



FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

# **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**OUTUBRO 2023**

Rua Sebastião Verardo, 150 – Vila Bossi - CEP: 13290-272.  
Tel. (19) 3878-1623 / 3878-2479 - [www.louveira.sp.gov.br](http://www.louveira.sp.gov.br) –  
[previdenciasocial@louveira.sp.gov.br](mailto:previdenciasocial@louveira.sp.gov.br)



FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

RESOLUÇÃO N.º 09, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023

*Aprova a Política de Segurança da Informação do RPPS.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO 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, aprovado pela Portaria da Secretaria da Previdência nº 3, de 31 de janeiro de 2018;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que aprova a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho Administrativo na reunião ordinária realizada dia 27 de outubro de 2023.

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Fica instituída a Política de Segurança da Informação do RPPS, na forma do Anexo Único desta Resolução.

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

Louveira, 31 de outubro de 2023.

ADRIANO DA SILVA ARAUJO

PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO  
FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA – F.P.M.L.



## ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETIVOS DA PSI .....	4
CAPÍTULO II - APLICAÇÕES DA PSI.....	4
CAPÍTULO III - DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.....	5
CAPÍTULO IV – DA PROTEÇÃO, DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA .....	6
CAPÍTULO V - CORREIO ELETRÔNICO.....	6
CAPÍTULO VI - INTERNET .....	7
CAPÍTULO VII - COMPUTADORES E OUTROS DISPOSITIVOS.....	8
CAPÍTULO VIII - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO .....	9
CAPÍTULO IX – PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA .....	10
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10



CAPÍTULO I - 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 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 do fundo de previdência e por todos os colaboradores e prestadores de serviço que tenham acesso às informações de propriedade do RPPS.

Parágrafo único. A proteção de dados pessoais no RPPS deverá respeitar o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 2º. Constituem objetivos desta 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 do fundo de previdência 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 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 e outros) ou digitais (arquivos, sistemas e outros); 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.

§ 3º. Compete à Diretoria Executiva:

I – Revisar e aprovar a PSI e suas atualizações, de acordo com as necessidades específicas de cada área;

II – Elaborar e manter Normas e Procedimentos alinhados com essa PSI. Planejar e promover a implementação, manutenção e atualização de toda a infraestrutura de Tecnologia de Informação - TI;

III – Promover e conscientizar a utilização da PSI, no âmbito do Fundo de Previdência como um todo, assim como nas suas respectivas áreas de atuação;

IV – Ambientar novos servidores com as diretrizes e procedimentos da PSI;

V – Decidir pelas ações a serem tomadas quando de ocorrências de descumprimento da política de segurança;

VI – Implementar os controles necessários para vulnerabilidades potenciais e necessidades de proteção; e



## FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

V – Planejar, executar e verificar a execução de rotinas de backups dos sistemas, dos bancos de dados e dos documentos do RPPS, bem como dos planos de contingência.

§ 5º. Compete, ainda, a Diretoria Executiva, na gestão de Recursos Humanos e dos contratos:

I – Assegurar-se de que os novos servidores e estagiários, ao serem designados para exercer função no fundo de previdência e, os prestadores de serviços, dos quais o RPPS tenha firmado contrato, comprovem, por escrito, estar cientes do conteúdo da PSI;

### CAPÍTULO IV – DA PROTEÇÃO, DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA

Art. 5º. Para garantir as regras mencionadas neste documento, o RPPS poderá:

I - implantar sistemas de monitoramento e de controle de acesso 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, a exemplo de antivírus e firewall, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

Parágrafo Único. O RPPS deverá implementar ações visando a proteção dos dados pessoais armazenados em seu ambiente, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

### 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 Fundo de Previdência, sendo terminantemente proibido:

I - enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo do Fundo de Previdência;



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 - 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 Fundo de Previdência cooperará ativamente com as autoridades competentes.



§ 4º. A ausência de bloqueio de sites e serviços na internet pelos mecanismos de proteção estabelecidos pelo RPPS não valida seu acesso, devendo ser observadas as restrições estabelecidas pela PSI, pelas regras do Estatuto do Servidor e outras regras aplicáveis ao exercício do cargo ou prestação de serviços.

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 pelo Fundo de Previdência 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 aqui definidas 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 (cabeadas ou sem fio).

#### 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.



## FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

§ 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.

§ 3º. Os computadores deverão ser providos de aplicativos contra vírus e outras pragas virtuais que possam comprometer a segurança ou a integridade dos dados.

§ 4º. Os computadores deverão ser instalados, sempre que possível, juntamente com nobreaks, evitando danos causados por oscilações na rede elétrica.

Art. 16. A rede de computadores do RPPS deverá ser protegida com:

I - Solução de segurança tipo "firewall", que implemente regras e instruções para garantir que somente a recepção ou envio de dados autorizados sejam trafegados pela rede; e

II - Sistema de proteção para o acesso à internet (proxy), que implemente regras e instruções que impeçam o acesso a sites e recursos da internet que possam prejudicar a integridade ou a segurança da rede e dos dados armazenados.

Parágrafo único. Os sistemas operacionais dos computadores e servidores deverão ser mantidos atualizados e devidamente licenciados.

### CAPÍTULO VIII - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO

Art. 17. 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 – PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA

Art. 18. Para garantir a segurança da informação, deverão ser realizadas cópias de segurança de:

I - Sistemas informatizados;

II – Bancos de dados utilizados pelos sistemas adotados no RPPS; e

III – Arquivos (documentos, planilhas, etc).

§ 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 planejado de forma que impeça o acesso a pessoas não autorizadas.

§ 3º. O processo de realização de cópias de segurança deverá ser devidamente mapeado e manualizado.

§ 4º. Nas contratações que contemplam serviços de armazenamento de dados, a empresa contratada deverá apresentar ao RPPS seu plano de backup / cópias de segurança.

§ 5º. A área responsável pelos procedimentos de contingência é Diretoria Executiva.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Na rede de computadores do RPPS, não é permitida instalação de programas sem aquisição da devida licença de uso.

Art. 20. 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.

Política de Segurança da Informação vigente a partir de 01/11/2023