

RESOLUÇÃO N.º 01, DE 31 DE JULHO DE 2026

*Aprova a **Política de Segurança da Informação** no âmbito do RPPS.*

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO RPPS**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

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 versão 3.6, aprovado pela Portaria SRPC nº 446, de 21 de fevereiro de 2025;

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho de Administração, na reunião ordinária realizada dia 15 de julho de 2026, às 15:00h, na sede administrativa do RPPS, conforme ATA 03/2026 – Reunião Ordinária do Conselho de Administração.

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica instituída a **Política de Segurança da Informação** no âmbito do RPPS, na forma do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Conceição da Barra, 31 de julho de 2026

Jonatas da Costa Vitório
Presidente do Conselho de Administração do RPPS

ANEXO ÚNICO

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PSI – VERSÃO 2.0

CONTROLE DE VERSÃO

Versão	Data	Descrição Sumária da Alteração	Revisado por	Aprovado por
1	12/06/2026	Emissão inicial do documento	Diretor Presidente e Diretor Jurídico	Conselho de Administração

ÍNDICE

<u>CAPÍTULO I - OBJETIVOS DA PSI</u>	<u>5</u>
<u>CAPÍTULO II - APLICAÇÕES DA PSI</u>	<u>5</u>
<u>CAPÍTULO III - DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</u>	<u>6</u>
<u>CAPÍTULO IV - DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE</u>	<u>6</u>
<u>CAPÍTULO V - CORREIO ELETRÔNICO</u>	<u>6</u>
<u>CAPÍTULO VI - INTERNET</u>	<u>7</u>
<u>CAPÍTULO VII - COMPUTADORES E OUTROS DISPOSITIVOS</u>	<u>8</u>
<u>CAPÍTULO VIII - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO</u>	<u>9</u>
<u>CAPÍTULO IX – PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA</u>	<u>9</u>
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS	9
ANEXO I	10

CAPÍTULO I - OBJETIVOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PSI

Art. 1º. A Política de Segurança da Informação, também referida como PSI, é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas do 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; e
 - c) disponibilidade: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

CAPÍTULO II - APLICAÇÕES DA PSI

Art. 3º. As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores, bem como os prestadores de serviços, 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 serviços, 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 - 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;
- VI - apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando o RPPS estiver sujeito a algum tipo de investigação.

CAPÍTULO VI - 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 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.

§ 1º. O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos.

§ 2º. Os colaboradores não poderão, em hipótese alguma, utilizar os recursos do RPPS para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

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

Art. 13. Os colaboradores não poderão utilizar os recursos do RPPS para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, 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 rede do RPPS.

CAPÍTULO VII - 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 - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO LÓGICO

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. É proibido o compartilhamento de login entre os colaboradores.

§ 2º. 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.

§ 3º. 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.

§ 4º. 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 – IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO FÍSICO

Art. 17. O controle de acesso físico tem por objetivo proteger os ambientes, os ativos de informação, os equipamentos e a infraestrutura tecnológica do RPPS contra acessos não autorizados, danos e interferências.

Art. 18. O acesso a áreas de processamento e armazenamento de dados consideradas restritas, tais como a sala de servidores (Data Center), salas técnicas ou locais de arquivamento de documentos sigilosos, será limitado apenas aos colaboradores e prestadores de serviço estritamente autorizados.

Art. 19. O acesso de visitantes ou prestadores de serviço não habituais às dependências da Autarquia, especialmente às áreas restritas, deverão ser precedido de identificação, registro e acompanhamento por um colaborador autorizado durante toda a permanência.

Art. 20. É responsabilidade de todos os colaboradores zelar pela segurança física do seu ambiente de trabalho, devendo:

I - Assegurar que documentos físicos contendo informações sensíveis ou sigilosas não sejam deixados expostos em mesas, impressoras ou áreas de acesso público, devendo ser guardados em local seguro (armários ou gavetas trancadas) ao final do expediente (Política de Mesa Limpa);

II - Bloquear a sessão do computador (pressionando "Ctrl+Alt+Del" ou "Tecla do Windows + L") sempre que se ausentar da sua estação de trabalho, evitando o acesso não autorizado por terceiros (Política de Tela Limpa);

III - Comunicar imediatamente à área competente qualquer suspeita de acesso físico indevido, perda de chaves ou cartões de acesso, ou a presença de pessoas não identificadas em áreas restritas.

Art. 21. As mídias de armazenamento removíveis (HDs externos, pendrives ou mídias de backup) que contenham cópias de segurança ou dados sensíveis deverão ser armazenadas em local seguro, protegido fisicamente contra acesso indevido, furto ou desastres, conforme planejamento definido no Capítulo XI desta Política da Segurança da Informação.

CAPÍTULO X – UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Art. 22. A utilização de ferramentas de Inteligência Artificial (IA), sejam elas fornecidas pelo RPPS ou externas, deve ser destinada exclusivamente à otimização das atividades institucionais e ao aprimoramento dos serviços, respeitando integralmente os princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade definidos nesta Política.

Art. 23. Na utilização de ferramentas de IA, o colaborador e os prestadores de serviço deverão zelar pela proteção absoluta dos dados da Autarquia, sendo terminantemente proibido:

I - Inserir, consultar ou processar dados pessoais de servidores, aposentados, pensionistas ou seus dependentes em ferramentas de IA públicas ou que não sejam expressamente homologadas e controladas pelo RPPS;

II - Submeter informações estratégicas, financeiras, atuariais, senhas, ou quaisquer dados internos e sigilosos do RPPS a modelos de IA externos ou não controlados pela Autarquia, sob risco de violação de sigilo;

III - Utilizar as respostas ou conteúdos gerados pela IA como definitivos ou verdade absoluta, sem a devida verificação e validação humana quanto à sua precisão, integridade, veracidade e adequação legal;

IV - Atribuir à ferramenta de IA a responsabilidade final por decisões, relatórios, pareceres ou quaisquer atos administrativos. A responsabilidade integral e final pelo conteúdo gerado e sua utilização é sempre do colaborador que supervisiona a ferramenta.

Art. 24. A eventual contratação ou adoção de novas ferramentas de Inteligência Artificial para uso corporativo deverá passar por uma análise prévia da Diretoria, visando garantir o cumprimento desta Política e a segurança dos dados institucionais.

CAPÍTULO XI – PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA

Art. 25. Para garantir a segurança da informação, deverão ser realizadas cópias de segurança dos sistemas e respectivos bancos de dados utilizados pelo RPPS.

§1º. 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.

§2º. O armazenamento das cópias de segurança deverá ser planejamento de forma que impeça o acesso a pessoas não autorizadas.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Havendo descumprimento da presente Política de Segurança da Informação, aplicar-se-ão as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Municipais de Conceição da Barra/ES.

Art. 27. Os casos omissos deverão ser dirimidos pelo Conselho de Administração.