



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

ATA de Controle Interno

Reunião da Comissão do Controle Interno instituída pelo Decreto N° 2.380, de 03 de junho de 2024.

Ao trigésimo primeiro dia de janeiro de dois mil e vinte e cinco (31/01/2025), às quatorze horas (14h), na Prefeitura Municipal, localizada na Praça Deputado Antônio Silva Cunha Bueno, 180, realizou-se a reunião da Comissão do Controle Interno. Com o objetivo de discutir e aprimorar os processos de segurança da informação em nossos setores e nas secretarias em geral.

Estando presentes os(as) servidores(as): Ricardo Tamagny Castanho Araujo- Assistente de Finanças – CPF 271.391.718-23, Lucas Henrique Guimarães de Souza- Chefe de Pessoal CPF 460.126.598-30, Tábada Maria Sales Pereira- Escrivãria - CPF 478.840.198-33 e Elaine dos Santos Mendes CPF 694.803.112-91 – Fiscal de Obras e Posturas.

Após leitura da Pauta, **Melhoria dos Processos de Segurança da Informação**. Formulou-se os pontos à serem discutidos continuando a ATA do dia 24/01/2025.

Processo de Informação - Arquivos e acessos.

Perguntas e sugestões:

Secretarias gerais

1) Digitalização dos processos de licitação. O controle interno de acordo com



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

a LEI 14.133/2021 precisa elaborar pareceres, é imprescindível para agilizar a análise que os processos estejam disponibilizados em arquivo PDF pesquisável.;

- 2) Digitalização dos processos de protocolo;
- 3) Mapear a organização dos arquivos nas secretarias, físico e digital;
- 4) Emissão de relatórios periódicos referente aos processos desenvolvidos por terceiros.

Contratados Terceirizados

Fiorilli - Quais demonstrações competem ao contratado informar e a quais órgãos do Governo. Esses relatórios são disponibilizados arquivos digitais para que a Prefeitura possa manter seu arquivo atualizado ?

Contador - Quais demonstrações competem ao contratado informar e a quais órgãos do Governo. Esses relatórios são disponibilizados arquivos digitais para que a Prefeitura possa manter seu arquivo atualizado ?

Tigs - Refente aos back ups:

1) Qual o espaço de alocação dos servidores, onde os dados são salvos e qual a periodicidade disso?

2) Os back ups são feitos de qual forma? . No servidor na sala de TI e ou na nuvem ? . E os relatórios comprobatórios disso são disponibilizados para qual e ou quais secretarias?

  2



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Finanças

1) Manter arquivo digitalizado dos comprovantes de todos os pagamentos .
Sugestão : fazer download por lote semanalmente dos pagamentos realizados e manter arquivo separado por conta, mês e ano.

2) Manter arquivo digitalizado das demonstrações contábeis. Quais obrigações acessórias são desenvolvidas e se esses dados estão sendo mantido em arquivo físico ou digital?

3) No setor de Tributos a digitalização do cadastro imobiliário e mobiliário do Município.

Setor de RH

A digitalização dos protuários dos colaboradores.

Secretaria de Obras

Digitalização do processo de Alvará de construção. Compreendendo os alvarás das obras públicas e privado.

Segregação de acessos por setores

1) Mapeamento dos setores por secretaria e liberação de acessos. Por exemplo se determinados colaboradores fazer parte de um setor, esses teriam acesso as informações que competem a eles, sendo desnecessário que tenham acesso a informações de toda a secretaria e até de outras, a não ser quando solicitado ao superior hierárquico e autorizado.

2) O uso do local de Rede **Geral**, no momento, está aberto comum a todos.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Nesse local existem pastas de secretarias, com arquivos. O uso deste espaço na rede seria para apenas compartilhar arquivos momentaneamente, os quais após o uso deveria ser apagado pelos envolvidos na troca de dados. A sugestão que temos é que seja informado todas as secretarias a não manter arquivos no **Geral**, e que o mesmo poderia ser apagado semanalmente pelo setor de TI, evitando o hábito de se manter arquivo permanente nesse local.

Desligamento de colaboradores

Quando o colaborador é desligado, o Secretário deste, deveria informar ao setor de TI para bloquear os acessos do mesmo, como, e-mails, softwares e outros.

É uma medida de segurança. Esse processo está sendo feito?

Procedimento formal: Elaborar uma norma para o desligamento de colaboradores, incluindo a desativação das contas de e-mail e o bloqueio do acesso aos sistemas.

Entrega de equipamentos: Garantir a devolução dos equipamentos fornecidos pela entidade e a exclusão dos dados pessoais do colaborador.

