



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO VICENTINÓPOLIS PREV



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

## SUMÁRIO

SUMÁRIO .....	2
INTRODUÇÃO .....	4
DO DIRECIONAMENTO E DA APLICAÇÃO .....	4
DAS RESPONSABILIDADES .....	4
DOS OBJETIVOS .....	4
DA VIOLAÇÃO .....	4
DOS DEVERES .....	5
I. DOS DEVERES DOS SERVIDORES, GESTORES, DIRETORES E PRESTADORES DE SERVIÇO DO VICENTINOPOLISPREV .....	5
DAS DIRETRIZES GERAIS .....	5
II. DOS CONCEITOS .....	5
III. DOS DADOS .....	6
IV. DOS PROGRAMAS ILEGAIS .....	6
V. DAS PERMISSÕES E SENHAS .....	6
VI. DO COMPARTILHAMENTO DE DADOS .....	7
VII. DAS CÓPIAS DE SEGURANÇA (BACKUP) DO SISTEMA INTEGRADO E SERVIDORES DE REDE .....	7
VIII. DA SEGURANÇA E INTEGRALIDADE DO BANCO DE DADOS .....	7
IX. DA ADMISSÃO E DEMISSÃO DE SERVIDORES .....	7
X. DA PROPRIEADE INTELECTUAL .....	8
XI. DO USO DO AMBIENTE WEB (INTERNET) .....	8
XII. DO USO DO CORREIO ELETRÔNICO .....	9
XIII. DOS SISTEMAS, APLICATIVOS E/OU EQUIPAMENTOS .....	10
XIV. DO USO DE EQUIPAMENTOS DO INSTITUTO .....	10
XV. DO SISTEMA DE TELECOMUNICAÇÕES .....	11
XVI. DO USO DE ANTIVIRÚS .....	11
XVII. CLASSIFICAÇÃO E MAUSEIO DE DADOS .....	11
XVIII. SEGURANÇA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (BYOD - Traga Seu Próprio Dispositivo) .....	12
XIX. RESPOSTA A INCIDENTES .....	12



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.....	13
DAS PENALIDADES .....	13

## INTRODUÇÃO

O VICENTINOPOLISPREV gerencia uma grande quantidade de dados, muitos dos quais são de natureza privada. Atualmente, a gestão desses dados é feita quase que totalmente por meio de equipamentos de informática e softwares. Como tanto o hardware quanto o software são manuseados por servidores e prestadores de serviço do VICENTINOPOLISPREV, é essencial a criação de uma Política de Segurança da Informação.

O objetivo dessa política é garantir que todos os envolvidos nos processos do Instituto de Previdência estejam cientes das condutas necessárias para o acesso e a movimentação de dados.

## DO DIRECIONAMENTO E DA APLICAÇÃO

A Política de Segurança da Informação do VICENTINOPOLISPREV, aplica-se a todos os servidores públicos, prestadores de serviços, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros, que utilizem o ambiente de processamento do Instituto.

## DAS RESPONSABILIDADES

É responsabilidade de todos os servidores ou prestadores de serviços, que utilizem ou tenham acesso aos recursos computadorizados do VICENTINOPOLISPREV proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática do Instituto.

## DOS OBJETIVOS

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade, auditabilidade das informações necessárias para a realização das atividades do VICENTINOPOLISPREV.

## DA VIOLAÇÃO

A violação desta política de segurança é qualquer ato que:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

Exponha o VICENTINOPOLISPREV a perdas de ordem financeira, comprometimento da segurança dos dados e/ou de informações ou ainda da perda de equipamentos;

Abarque revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos;

Utilize o uso de dados para propósitos ilícitos, com violação de qualquer Lei, regulamento ou qualquer outro dispositivo governamental.

