



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 04, de 29 de janeiro de 2026

“Institui a Política de Segurança da Informação - PSI no âmbito da Administração Direta do Município de Leme.”

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legalmente constituídas, em especial a alínea “k” do inciso I, do artigo 9º, da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011

DECIDE:

Art. 1º - Fica instituída a “Política de Segurança da Informação - PSI” no âmbito da Administração Direta do Município de Leme, conforme o Anexo I.

Art. 2º Esta Instrução normativa entrará em vigor 1º de fevereiro de 2026.

Leme, 29 de janeiro de 2026.

RAFAEL MARADEI
Secretário de Administração

GERSON JOEST
Coordenador da CASTI



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

ANEXO I

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO - DGI

“Política de Segurança da Informação - PSI”

Diretrizes e Normas

2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

INTRODUÇÃO

A Prefeitura do Município de Leme é a responsável diretamente ou mediante delegação pelo armazenamento e processamento das informações oriundas de seus Órgãos de Administração Direta (Secretarias) e consequentemente de todas as Unidades Organizacionais e Funcionais (Departamentos, Coordenações, Coordenadorias, Núcleos e Unidades Operacionais), seja em *Data Centers* ou em *Cloud*, cabendo-lhe além de processar, gerir, disponibilizar e principalmente protege-las contra ameaças e riscos sob todos os aspectos e formas, de modo a efetivamente evitar a ocorrência de falhas, danos e prejuízos que venham a comprometer sua estrutura, serviços, expediente e objetivos.

Para tanto, a “Política de Segurança da Informação - PSI” tem como base e fundamentação os preceitos das recomendações das normas técnicas ISO/IEC 27001:2013, ISO/IEC 27002:2013, ISO 31000:2018, além do Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014) bem como pela Lei Geral de Proteção de dados (LGPD), norteando e definindo os padrões para implementação, operação, monitoramento, revisão, manutenção e outros parâmetros visando a constante evolução dos níveis de segurança e mitigação dos riscos.

Sendo assim e em consideração a constante evolução tecnológica e normativa a PSI deverá ser periodicamente revista e aprovada pela CASTI - Coordenadoria de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação, adequando-a no todo ou em parte.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

I - OBJETIVO

Esta PSI objetiva através da clara fixação de processos, procedimentos, controles, diretrizes e normas comuns a toda a Administração Direta do Município de Leme, mitigar os riscos, garantir a continuidade de operações, proteger a Administração contra ameaças diversas inclusive das informações produzidas ou recebidas provenientes de diferentes fontes tanto em ambiente convencional como no tecnológico.

Com a implantação da PSI se espera desenvolver um comportamento ético quanto a utilização de recursos da Tecnologia da Informação, prevenindo possíveis causas de incidentes de segurança que acarretem responsabilidade legal da Prefeitura do Município de Leme, de seus servidores bem como de fornecedores, munícipes e usuários das plataformas e sistemas.

Novas metodologias de trabalhos serão adotadas mediante práticas preventivas como o controle de acesso de colaboradores em equipamentos remotos, buscando reduzir ameaças e vulnerabilidades, garantindo uma gestão eficiente de recursos zelando pelos equipamentos e ferramentas de trabalho, reduzindo gastos, melhorando os atendimentos aos munícipes e usuários além de aprimorar a produtividade dos servidores.

Novos padrões comportamentais foram fixados observando, quando aplicáveis, as diretrizes e regramentos da Lei Geral de Processamento de Dados - LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) bem como da Instrução Normativa SEADM nº 03, de 23 de dezembro de 2025. São eles:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

1. Disponibilidade: As informações e recursos deverão estar disponíveis sempre que necessários para qualquer indivíduo, órgão ou sistemas autorizados naquilo que prevê .
2. Integridade: Garantia que os ativos de informação estejam protegidos e não sejam alterados de forma não autorizada ou acidental.
3. Confidencialidade: Acesso as informações somente de indivíduos, órgãos e entidades autorizadas.
4. Autenticidade: As informações deverão ser certificadas com relação a sua origem evitando mutações ao longo do processo.
5. Atualidade: Deverão ocorrer atualizações periódicas dos procedimentos e normas para manutenção da qualidade e segurança dos serviços.
6. Aplicabilidade: Todos processos de trabalhos deverão ser integrados e aplicados de maneira funcional obedecendo as normas de segurança.
7. Clareza: Não poderá existir dúvidas relacionadas às responsabilidades, normas, procedimentos e direitos de cada envolvido.
8. Conhecimento: Deverão ser desenvolvidos materiais informativos e capacitações periódicas dos servidores acerca da Segurança da Informação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

