- a. Todos os usuários (empregados e fornecedores) 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.

- a. Ao Chefe de Departamento de Informática e Inovação deverá, pelo menos semestralmente, efetuar testes de verificação de acesso ao sistema e bloqueio automático de senha.

- a. Deverão ser observados os princípios constantes do Código de Ética e Conduta do Instituto.

- a. Por ocasião do desligamento de qualquer servidor, ao Chefe de Departamento de Informática e Inovação deverá ser comunicada para providenciar o imediato cancelamento de todas as senhas de acesso aos sistemas corporativos bem como do correio eletrônico.

1. PENALIDADES

O usuário que infringir qualquer uma das diretrizes de segurança expostas neste instrumento estará passível das seguintes penalidades:

- a. Advertência verbal;
- b. Descredenciamento da senha de acesso à Internet;
- c. Cancelamento da caixa de email;
- d. Desativação do ponto de rede do usuário;
- e. O (s) usuário (s) infrator (es) deverá (ão) ser notificado (s) e a ocorrência da transgressão imediatamente comunicada, pelo Chefe de Departamento de Informática e Inovação, ao setor correspondente e à Diretoria Executiva, para aplicação das penalidades previstas no Código de Ética do IPREV Mariana.

1. MEMBROS DA EQUIPE DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E INOVAÇÃO

A Equipe do Chefe de Departamento de Informática e Inovação da Prefeitura Municipal de Mariana, será diretamente responsável pela implantação e implementação da presente política, devendo reportar-se à referida Equipe todo e qualquer usuário e/ou área para tratar de assuntos pertinentes à segurança da informação de que trata este instrumento.

1. PLANO DE CONTINGÊNCIA

Em consonância com a Política de Segurança da Informação, a Diretoria Geral do IPREV Mariana estabelece com este Ato, uma política de cópias de segurança (backup) e restauração de arquivos digitais armazenados no seu parque tecnológico promovendo o seu Plano de Contingência.

Objetivo:

Preservar a integridade e a disponibilidade de todas as informações sensíveis do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - MG, garantindo sua restauração e operacionalidade no menor tempo possível, principalmente havendo indisponibilidade de serviços que dependam da operação de recuperação.

Orientações Gerais:

Cabe ao Chefe de Departamento de Informática e Inovação prever a realização de testes periódicos de restauração, no intuito de averiguar os processos de backup e estabelecer melhorias.

A administração dos backups também deve ser orientada para que seus trabalhos respeitem as janelas para execução, inclusive realizando previsão para a ampliação da capacidade dos dispositivos envolvidos no armazenamento.

As mídias (ou dispositivos de armazenamento) deverão ser armazenadas dentro das estruturas da Sala de Servidores do IPREV Mariana e do Data Center da Prefeitura Municipal de Mariana.

As mídias defeituosas ou inservíveis serão encaminhadas para picotagem, incineração, procedimentos de sobescrita de dados remanescentes (disco rígido) ou outro procedimento que impossibilite a recuperação dos dados por terceiros.

As solicitações de restauração de arquivos deverão ser abertas formalmente através de "Demanda" que deverá conter os nomes dos arquivos e pastas que deverão ser recuperados e, principalmente, a data do arquivo que se pretende ter acesso.

Cumprimento, sanções e penalidades:

Todos os servidores, membros de órgãos colegiados do IPREV Mariana, fornecedores e prestadores de serviços declaram conhecer este documento e em decorrência devem ficar cientes de sua responsabilidade pessoal no cumprimento das regras conforme prescrito neste termo.

Em caso de descumprimento, o IPREV Mariana poderá realizar ações disciplinares, rompimentos contratuais ou outras medidas consideradas apropriadas, de acordo com a gravidade do ato.

Periodicamente, serão efetuadas avaliações sobre o nível de aderência às normas e aos procedimentos definidos e suas diretrizes.

Princípios:

Constituem-se os princípios da Política de Backup de Dados do IPREV Mariana:

- a. Proteger todos os programas e dados lógicos registrados e/ou gerados em sua infraestrutura de TI, contra perda, modificação ou destruição permanente;
- a. Assegurar que todos os programas e dados lógicos sejam devidamente salvaguardados segundo seus critérios de retenção e frequência de atualização;
- a. Garantir a continuidade operacional dos serviços do IPREV Mariana;
- a. Cumprir as leis e normas que regulamentam as atividades do IPREV Mariana e seu segmento de atuação.

