RESOLUÇÃO Nº 001/2026 **Condado, 13 de julho de 2026.**

Ementa: Institui a Política de Segurança da Informação do FUNPRECON e estabelece diretrizes para sua gestão.

A Diretora Presidente, Sra. Maria das Dores de Andrade, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, e considerando a importância de proteger a integridade e a confidencialidade das informações e dados geridos pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS),

CONSIDERANDO:

I. **A Relevância da Segurança da Informação:** A necessidade de assegurar que as informações sensíveis do RPPS estejam protegidas contra acesso não autorizado, divulgação indevida, alteração e destruição.

II. **Conformidade com o Pró-Gestão:** A importância de alinhar a Política de Segurança da Informação com os princípios e diretrizes do Pró-Gestão, que visa promover a eficiência, a transparência e a conformidade em todas as áreas da gestão do RPPS.

III. **Necessidade de Proteção Integral:** O compromisso com a segurança integral dos dados e sistemas, alinhado com as melhores práticas e normas técnicas, a fim de garantir a continuidade das operações e a confiança dos beneficiários.

IV. **Capacitação e Conscientização:** A necessidade de proporcionar treinamento contínuo e promover a conscientização entre todos os colaboradores para garantir que a política seja eficaz e que todos compreendam suas responsabilidades em relação à segurança da informação.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Segurança da Informação do FUNPRECON, com o objetivo de proteger de forma abrangente todas as informações e dados sensíveis da instituição, alinhando-se com o modelo Pró-Gestão.

Art. 2º Objetivos da Política de Segurança da Informação:

I- Confidencialidade: Garantir que as informações sejam acessíveis apenas a pessoas autorizadas e com necessidade de conhecimento.

II - Integridade: Assegurar que os dados sejam precisos e estejam protegidos contra alterações não autorizadas.

III - Disponibilidade: Manter a acessibilidade dos dados e informações para os usuários autorizados quando necessário, garantindo a continuidade das operações.

Art. 3º Deveres dos Servidores:

I - Uso Adequado: Os servidores devem utilizar os recursos de informação do FUNPRECON de forma responsável e exclusivamente para o cumprimento de suas funções.

II - Proteção de Senhas: Cada servidor é responsável por proteger suas credenciais de acesso e deve assegurar que suas senhas não sejam compartilhadas com terceiros

III - Denúncia de incidentes: Qualquer suspeita de violação de segurança da informação deve ser comunicada imediatamente à área responsável.

Art. 4º Controle e Proteção de Acesso:

I - Gestão de Acesso: O Diretor Presidente é o responsável pela concessão e revogação de acessos com base na necessidade e função, realizando revisões periódicas dos direitos de acesso.

II - Autenticação e Senhas: Implementar práticas robustas de autenticação e gestão de senhas para proteger o acesso aos sistemas e informações.

Art. 5º Equipamentos

I - Utilização de Equipamentos: É vedado a utilização de equipamentos pessoais para processamento ou armazenamento de informações do FUNPRECON.

II - Segurança de Equipamentos: Os equipamentos usados para o processamento ou armazenamento de informações do FUNPRECON devem estar devidamente protegidos contra ameaças físicas e cibernéticas.

Art. 6º Segurança Física e Digital

I - Controle de Acesso Físico: O acesso físico às áreas onde as informações sensíveis são armazenadas e processadas é permitido apenas mediante autorização da Diretoria Executiva.

II - Controle de Acesso Digital: O acesso aos computadores e arquivos digitais do FUNPRECON, ocorrerá através de aprovação da Diretoria Executiva.

Art. 7º Do manuseio das pastas

I - Classificação de Informações: As informações do FUNPRECON devem ser classificadas conforme sua sensibilidade, para determinar o nível apropriado de acesso e proteção requerido

II - Armazenamento Seguro: O armazenamento físico e digital de pastas e documentos deve ser realizado de maneira segura, protegendo-os contra acesso não autorizado e danos.

Art. 8º Utilização de dados pessoais

Os dados de servidores, colaboradores e prestadores de serviços do RPPS devem ser utilizados exclusivamente para atividades relacionadas ao FUNPRECON.

Art. 9º Utilização do Email institucional

I - É terminantemente proibido utilizar o e-mail institucional para fins pessoais.

II - Todos os usuários devem exercer cautela ao abrir e-mails, evitando clicar em links suspeitos ou anexos de origem desconhecida.

III - Qualquer suspeita de invasão ou atividade maliciosa deve ser imediatamente reportada à Diretoria Executiva para as devidas providências.

Art. 10 Utilização da internet no FUNPRECON

I - O acesso à internet nos dispositivos institucionais deve ser restrito a atividades relacionadas ao trabalho.

II - São proibidos o acesso a sites de entretenimento, redes sociais, jogos online, pornografia e qualquer conteúdo ilícito ou inadequado.

III - É vedado ocultar o histórico de navegação ou fazer upload de arquivos sem autorização prévia.

Art. 11 Utilização do telefone institucional FUNPRECON

I - Os telefones institucionais devem ser utilizados exclusivamente para assuntos relacionados ao trabalho, sendo proibidas ligações de cunho pessoal.

II - Não é permitido fornecer informações sensíveis por telefone, a menos que haja autorização prévia do Diretor Presidente.

Art. 12 Proteção dos sistemas e integridade dos dados

FUNPRECON deverá receber, periodicamente, vistorias realizadas pela empresa contratada para serviços de suporte e manutenção dos computadores e impressoras. Essas vistorias têm como objetivo detectar a presença de vírus ou outros programas e ameaças que possam comprometer a integridade dos dados.

Os computadores deverão, obrigatoriamente, ser protegidos por senhas individuais que possuam, pelo menos, letras, números e caracteres especiais, e só poderão ser utilizados com finalidade de atividades relacionadas ao trabalho.

Art. 13° A Política de Segurança da Informação e Comunicações deve ser revisada sempre que necessário ou em um intervalo não superior a 03 (três) anos.

Art. 14° A presente PSI deve ser observada e respeitada como parte fundamental da cultura interna do FUNPRECON e, por tal razão, qualquer incidente que caracterize infringência às suas normas será ato contra as normas e políticas do FUNPRECON.

Parágrafo único. O não cumprimento dos requisitos previstos nesta PSI, das normas complementares e nos procedimentos de SI, acarretará violação às regras internas do FUNPRECON e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.

Art. 15° Para a uniformização da informação organizacional, esta PSI deverá ser comunicada a todos servidores do FUNPRECON a fim de que seja cumprida dentro e fora da Autarquia.

Art. 16° Dispositivos móveis ou mídias digitais devem ser conectados com cautela aos computadores, uma vez que podem conter arquivos com as mais variadas espécies de vírus.

Art. 17° Os usuários deverão tomar conhecimento formal desta Política, além de ser concedido treinamento para facilitar o entendimento e a comunicação.

Art. 18° Todos os usuários que se utilizarem de Informações e Sistemas de Informação, no âmbito do FUNPRECON, devem assinar o Termo de Responsabilidade e Sigilo da Informação, constante do Anexo I.

Art. 19° Deverão ser observados os princípios constantes do Código de Ética do Instituto.

Art. 20° Por ocasião do desligamento de qualquer colaborador, o setor responsável pela segurança da informação deverá providenciar o imediato cancelamento de todas as senhas de acesso aos sistemas corporativos, bem como do correio eletrônico.

Art. 21° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Condado/PE, 13 de julho de 2026.

Maria das Dores de A
Diretora Executiva d
Portaria Nº 034/

Diretora Presidente
Maria das Dores de Andrade