Digitalização de Processos

Ampliar a digitalização: Além dos processos que já estão sendo digitalizados, a digitalização deve ser estendida a todos os documentos que geram valor para a instituição, como contratos, atas de reunião, correspondências, etc.

Criar um sistema de gestão documental eletrônico (SGDE): A implementação de um SGDE permitirá organizar, armazenar e recuperar documentos de forma eficiente e segura, facilitando a busca e a consulta.

Estabelecer um cronograma para a digitalização: É fundamental definir um

4



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

cronograma realista para a digitalização dos documentos, priorizando aqueles que são mais utilizados ou que possuem maior valor histórico.

Garantir a integridade dos documentos digitalizados: É preciso adotar medidas para garantir a autenticidade e a integridade dos documentos digitalizados, como a utilização de assinaturas eletrônicas e a criação de cópias de segurança.

Mapeamento e Organização de Arquivos

Inventário detalhado: Realizar um inventário detalhado de todos os arquivos, tanto físicos quanto digitais, identificando sua natureza, localização e responsável.

Elaboração de um plano de classificação: Desenvolver um plano de classificação de documentos que permita organizar os arquivos de forma lógica e intuitiva, facilitando a busca e a recuperação da informação.

Definição de prazos de guarda: Estabelecer prazos de guarda para os documentos, de acordo com sua importância e valor administrativo, legal ou histórico.

Descarte de documentos: Definir critérios e procedimentos para o descarte de documentos que já não possuem mais valor, garantindo a conformidade com a legislação.

Relatórios Periódicos

Padronização de relatórios: Definir um padrão para os relatórios que devem ser entregues por terceiros, garantindo a qualidade e a comparabilidade das informações.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Monitoramento da qualidade dos dados: Realizar um monitoramento contínuo da qualidade dos dados contidos nos relatórios, identificando e corrigindo eventuais inconsistências.

Backups e Recuperação de Dados

Diversificação dos backups: Realizar backups em diferentes mídias e locais, a fim de garantir a segurança dos dados em caso de desastres.

Teste regular dos backups: Realizar testes regulares dos backups para verificar sua eficácia e garantir a recuperação dos dados em caso de necessidade.

Sensibilização dos colaboradores: Promover campanhas de conscientização sobre a importância de realizar backups dos seus próprios arquivos e de não armazenar informações confidenciais em dispositivos pessoais.

Controle de Acesso e Permissões

Análise de riscos: Realizar uma análise de riscos para identificar as informações mais críticas e definir os níveis de acesso necessários para cada tipo de usuário.

Implementação de um sistema de controle de acesso: Implementar um sistema de controle de acesso que permita definir perfis de acesso e controlar o acesso aos recursos da rede.

Revisão periódica dos perfis de acesso: Realizar uma revisão periódica dos perfis de acesso, a fim de garantir que os colaboradores tenham apenas os privilégios necessários para o desempenho de suas funções.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Termo de sigilo

Verificar a possibilidade com o setor jurídico de fazer um termo de sigilo das informações por questões de segurança. Todos os colaboradores assinariam esse termo.

Bloqueio de entradas USB

O setor de TI poderia bloquear as entradas USB de todos os computadores de acordo com o consentimento dos superiores hierárquicos. Essa medida tem como objetivo o não compartilhamento de arquivos sem o consentimento da gestão.

Mapeamento de tarefas

Cada secretaria fazer um levantamento do fluxo de informações relevantes, por exemplo: prestações de contas ao TCESP, Sistema AudeSP, Educação, Saúde e outros.

Esse mapeamento seria feito informando qual e ou quais colaboradores são responsáveis por alimentar esses sistemas, que sites e ou programas são utilizados e de que forma os relatórios enviados são feitos os arquivos, físico e digital.

Conclusão:

As sugestões são relevantes e contribuirão para a melhoria da segurança da informação e da gestão de documentos no município de Monteiro Lobato. A implementação dessas medidas exigirá um trabalho conjunto de todas as áreas envolvidas, além de investimentos em tecnologia e capacitação dos colaboradores.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Recomendações Adicionais:

Criação de uma política de segurança da informação: Elaborar uma política de segurança da informação que aborde todos os aspectos da segurança da informação, desde a proteção dos dados até a gestão de incidentes.

Formação de uma equipe de segurança da informação: Criar uma equipe de segurança da informação responsável por acompanhar e monitorar as medidas de segurança.

Realização de auditorias regulares: Realizar auditorias regulares para avaliar a conformidade com a política de segurança da informação e identificar possíveis vulnerabilidades.

Nada mais havendo a ser tratado, a reunião foi encerrada às 16:00h, depois de lida e achada em conformidade, a presente ATA vai assinada por mim que transcrevi, Ricardo Tamagny Castanho Araujo e demais membros desta Comissão.

Assinaturas: