



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 41, DE 26 DE SETEMBRO DE 2025.

Atualiza a Política de Segurança da Informação no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba - CaraguaPrev.

ALEX CATAPANI, Presidente do Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba – CaraguaPrev, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 59, de 05 de novembro de 2015;

CONSIDERANDO que a informação é um ativo essencial da organização e precisa ser protegida quanto a eventuais ameaças, preservando e minimizando os riscos para a continuidade dos serviços prestados pelo RPPS;

CONSIDERANDO que a adoção de procedimentos que garantam a segurança das informações deve ser prioridade constante do RPPS, reduzindo os riscos de falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos da instituição;

CONSIDERANDO o disposto no Manual do PRÓ-GESTÃO, aprovado pela Portaria da Secretaria da Previdência nº 3, de 31 de janeiro de 2018, bem como suas alterações;

CONSIDERANDO a aprovação do Conselho Deliberativo na reunião ordinária realizada em 25 de setembro de 2025, Ata nº 348.

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica atualizada a Política de Segurança da Informação no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba - CaraguaPrev, na forma do Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor nesta data revogada as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 28 de 25 de fevereiro de 2021.

Caraguatatuba, 26 de setembro de 2025.

Alex Catapani

Presidente do Conselho Deliberativo do CaraguaPrev



POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

(Anexo único da Instrução Normativa nº 41, de 26 de setembro de 2025)



ÍNDICE

CAPÍTULO I – DO OBJETIVOS DA PSI	4
CAPÍTULO II – DA APLICAÇÕES DA PSI	4
CAPÍTULO III - DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	4
CAPÍTULO IV - DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE.....	5
CAPÍTULO V – DO CORREIO ELETRÔNICO	5
CAPÍTULO VI – DA INTERNET	6
CAPÍTULO VII – DOS COMPUTADORES E OUTROS DISPOSITIVOS	7
CAPÍTULO VIII – DA IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO	7
CAPÍTULO IX – DAS CÓPIAS DE SEGURANÇA.....	7
CAPÍTULO X – DOS PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA.....	8
CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	8



CAPÍTULO I – DO OBJETIVOS DA PSI

Art. 1º. A Política de Segurança da Informação, também referida como PSI, é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas do Regime Próprio de Previdência Social -RPPS para a proteção dos ativos de informação e a responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas da Autarquia e por todos os colaboradores e prestadores de serviço que tenham acesso às informações de propriedade do RPPS.

Art. 2º. Constitui objetivo da PSI:

I - estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores e fornecedores do RPPS seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da Autarquia e do indivíduo;

II - nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento; e

III - preservar as informações do RPPS quanto à:

a) **integridade:** garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais;

b) **confidencialidade:** garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;

c) **disponibilidade:** garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

CAPÍTULO II – DA APLICAÇÕES DA PSI

Art. 3º. As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores, bem como os prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

Parágrafo único. É 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.

CAPÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Art. 4º. Entende-se por colaborador toda e qualquer pessoa física, contratada no regime estatutário, CLT ou temporário, e os prestadores de serviço, contratados por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora do RPPS.



§ 1º. Os colaboradores deverão:

I - manter sigilo das informações do RPPS;

II - zelar pelos ativos de informação do RPPS, sejam eles físicos (processos, documentos, etc) ou digitais (arquivos, sistemas, etc); e

III - seguir as diretrizes e recomendações da Diretoria Executiva quanto ao uso, divulgação e descarte de dados e informações.

§ 2º. Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar ao RPPS e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

CAPÍTULO IV – DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE

Art. 5º. Para garantir as regras mencionadas nesta PSI, o RPPS poderá:

I - implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede – a informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;

II - tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial ou solicitação do superior hierárquico;

III - realizar, a qualquer tempo, inspeção física nos equipamentos de sua propriedade; e

IV - instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

CAPÍTULO V – DO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 6º. O uso do correio eletrônico do RPPS é para fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador usuário da Autarquia, sendo terminantemente proibido:

I - enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da Autarquia;

II - enviar mensagem por correio eletrônico usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;

III - enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou o RPPS vulneráveis a ações civis ou criminais;

IV - divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;



V - falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas; e

VI - apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando o RPPS estiver sujeito a algum tipo de investigação.

CAPÍTULO VI – DA INTERNET

Art. 7º. Exige-se dos colaboradores comportamento ético e profissional com o uso da internet disponibilizada pelo RPPS.

Art. 8º. Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade do RPPS, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

§ 1º. Qualquer informação acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria, tendo o RPPS, em total conformidade legal, o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.

§ 2º. Qualquer alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo superior hierárquico.

§ 3º. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a Autarquia cooperará ativamente com as autoridades competentes.

