

**ATA nº 206, DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Ata da ducentésima sexta sessão ordinária, realizada ao vigésimo nono dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e um, às nove horas na sala do IPRECAL. Presentes à sessão: Jefferson Jean Duvoisin, Ana Flavia Marciniak Rocha, Lucimara Prestes de Souza Idalencio, Luzia Reckziegel Roepke, Irineu Woitskovski Junior e Rita Zezetko Scholze, todos membros do Conselho Administrativo do IPRECAL, nomeados através do Decreto nº 12.180 de 22 de agosto de 2019. O presidente do Conselho Sr. Irineu, deu as boas-vindas a todos. Em seguida passou a palavra ao Diretor Jean que informou sobre as movimentações na Carteira do Instituto, conforme decisão do Conselho e indicação da empresa de consultoria financeira Fahn, movimentados através das APR do mês de maio de 2021, que foram analisadas, consideradas de acordo com a Política de Investimentos e aprovada para o ano de 2021. Na sequência os Conselheiros analisaram o “Balancete Financeiro e Contábil” do mês de junho de 2021” que após análise e considerado o parecer emitido pelo Conselho Fiscal foi aprovado, por unanimidade. Também foi analisado e discutido o extrato mensal dos fundos e das contas correntes do mês de junho de 2021 e suas rentabilidades, conforme relatório apresentado pelo Diretor Executivo e verificado os repasses previdenciários e constatou-se que estão rigorosamente em dia. Na sequência foi analisado o relatório de junho de 2021 da Consultoria Mosaico e deliberado sobre meta atuarial onde nossa carteira computou no mês de junho de 2021, uma rentabilidade de -0,30%, ficando a rentabilidade da carteira acumulada em 2,44% no período de janeiro a junho de 2021 enquanto a meta atuarial ficou acumulada em 6,66% para igual período, portanto registramos um déficit atuarial para o mesmo período. Os conselheiros verificaram a aplicações dos fundos que verificou-se estar enquadradas de acordo com a Política de Investimento vigente. O Diretor Jean comentou que o stress do mercado financeiro por causa da pandemia mundial (Covid-19) continua diminuindo, mas que ainda convém manter cautela para os próximos investimentos e propôs continuar com o encurtamento da carteira com a intenção de diminuir a exposição aos riscos nos investimentos, onde a sugestão foi aceita prontamente pelos conselheiros. Na sequencia verificou-se as despesas administrativas do o mês de junho de 2021, foram consideradas normais e foram aprovadas pelo Conselho. O Diretor Executivo explanou sobre o andamento dos trabalhos quanto a certificação ao Pró-Gestão e apresentou aos conselheiros as minutas do “Código de Ética” e da “Política de Segurança da Informação – PSI”, as quais foram aprovadas por unanimidade, sem alteração, conforme cópias que seguem anexas a esta ata. O Diretor Jean devolveu a palavra ao Presidente do Conselho não havendo mais nada a tratar o mesmo encerrou a presente sessão com a lavratura da presente ata, que será assinada por todos os presentes.

*Jefferson Jean Duvoisin, Luzia R. Roepke, Ana Flavia M. Rocha, Irineu Woitskovski Junior*

(MINUTA)

**CÓDIGO DE ÉTICA DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE CAMPO ALEGRE - IPRECAL**

A instituição do Código de Ética do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Alegre – IPRECAL pode ser definida como a adoção de um conjunto de normas de conduta que orientam o servidor no cotidiano, disciplinando compromissos e caracterizando práticas ilícitas e passíveis de punição.

A norma aplica-se a todos os servidores, conselheiros e prestadores de serviço que interagem com o Instituto.

**I – Do Código**

Art. 1º. Fica instituído o **CÓDIGO DE ÉTICA** no âmbito do **INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE CAMPO ALEGRE - IPRECAL**.

Art. 2º. O Código estabelece os princípios, valores e normas de conduta que orientam a atuação diária de Servidores, Conselheiros e Prestadores de serviços, consoantes com os princípios constitucionais.

Art. 3º. O objetivo do Código consiste na elaboração de regras pessoais e profissionais que atingem a todos indistintamente, demonstrando a conduta esperada, seja para com o público interno ou externo.

Art. 4º. A conduta ética profissional pautar-se-á pela:

- Legalidade;
- Impessoalidade;
- Moralidade;
- Publicidade;
- Eficiência;
- Probidade;



- Presteza e polidez no atendimento;
- Competência e comprometimento no desempenho de suas atribuições;
- Responsabilidade individual de conhecer, compreender e aplicar diariamente estes valores em suas atividades.

Art. 5º. Aos servidores e conselheiros compete:

- Conhecer, compreender e aplicar o regramento do Código de Ética;
- Exercer suas competências com celeridade;
- Evitar situações conflitantes de interesse pessoal-profissional;
- Ajudar a disseminar as disposições presentes no Código de Ética.

Art. 6º. Aos prestadores de serviço compete:

- Pautar as relações comerciais em práticas justas, com relação transparente, isenta de qualquer tipo de favorecimentos.

Art. 7º. As condutas vedadas aos servidores e conselheiros:

- Receber presentes ou vantagem de qualquer espécie para si ou terceiros;
- Envolver-se em situações conflitantes de interesse pessoal-profissional;
- Fazer uso indevido de informações privilegiadas;
- Portar-se de maneira incompatível com o Código de Ética.

Art. 8º. Não poderá o servidor, conselheiro e/ou prestador de serviços, alegar o desconhecimento da presente norma, pois a mesma, poderá causar sanções, conforme deveres dos servidores municipais previstos no Estatuto dos Servidores do Município de Campo Alegre, LCM 06/2002, Art. 207 e 208.

Art. 9º. É de responsabilidade de todos praticar as diretrizes estabelecidas neste Código de Ética.

Campo Alegre-SC, xx de xxxxxx de 2021.

\_\_\_\_\_  
Presidente do Conselho

Código de ética IPRECAL 1ª Versão, Aprovada pelo Conselho Deliberativo em data de 30 de setembro de 2021. Publicado no DOM/SC: em data de xx de xxxxx de 2021.

Avenida Cel. Bento Amorim, 506 – Centro - Campo Alegre–SC [adm@iprecal.sc.gov.br](mailto:adm@iprecal.sc.gov.br)  
(47) 3632-1574





INSTITUTO DE PREVIDENCIA  
SOCIAL DOS SERVIDORES  
PUBLICOS DO MUNICIPIO DE  
CAMPO ALEGRE - **IPRECAL**

(MINUTA)

1

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - PSI

Julho/2021

## APRESENTAÇÃO

A Política de Segurança de Informação – PSI no Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Campo Alegre – IPRECAL, pode ser definida como a adoção de um conjunto de regras e padrões formais que disciplinam e expressam o compromisso dos usuários, possibilitando gerenciar a informação, delimitando o acesso, utilização e disseminação das informações pertencentes ao Instituto, caracterizando as práticas ilícitas e passíveis de punição.

A norma aplica-se a todos os servidores, conselheiros e prestadores de serviço com acesso a informações do IPRECAL, por meio de classificação, permissão e controle de acesso através dos diversos níveis de informação.

### 1. OS PILARES DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A base da PSI do IPRECAL tomará por preceito 03 pilares fundamentais para a proteção da informação:

**Confidencialidade:** que é a restrição do acesso a informações somente a pessoas autorizadas, evitando exposição de conteúdo confidencial;

**Integridade:** que é a precisão, confiabilidade e fidedignidade das informações, evitando alterações indevidas;

**Disponibilidade:** que consiste em manter a informação primordial sempre acessível.

### 2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

#### Área de Tecnologia de Informação – TI

Avaliar os riscos e propor melhorias na área de segurança da informação, orientar a supervisão/usuários relativo ao uso de tecnologias disponibilizadas, disponibilizar/bloquear o acesso/permissão à rede conforme solicitado pela supervisão do usuário, monitorar e auditar o uso das tecnologias em uso disponibilizadas ao usuário e Efetuar/conferir a realização de *backup* diário.

### **Servidores, Conselheiros e Prestadores de serviços**

A PSI atinge direta ou indiretamente servidores, conselheiros e prestadores de serviço que possuem acesso a informações de propriedade do Instituto, cabendo-lhes a confidencialidade da informação.

## **3. CREDENCIAIS E SENHAS**

### **Credencial**

A credencial de acesso, contendo o nível de permissões autorizadas poderá a ser modificada conforme a forma de utilização do usuário ou por solicitação do supervisor imediato.

É terminantemente proibido ao usuário:

Instalar programas não licenciados (software pirata);

Remover indevidamente, qualquer arquivo, pasta, *software* ou recurso disponibilizado dentro de suas permissões;

Conectar a rede equipamentos particulares (notebooks, tablets).

Em caso de desligamento do usuário ao Instituto, seus acessos deverão ser imediatamente bloqueados pela área de TI, competindo a supervisão imediata efetuar a solicitação.

### **Senhas**

É de inteira responsabilidade do usuário manter sigilo referente sua senha pessoal de acessos tecnológicos disponibilizados;

## **4. O USO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Os recursos de Tecnologia da Informação englobam todos os equipamentos, periféricos, suprimentos e qualquer outro serviço e/ou dispositivo correlato disponibilizado aos usuários para a realização de atividades diversas, dentre os quais estão incluídos impressoras e suprimentos (papel, tóner, cartuchos de tinta, etc), dispositivos de armazenamento (pendrive, memorycard, CD, DVD, etc), computadores, tablets, celulares, smartphones, contas de acesso (internet, correio eletrônico e demais sistemas), escâneres, rede local, câmeras digitais, etc.

Os recursos tecnológicos são as ferramentas disponibilizadas ao usuário para desempenho de atividades cotidianas referente ao cargo e de exclusivo interesse público, sendo vedada a utilização para fins particulares.

## **5. DA PERMISSÃO DE ACESSOS**

A permissão de acesso ao usuário, bem como os níveis de informação, deverá ser disponibilizada individualmente, com base em suas atividades. A solicitação, alteração e/ou supressão, compete ao supervisor da área.

## **6. DO ACESSO A REDE LÓGICA DO IPRECAL**

Fica terminantemente proibida a conexão de equipamentos particulares na rede do IPRECAL, caracterizando acesso não autorizado, podendo causar falha na segurança.

## **7. USO DO E-MAIL**

A conta de acesso ao e-mail com domínio [@iprecal.sc.gov.br](mailto:adm@iprecal.sc.gov.br) é disponibilizada ao usuário para execução de atividades, servindo como instrumento de comunicação com situações relacionadas a suas tarefas cotidianas.

Por padrão, serão bloqueados automaticamente e-mails classificados como perigosos sendo vedada a utilização para fins particulares.

## **8. USO DA INTERNET**

O acesso à internet disponibilizado ao usuário para execução de atividades, serve como instrumento para execução de situações relacionadas a suas tarefas cotidianas relacionadas ao trabalho.

O uso poderá ser Auditado a qualquer momento e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, pasta, *site*, correio eletrônico (e-mail particular), aplicação armazenado na rede/internet, estando em rede/disco local ou em áreas privadas da rede.

## **9. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, alterada pela Lei 13.853, de 08 de julho de 2019).**

Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por **pessoa jurídica de direito público** ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de **liberdade e de privacidade** e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Na prática, o “tratamento de dados” são operações com dados pessoais, incluídos desde o recolhimento, registro e organização de dados até a consulta e divulgação destas informações. É um processo que permite que empresas recebam pacotes de dados com informações relevantes apenas para elas.

O seu art. 7º nos traz que “*O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:*

*I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;*

*II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;*

*III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV da Lei;*

*(...)”.*

## **10. USO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS PARA FINS PARTICULARES.**

É terminantemente vedado o uso de equipamentos/recursos de TI para fins particulares como:

- Utilizar a impressora para impressões de material de cunho particular;
- Utilizar a internet (wifi) para downloads de material diverso ao desempenho de seu cargo;
- Armazenar músicas, vídeos, fotos e/ou qualquer material de interesse ou uso pessoal;
- Acessar e-mails particulares utilizando computadores/conexão de internet disponibilizada pelo IPRECAL;
- Acessar através de computadores/conexão de internet disponibilizada pelo IPRECAL, páginas com conteúdo impróprio como pornografia, etc.

## **11. AUDITORIA E MONITORAMENTO**

As atividades na rede passam por um sistema de monitoramento, incluindo e-mail, internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes de rede. A forma de utilização da rede pelo usuário gera um relatório (LOG de uso), que permite identificar usuário, tempo de acesso e material consultado.

A qualquer tempo, poderá ser realizada pela área de Tecnologia de Informação – TI, Auditoria nos recursos tecnológicos disponibilizados, sem aviso prévio ou mesmo permissão/consentimento do usuário.

## **12. BACKUP**

Backup é uma cópia de segurança de dados, com objetivo de resguardar informações de uma eventual perda de arquivos. Deve ser executado com de forma automática com periodicidade diária.

## **13. SANÇÕES**

Não poderá o servidor e/ou prestador de serviços alegar o desconhecimento da PSI, a infração a norma editada poderá causar sanções, conforme deveres dos servidores municipais previstos no Estatuto dos Servidores do Município de Campo Alegre, LCM 06/2002, Art. 207 e 208.

## **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esta Política de Segurança de Informação – PSI visa a uniformização de processos e procedimentos referente ao uso dos recursos de TI disponibilizados aos servidores municipais.

Esta normativa entra e vigor na data de sua publicação.

**Diretor Executivo do IPRECAL**  
**Presidente do Conselho**