## DOS DEVERES

### I. DOS DEVERES DOS SERVIDORES, GESTORES, DIRETORES E PRESTADORES DE SERVIÇO DO VICENTINOPOLISPREV

**SERVIDORES** - É dever dos servidores do VICENTINOPOLISPREV considerar as informações do Instituto como um ativo de grande valor para entidade, devendo tratar a mesma sempre de forma profissional.

**GESTORES/DIRETORES** - Todo Gestor/Diretor deve orientar seus subordinados a não circularem informações e/ou mídias consideradas confidenciais e/ou restritas, como também não deixar relatórios nas impressoras, e mídias em locais de fácil acesso, tendo sempre em mente o conceito "mesa limpa". Cabe a esses, ainda, em cada área de atuação, estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) geradas por sua área.

**DOS DEVERES DOS PRESTADORES DE SERVIÇO** - Cabe aos prestadores de serviço do VICENTINOPOLISPREV ter os mesmos cuidados observados aos servidores do Instituto, obedecendo os Gestores/Diretores, sobre direcionamentos sobre o acesso e segurança das informações do Instituto, principalmente quanto a sigilo.

## DAS DIRETRIZES GERAIS

### II. DOS CONCEITOS

**Informação Pública:** Toda informação que pode ser acessada por servidores, usuários, fornecedores, prestadores de serviços, beneficiários e o público em geral.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

**Informação Confidencial:** Informação que só pode ser acessada por servidores da entidade. Sua divulgação não autorizada pode comprometer a imagem da entidade.

**Informação Restrita:** Informação acessível apenas a servidores ou áreas explicitamente indicadas. A divulgação não autorizada pode causar sérios danos à entidade e/ou comprometer sua gestão.

## III. DOS DADOS

É Política do VICENTINOPOLISPREV não manter dados pessoais dos beneficiários, além daqueles relevantes na condução das atividades do Instituto.

Os dados mantidos devem seguir as seguintes diretrizes:

- ✓ Todos os Dados Pessoais de Servidores serão considerados dados confidenciais;
- ✓ Dados Pessoais de Servidores, sob a responsabilidade do VICENTINOPOLISPREV, não serão usados para fins diferentes daqueles para os quais foram coletados;
- ✓ Dados Pessoais de Servidores não serão transferidos para terceiros, exceto quando exigido pelo exercício da atividade da instituição, e desde que tais terceiros mantenham a confidencialidade dos referidos dados, incluindo-se, neste caso a lista de telefones e endereços eletrônicos (e-mails) usados pelos servidores do VICENTINOPOLISPREV.

## IV. DOS PROGRAMAS ILEGAIS

É proibido o uso de programas ilegais ou que sejam considerados inseguros no VICENTINOPOLISPREV.

Periodicamente, o responsável pela Informática fará verificações nos dados dos servidores e/ou nos computadores dos servidores, visando garantir a correta aplicação desta diretriz.

## V. DAS PERMISSÕES E SENHAS

Ao cadastrar um novo servidor para utilizar a rede, sistemas e equipamentos do Instituto, o setor de informática fornecerá uma senha inicial que deve ser alterada periodicamente. É importante ressaltar que as senhas não devem ser únicas.

Rua Tancredo Neves Qd. 22 Lt. 02, Setor São Sebastião, CEP.: 75.555-000, Vicentinópolis-GO  
Fone: (64) 99917-755, E-mail: [funprev-vct@hotmail.com](mailto:funprev-vct@hotmail.com)



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

Para a aprovação eletrônica de documentos (como pedidos de compra), os servidores devem informar ao setor de informática sobre seus substitutos em caso de ausência. Isso garante que as permissões possam ser alteradas, delegando os poderes necessários.

## VI. DO COMPARTILHAMENTO DE DADOS

É de obrigação dos servidores rever periodicamente todos os compartilhamentos existentes em suas estações de trabalho e garantir que dados considerados confidenciais e/ou restritos não estejam disponíveis a acessos indevidos.

## VII. DAS CÓPIAS DE SEGURANÇA (BACKUP) DO SISTEMA INTEGRADO E SERVIDORES DE REDE

**Sistemas e Servidores:** As cópias de segurança do sistema integrado e dos servidores de rede são de responsabilidade do servidor designado e devem ser feitas diariamente.

**Cópias de Arquivos Pessoais:** É responsabilidade dos próprios servidores fazer backups de arquivos não essenciais. Para arquivos considerados de fundamental importância para a continuidade dos trabalhos, o Setor de Informática disponibilizará um espaço em servidores para que essas informações sejam incluídas na rotina diária de backup da Informática.

**Bancos de Dados e Softwares de Gestão:** Os backups são de responsabilidade das empresas contratadas, com periodicidade e tecnologias definidas em contrato.

## VIII. DA SEGURANÇA E INTEGRALIDADE DO BANCO DE DADOS

O gerenciamento do(s) banco(s) de dados é responsabilidade do servidor designado com responsável pela Informática, assim como a manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas.

## IX. DA ADMISSÃO E DEMISSÃO DE SERVIDORES

O setor de Recursos Humanos do VICENTINOPOLISPREV, que é de responsabilidade da Diretoria de Benefícios, deverá informar ao servidor responsável pela Informática ou Administradores dos Sistemas, toda e qualquer movimentação de servidores



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

comissionados, e admissão/demissão de servidores, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos dos sistemas do VICENTINOPOLISPREV.

Isto inclui o fornecimento de sua senha ("password") e registro do seu nome como servidor usuário no sistema (user-id), pelo responsável pela Informática ou Administradores dos Sistemas.

Cabe ao Gestor do VICENTINOPOLISPREV dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos servidores contratados comissionados ou nomeados em relação à Política de Segurança da Informação do VICENTINOPOLISPREV.

Nenhum servidor efetivo ou comissionado, poderá ser contratado/nomeado, sem expressamente concordado com esta política.

Quando um servidor for comissionado ou transferido de função/atribuição, o setor Recursos Humanos do VICENTINOPOLISPREV, deverá comunicar o fato ao responsável pela Informática, para que sejam feitas as adequações necessárias para o acesso do referido servidor aos sistemas informatizado do Instituto.

## X. DA PROPRIEADE INTELECTUAL

É de propriedade do VICENTINOPOLISPREV, todos os "designs", criações ou procedimentos desenvolvidos por qualquer servidores durante o curso de seu vínculo com o VICENTINOPOLISPREV.

## XI. DO USO DO AMBIENTE WEB (INTERNET)

O acesso à Internet será autorizado para os servidores que necessitarem da mesma, para o desempenho das suas atividades profissionais no VICENTINOPOLISPREV.

Sites que não contenham informações que acrescentem conhecimento profissional e/ou para as atividades do VICENTINOPOLISPREV não devem ser acessados.

O uso da Internet poderá ser monitorado pelo responsável pela Informática, inclusive através de "logs" (arquivos gerados no servidor) que informam qual servidor está conectado o tempo que usou a Internet e qual página acessou.

Não é permitido instalar programas provenientes da Internet nos microcomputadores do VICENTINOPOLISPREV, sem expressa anuência do setor de Informática, exceto os programas oferecidos por órgãos públicos federais, estaduais e/ou municipais.

Os servidores devem se assegurar de que não estão executando ações que possam infringir direitos autorais, marcas, licença de uso ou patentes de terceiros.

Rua Tancredo Neves Qd. 22 Lt. 02, Setor São Sebastião, CEP.: 75.555-000, Vicentinópolis-GO  
Fone: (64) 99917-755, E-mail: [funprev-vct@hotmail.com](mailto:funprev-vct@hotmail.com)



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

É proibida a visualização, transferência (downloads), cópia ou qualquer outro tipo de acesso a sites:

- ✓ Com conteúdo pornográfico ou relacionados a sexo;
- ✓ Que defendam atividades ilegais;
- ✓ Que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes;
- ✓ Que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados das atividades do VICENTINOPOLISPREV;
- ✓ Que possibilitem a distribuição de informações de nível "Confidencial";
- ✓ Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.

## XII. DO USO DO CORREIO ELETRÔNICO

O correio eletrônico fornecido pelo VICENTINOPOLISPREV é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização das atividades do Instituto.

As mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem do VICENTINOPOLISPREV, não podem ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos do Instituto.

O uso do correio eletrônico é pessoal e o servidor é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço, sendo terminantemente proibido o envio de mensagens que:

- ✓ Contenham declarações difamatórias e linguagem ofensiva;
- ✓ Possam trazer prejuízos a outras pessoas;
- ✓ Sejam hostis e inúteis;
- ✓ Sejam relativas equivalentes; "correntes", de conteúdos pornográficos ou
- ✓ Possam prejudicar a imagem da entidade;
- ✓ Possam prejudicar a imagem de outras entidades ou empresas;
- ✓ Sejam incoerentes com as políticas do VICENTINOPOLISPREV.

Para incluir um novo servidor no correio eletrônico, o Responsável pelo RH do VICENTINOPOLISPREV, deverá fazer um pedido formal ao responsável pela Informática, que providenciará a inclusão do mesmo.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

O responsável pela Informática poderá, visando evitar a entrada de vírus no VICENTINOPOLISPREV, bloquear o recebimento de e-mails provenientes de sites gratuitos.

## XIII. DOS SISTEMAS, APLICATIVOS E/OU EQUIPAMENTOS

É atribuição da Gestora do Instituto, ou de servidor indicado por este, por meio de ato que atribua a responsabilidade pela Informática, a aplicação da Política de Segurança de Informação do VICENTINOPOLISPREV em relação a definição de compra e substituição de "software" e "hardware".

Qualquer necessidade de novos programas ("softwares") ou de novos equipamentos de informática (hardware) deverá ser discutida com o responsável pelo setor de Informática.

Não é permitida a compra ou o desenvolvimento de "softwares" ou "hardwares" diretamente pelos servidores.

## XIV. DO USO DE EQUIPAMENTOS DO INSTITUTO

Os recursos de tecnologia da informação do VICENTINOPOLISPREV, como computadores portáteis (laptops ou notebooks) e outros equipamentos, são disponibilizados para a realização de atividades profissionais. Se você tem direito a usar esses equipamentos, deve estar ciente de suas responsabilidades:

- ✓ A proteção do hardware de uso individual é sua responsabilidade.
- ✓ Você deve garantir a integridade do equipamento, bem como a confidencialidade e a disponibilidade das informações nele contidas.
- ✓ Você não deve alterar a configuração do equipamento que recebeu. Além disso, siga estes cuidados essenciais para a segurança:

### **Fora do ambiente de trabalho:**

- ✓ Mantenha o equipamento sempre com você.
- ✓ Tenha atenção em locais públicos como saguões de hotéis, aeroportos, táxis, etc.
- ✓ Ao transportar o equipamento de carro, use sempre o porta-malas ou um local não visível.
- ✓ Tenha cuidado ao transportar o equipamento na rua.

Rua Tancredo Neves Qd. 22 Lt. 02, Setor São Sebastião, CEP.: 75.555-000, Vicentinópolis-GO  
Fone: (64) 99917-755, E-mail: [funprev-vct@hotmail.com](mailto:funprev-vct@hotmail.com)



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

## Em caso de furto:

- ✓ Registre a ocorrência em uma Delegacia de Polícia.
- ✓ Comunique imediatamente seu superior e o Responsável pela Informática.
- ✓ Envie uma cópia do boletim de ocorrência para o Setor de Informática.

## XV. DO SISTEMA DE TELECOMUNICAÇÕES

O controle de uso, a concessão de permissões e a aplicação de restrições em relação aos ramais telefônicos do VICENTINOPOLISPREV, assim como, o uso de eventuais ramais virtuais instalados nos computadores, é responsabilidade da Gestora do VICENTINOPOLISPREV.