Art. 9º. Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a falar em nome do RPPS para os meios de comunicação, poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, *podcast*, seja por documento físico, entre outros.

Art. 10. Apenas os colaboradores autorizados pela Autarquia poderão copiar, captar, imprimir ou enviar imagens da tela para terceiros, devendo atender à norma interna de uso de imagens, à Lei de Direitos Autorais, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e demais dispositivos legais.

Art. 11. Os colaboradores com acesso à internet poderão fazer o download (baixa) somente de programas ligados diretamente às suas atividades no RPPS e deverão providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas, desde que autorizados pela Diretoria competente.

Parágrafo único. A instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos.

Art. 12. É proibido o acesso, exposição, armazenamento, distribuição, edição, impressão ou gravação por meio de qualquer recurso, de materiais de cunho sexual e/ou ilícitos.



Art. 13. Os colaboradores não poderão utilizar os recursos do RPPS para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, programas independentes, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.

Art. 14. As regras expostas neste capítulo se aplicam no uso de computadores e outros dispositivos de propriedade do RPPS, bem como a dispositivos particulares dos usuários que estiverem conectados à internet do RPPS (cabeados ou sem fio).

CAPÍTULO VII – DOS COMPUTADORES E OUTROS DISPOSITIVOS

Art. 15. Os computadores disponibilizados pelo RPPS aos colaboradores constituem instrumento de trabalho para execução das atividades de negócio do RPPS.

§ 1º. Cada colaborador deve zelar para segurança e bom uso dos equipamentos, reportando à área competente qualquer incidente que tenha conhecimento.

§ 2º. Em caso de mau uso, ou uso em desacordo com as instruções desta norma, o colaborador poderá ser responsabilizado.

CAPÍTULO VIII – DA IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO

Art. 16. Para o acesso aos recursos tecnológicos do RPPS será exigido, sempre que possível identificação e senha exclusiva de cada colaborador, permitindo assim o controle de acesso.

§ 1º. Para atendimento do descrito no caput, a chefia imediata do solicitante irá requerer o acesso aos sistemas que serão utilizados pelo mesmo, informando o nível de acesso necessário para que o servidor realize suas atividades.

§ 2º. É proibido o compartilhamento de *login* entre os colaboradores.

§ 3º. Recomenda-se como boa prática de segurança que, ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário seja direcionado a trocar imediatamente a sua senha.

§ 4º. É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados.

§ 5º. Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

CAPÍTULO IX – DAS CÓPIAS DE SEGURANÇA

Art. 17. Para garantir a segurança da informação, deverão ser realizadas cópias de segurança dos sistemas e respectivos bancos de dados utilizados pelo RPPS, denominadas *backups*.



§1º. Os *backups* consistirão no armazenamento de todos os documentos produzidos pelos colaboradores do CaraguaPrev, em uma unidade mapeada, a qual manterá uma estrutura padronizada no respectivo servidor de arquivos. A partir dessa estrutura, as rotinas de *backups* estabelecidas farão as cópias destes documentos, tanto em nuvem, quanto em unidade de armazenamento externa.

§2º. As rotinas de cópia de segurança deverão, sempre que possível, ser realizadas de forma automatizada, em horários pré-definidos, devendo ainda ser realizadas verificações periódicas da sua execução e integridade.

§3º. O armazenamento das cópias de segurança deverá ser planejamento de forma que impeça o acesso a pessoas não autorizadas.

§4º. O processo de realização de cópias de segurança deverá ser devidamente mapeado e manualizado.

§5º. A área responsável pelos procedimentos de cópias de segurança e de contingência é a Diretoria Administrativa.

CAPÍTULO X – DOS PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA

Art. 18. O CaraguaPrev deverá sistematizar o processo de auditoria de acesso e rotinas de recuperação de desastres, provendo medidas de proteção rápidas e eficazes para os processos críticos de TI relacionados aos sistemas essenciais em casos de incidentes graves ou desastres, uma vez que falhas nas atividades de TIC impactam diretamente a continuidade da prestação de serviços.

Parágrafo Único. Os procedimentos de contingência deverão ser devidamente mapeados e manualizados, contemplando os serviços essenciais, principais riscos e ações a serem tomadas.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Havendo descumprimento da presente Política de Segurança da Informação, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos, no caso de servidor, ou no contrato de prestação de serviços, no caso de contratado.

Art. 20. Os casos omissos deverão ser submetidos à apreciação do Conselho Deliberativo.

Art. 21. Esta Política de Segurança da Informação entra em vigor na data de sua assinatura.

Caraguatatuba, 26 de setembro de 2025.

Alex Catapani
Presidente do Conselho Deliberativo do CaraguaPrev