Responsabilidades:

a. Gerência Superior de Tecnologia da Informação

- Adotar e praticar as diretrizes desta Política;
- Monitorar e fazer a gestão dos dados e mídias manipuladas neste processo;
- Reavaliar e promover uma contínua evolução das diretrizes e procedimentos desta Política;
- Difundir as diretrizes e procedimentos na instituição.

a. Diretores, servidores, e usuários de TI do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana -MG

- Adotar e praticar os procedimentos definidos nesta Política;
- Difundir e fazer valer as diretrizes e regras desta Política para todos usuários diretos e indiretos.

Diretrizes:

a. **Das mídias de armazenamento de Backup**

Todas as mídias devem receber um nível adequado de proteção e serem protegidos a sua integridade e disponibilidade de acordo com a classificação dos dados nela contido.

Para estes ativos, deverão ser adotados controles para evitar o acesso ou qualquer atividade que não estejam devidamente autorizadas.

a. **Da Organização e dos Controles Gerais**

Deverá ser estabelecido um processo para gerenciar os acessos e as atividades com estes dados. Dentre os controles específicos, deverão ser estabelecidos, entre outros:

- Todo acesso a dados de Backup deverá ser previamente registrado e justificado pelo aplicativo de “Demandas” no sistema de “Work Flow” da equipe do ao Chefe de Departamento de Informática e Inovação. Deverão ser informados: forma de acesso, motivo do acesso, relação nome e identificação de todas as pessoas que farão o acesso, data e horário previsto de início e fim deste acesso;
- Os registros de acesso deverão ser retidos.

a. **Da Conformidade**

O uso e a gestão do sistema de Controle de Backup do IPREV Mariana deverão estar em conformidade com os requisitos legais ou de segurança da informação.

20. VIGÊNCIA, VALIDADE E ATUALIZAÇÕES

A presente política passa a vigorar a partir da data de sua publicação sendo válida por tempo indeterminado.

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

GLOSSÁRIO

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.

LOG - Registro de eventos em um sistema de computadores.

PATCHES - Programas criados para atualizar ou corrigir um software.

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.

SPAN - Mensagem de correio eletrônico publicada em massa com fins publicitários.

21- Controle de datas de Emissão e Revisão:

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Rosângela Galvão de Moura	Douglas Silva Barros	000	01/12/2020

Elizangela Sara Lana Gomes

Diretora Presidente do IPREV

TERMO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento, eu, _____,

matrícula n.º _____, perante ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, na qualidade de usuário dos recursos de processamento da informação do IPREV, declaro estar ciente e concordar com a Política de Segurança da Informação composta por suas Diretrizes Gerais e Normas, publicada no Diário Oficial do Município e disponibilizada na Intranet, seção Política de Segurança (<http://intranet>).

Declaro, também, estar ciente de que os acessos por mim realizados à internet, bem como o conteúdo das mensagens enviadas através do Correio Eletrônico corporativo são monitorados automaticamente.

Declaro, ainda, estar ciente das minhas responsabilidades descritas nas normas da Política de Segurança da Informação, e que a não observância desses preceitos implicará aplicação das sanções previstas nas Diretrizes Gerais desta Política.

Mariana, ____ de _____ de _____

(Assinatura)

Publicações SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 149, de 18 de dezembro de 2020.

O DIRETOR EXECUTIVO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere as leis municipais complementares nº 1.925, de 15 de setembro de 2005 na forma prevista nos art. 67 e 73 e demais artigos correlatos da Lei 8.666/93:

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **IZABEL CRISTINA DE CASTRO**, cargo de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RH E RELAÇÕES PÚBLICAS** como Fiscal da ata relacionada abaixo:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 041/2020 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2020 - PRC: 039/2020, cujo objeto versa sobre o fornecimento e distribuição de refeições prontas (almoço/jantar) acondicionada em embalagens tipo “marmitex” e suco de néctar da fruta, destinado aos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - Saae Mariana com a empresa **ESPAÇO ABRO LOCAÇÃO E ENTRETENIMENTO LTDA.**

Art. 2º - Compete ao fiscal da ata exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções a as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

Parágrafo Primeiro: Compete ao Fiscal da ata atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento;

Parágrafo Segundo: Compete ainda ao Fiscal da ata:

I - Ter total conhecimento da ata e suas cláusulas;

II - Conhecer as obrigações da ata inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação;

III - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, informando aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 3º - No caso de surgir impedimento do Fiscal da ata ou no caso de sua ausência, deverá ser nomeado fiscal substituto para o período correspondente ou definindo outro Fiscal em portaria específica;

Art. 4º - Essa portaria tem validade até a entrega total do objeto da ata com o recebimento definitivo da obra ou serviço.

Art. 5º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana, 18 de dezembro de 2020.

Pablo Roberto Sena Gonçalves

Diretor Executivo