## XVI. DO USO DE ANTIVIRÚS

Para proteger o ambiente do VICENTINOPOLISPREV contra ameaças, todos os servidores devem seguir estas diretrizes:

- ✓ **Verificação de arquivos:** Todos os arquivos vindos de entidades externas, seja por mídia física ou pela internet, devem ser submetidos à verificação do antivírus.
- ✓ **Instalação e atualização:** Todas as estações de trabalho do Instituto devem ter um programa antivírus instalado. As atualizações do software serão automáticas ou agendadas via rede para garantir a proteção mais recente.
- ✓ **Proibição de desativação:** É terminantemente proibido desativar o programa antivírus nas estações de trabalho sob qualquer circunstância.

## XVII. CLASSIFICAÇÃO E MAUSEIO DE DADOS

**Manuseio de Mídias Físicas e Digitais:** Todas as mídias (CDs, DVDs, pen drives) contendo informações Restritas ou Confidenciais devem ser manuseadas com cautela. A troca de mídias com terceiros deve ser evitada e, quando necessária, deve-se verificar o conteúdo e utilizar senhas de acesso.

Rua Tancredo Neves Qd. 22 Lt. 02, Setor São Sebastião, CEP.: 75.555-000, Vicentinópolis-GO  
Fone: (64) 99917-755, E-mail: [funprev-vct@hotmail.com](mailto:funprev-vct@hotmail.com)



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS

**Armazenamento e Transferência em Nuvem:** O armazenamento de dados em serviços de nuvem deve ser restrito a informações de natureza Pública. A transferência ou armazenamento de dados Confidenciais ou Restritos em nuvens públicas ou não homologadas é proibida.

**Descarte Seguro de Informações:** Mídias ou documentos impressos contendo informações Confidenciais ou Restritas devem ser destruídos de forma segura (por meio de fragmentação, incineração ou desmagnetização) antes do descarte, para evitar a recuperação não autorizada dos dados.

## XVIII. SEGURANÇA DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (BYOD - Traga Seu Próprio Dispositivo)

**Acesso a Dados do VICENTINOPOLISPREV:** É proibido acessar informações ou sistemas Confidenciais e Restritos do VICENTINOPOLISPREV utilizando dispositivos móveis pessoais não autorizados.

**Dispositivos Autorizados:** Caso o uso de dispositivos móveis pessoais seja autorizado para o acesso a e-mails ou outros sistemas, o servidor deve garantir a instalação de senhas de bloqueio e de um programa antivírus atualizado.

**Perda ou Furto:** Em caso de perda ou furto de um dispositivo pessoal usado para trabalho, o servidor deve comunicar imediatamente o setor de Informática para que medidas de segurança, como o bloqueio de acesso, possam ser aplicadas.

## XIX. RESPOSTA A INCIDENTES

**Identificação do Incidente:** Qualquer servidor que identifique um incidente de segurança, como acesso não autorizado, vazamento de dados, infecção por vírus ou perda de equipamentos, deve notificar imediatamente o responsável pela Informática e seu superior.

**Análise e Contenção:** O responsável pela Informática deve investigar o incidente para determinar a causa, o impacto e tomar as medidas de contenção necessárias, como o isolamento de sistemas afetados e a remoção de ameaças.

**Comunicação:** A comunicação sobre incidentes de segurança deve ser gerenciada pelo responsável pela Informática em conjunto com o Gestor, informando as partes interessadas de forma transparente e no tempo adequado.

**Recuperação e Melhoria:** Após a contenção do incidente, a equipe de Informática deve atuar na recuperação dos sistemas e na implementação de medidas corretivas para fortalecer a segurança e evitar futuras ocorrências.

## DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

A Gestora é a responsável por definir os direitos de acesso dos servidores aos sistemas e informações do VICENTINOPOLISPREV. Cabe a ele solicitar ao responsável pela Informática informações sobre a conformidade das rotinas de acesso com as funções de cada servidor, além de supervisionar a conservação dos equipamentos e a manutenção dos backups, conforme definido nesta política.

O responsável pela Informática, por sua vez, realizará auditorias de acesso conforme a necessidade, verificando:


- ✓ O tipo de informação que cada servidor pode acessar.
- ✓ Quem está autorizado a acessar rotinas ou informações específicas.
- ✓ Quem acessou determinada rotina ou informação.
- ✓ Quem autorizou as permissões de acesso.
- ✓ Quais informações ou rotinas um servidor acessou.
- ✓ Quem tentou acessar rotinas ou informações sem a devida autorização.

## DAS PENALIDADES

O não cumprimento desta Política de Segurança da Informação é considerado uma falta grave e poderá resultar nas seguintes ações:

- ✓ Advertência formal.
- ✓ Abertura de processo administrativo e disciplinar, que pode levar à exoneração, à rescisão do contrato de trabalho (para servidores contratados/comissionados) e a outras medidas disciplinares, além de processos civis ou criminais.

Vicentinópolis - GO, 07 de novembro de 2025.



**EDNA ALVES RODRIGUES**

**Gestora do VICENTINOPOLIS PREV.**

## RESOLUÇÃO Nº. 08/2025 CMP – CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE VICENTINÓPOLIS – GO

O **CMP - CONSELHO MUNICIPAL DE VICENTENOPOLIS**, Goiás, instituído por força das disposições da Lei Municipal nº. 825 de 12 de abril de 2022 e posteriores alterações, usando das atribuições que lhe confere por Lei e;

**Considerando** a necessidade de aprovação de uma política de segurança da informação para o Instituto, com a finalidade de proteger dados tidos sob a guarda do departamento;

### RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a 1ª Edição da **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** do VICENTINOPOLIS PREV.

Art. 2º - Fica a Gestora do VICENTINOPOLIS PREV incumbida de da publicação desta Resolução nos meios oficiais do Município.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Vicentinópolis - Goiás, aos 07 dias do mês de novembro de 2025.



Leomarcos Eliotério da Silva  
Presidente do CMP



Jorge Mariano Neto  
Membro



Paulo Antônio de Oliveira  
Membro

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO ANO DE 2025 DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE VICENTINÓPOLIS-GO. AOS 07 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO, ÀS 09 HORAS, NA SALA DE REUNIÕES DO VICENTINÓPOLIS PREV, SITUADA À RUA TANCREDO NEVES S/Nº, SETOR SÃO SEBASTIÃO, CEP: 75.555-000. **NESTA DATA REUNIU-SE OS MEMBROS DO CONSELHO:** PRESIDENTE DO CONSELHO LEOMARCOS ELIOTERIO DA SILVA, PAULO ANTONIO DE OLIVEIRA REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO; JORGE MARIANO NETO REPRESENTANTE DO PODER LEGISLATIVO. **A REUNIÃO FOI PRESIDIDA PELA GESTORA DO VICENTINÓPOLIS PREV, EDNA ALVES RODRIGUES** E A DIRETORA FINANCEIRA; ERICA RODRIGUES DE MELO PARA LAVRAR A ATA. A REUNIAO TEVE COMO FINALIDADE A APRESENTAÇÃO E O CONHECIMENTO DA POLITICA DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO. APÓS A APRESENTAÇÃO E A ANALISE DA POLITICA DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO O CONSELHO APÓS SANAR TODAS AS DUVIDAS APROVOU A RESOLUÇÃO N° 08/2025.

E NÃO TENDO MAIS NADA A SER TRATADO A **GESTORA** ENCERROU A SESSÃO ONDE FOI FEITA A ATA LAVRADA POR MIM, QUE APÓS LIDA E APROVADA SERÁ ASSINADA POR TODOS OS PRESENTES.