9. Simplicidade: A segurança deverá ser realizada de maneira simples, eficaz e objetiva de forma a evitar erros.

10. Privilégios: Os recursos disponíveis deverão ser necessários para um bom desempenho das atividades evitando acesso a recursos não condizentes às funções.

11. Auditoria: Qualquer tipo de processo poderá ser auditado e suas informações rastreáveis através de *log*.

12. Resiliência: Deverá ter a capacidade de recuperação rápida em caso de desastre ou perda de informações.

13. Redundância: Em caso de falhas um outro controle assume o papel evitando transtornos por falta de disponibilidade.

14. Legalidade: Garantia de que as informações estão de acordo com legislação vigente.

15. Irretratabilidade: Capacidade de garantir que o autor de uma transação ou alteração em sistema não possa negar a sua autoria, mediante a existência de registros de auditoria (logs) e assinaturas digitais.

Tem-se, portanto, que para a consecução dos objetivos aqui definidos as diretrizes estabelecidas pela PSI são de cumprimento obrigatório, sem exceções, a toda a Administração Direta e aos agentes que utilizam ou geram as informações, devendo todos permanecerem atualizados quanto aos termos da PSI, seus processos e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

procedimentos, buscando sempre que necessário a orientação da CASTI quando não estiverem absolutamente seguros quanto ao trato das informações.

II - DIRETRIZES

Buscando promover melhorias nos sistemas de informação e gestão municipal, além de manter e otimizar os processos e procedimentos garantindo a segurança das informações e das comunicações, fixam-se as seguintes diretrizes de cumprimento obrigatório a todos os servidores, pessoas físicas ou jurídicas, independentemente do nível hierárquico, da função ou atribuição exercida e que tenham acesso a dados ou informações da Administração por quaisquer meios, acarretando àqueles que não as observarem, a aplicação das medidas disciplinares legalmente constituídas:

1. A Segurança da Informação, através da análise de vulnerabilidades e da mitigação de riscos deverá ser preservada e constantemente incentivada visando a manutenção dos serviços e a proteção da Prefeitura do Município de Leme.
2. Os servidores e demais agentes terão acesso somente às informações que se fazem necessárias para o efetivo desempenho suas funções e atribuições.
3. Todo incidente que potencialmente afete a Segurança da Informação deverá ser imediatamente e formalmente reportado à chefia imediata.
4. A Prefeitura do Município de Leme se reserva ao direito de a qualquer tempo analisar dados e evidências para obtenção de provas com a finalidade de instruir



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

processos investigatórios de natureza administrativa, civil ou criminal além de outras medidas legalmente possíveis, em virtude de uso indevido, negligente ou imprudente de seus recursos, serviços e tecnologias concedidos ou de utilização de seus servidores, usuários e demais agentes que deles se valham para o desenvolvimento de ações, atribuições e funções.

5. Toda e qualquer aquisição e recebimento de equipamentos bem como as contratações de serviços e sistemas condizentes com a Tecnologia da Informação somente ocorrerão após a análise e formal manifestação técnica devidamente afiançada pela CASTI.

6. Todos os servidores e demais agentes que direta ou indiretamente utilizam ou geram as informações da Prefeitura do Município de Leme restam cientes de que os ambientes da Prefeitura bem como os sistemas de gestão, redes e computadores poderão ser monitorados ou gravados sem aviso prévio visando a manutenção da Segurança da Informação.

7. Equipamentos poderão ser removidos ou desligados para manutenção, auditoria ou mesmo realocados de acordo com as necessidades e sem aviso prévio.

8. É dever de cada servidor se manter ciente e atualizado sobre os procedimentos e normas desta Política buscando informações junto a CASTI sempre que houver dúvidas quanto ao uso de recursos da Tecnologia da Informação.

III - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

1. Coordenadoria de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação - CASTI:

- a) Rever, atualizar e aprovar periodicamente a PSI;
- b) Realizar configurações, atualizações, instalações de ferramentas adequadas para o desempenho das funções em todos equipamentos com base nos requisitos de segurança estabelecidos e mediante *software* licenciado ou *open source*;
- c) Em caso de manutenção, troca de equipamentos ou usuários, garantir a integridade das informações;
- d) Em caso de desligamento do servidor ou usuário, realizar o bloqueio de contas e credenciais tão logo seja comunicado;
- e) Garantir e promover aos servidores e usuários em conjunto com a Escola de Governo o conhecimento de ameaças e da Segurança da Informação desenvolvendo e disponibilizando cartilhas, tutoriais e materiais informativos de maneira periódica ou conforme a necessidade;
- f) Avaliar periodicamente a eficácia dos controles de segurança, bem como alertar sobre casos de engenharia social e fraudes quando identificadas bem como manter sempre atualizados os dispositivos de segurança e os sistemas de acordo com surgimento de novas tecnologias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

- g) Implantar mecanismos de controle que permitam auditoria e investigações através de *logs*. Sistemas com acesso externo (disponibilizados ao público) deverão ter atenção especial contra ataques ou problemas de disponibilidade;
- h) Manter em pleno funcionamento e execução ferramentas de monitoramento de ativos, fazer inserção ou configuração de novos e exclusão de obsoletos ou problemáticos;
- i) Manter cópias seguras e testadas dos sistemas e dados em locais diferentes e com acesso restrito;
- j) Criar perfis de acessos com privilégios de usuário, não possibilitando, ou suspendendo sempre que necessário, o acesso a recursos de servidores e usuários não autorizados;
- k) Reavaliar as liberações e permissões de acesso concedidas cancelando aquelas que não forem mais necessárias;
- l) Constantemente analisar o ambiente para identificação de possíveis riscos e mitigação dos mesmos;
- m) Criar, estruturar, gerenciar e prover a intranet e a rede de dados da Prefeitura do Município de Leme.

2. Secretarias e demais Unidades Organizacionais e Funcionais:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

- a) Cumprir e fazer cumprir a PSI assegurando que suas equipes possuam o acesso e conhecimento de seus termos;
- b) Sugerir procedimentos de Segurança da Informação relacionados às suas áreas;
- c) Comunicar imediatamente a CASTI ou a CMPD (Comissão Municipal de Proteção de Dados) quando da verificação de violação de Segurança da Informação.

3. Departamento de Gestão de Pessoas - DGP:

- a) Comunicar a CASTI sempre que ocorra o ingresso e desligamento (efetivo ou temporário) de servidores para fins de inserção ou desligamento de credenciais de acesso a sistemas, plataformas, redes, ambientes, e-mails, etc;

4. Servidores e demais agentes e usuários:

- a) Cabe aos servidores cumprirem as determinações legais que regem o funcionalismo público, devendo manter sigilo e a confidencialidade das informações que detém ou deteve;
- b) Em caso de desligamento (exoneração, demissão ou afastamento temporário) os equipamentos utilizados no desempenho de suas funções deverão ser devolvidos mediante recibo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

- c) Serão responsáveis por qualquer tipo de dano que sofrer ou causar em decorrência do não cumprimento das normas e diretrizes da PSI, seja à Prefeitura do Município de Leme, seja a terceiros;
- d) Deverão relatar imediatamente à chefia imediata qualquer incidente de segurança que tenha conhecimento ou até mesmo a suspeita de sua ocorrência;

IV - NORMAS GERAIS DE CONTROLE E ACESSO:

1. Monitoramento e Auditoria do Ambiente:

- a) As estações de trabalho, servidores de dados, equipamentos móveis bem como qualquer outro relacionado à Tecnologia da Informação poderão ser monitorados pela CASTI visando a correlação entre usuário, equipamento, atribuições e acessos;
- b) A qualquer tempo a CASTI poderá promover inspeções físicas nos equipamentos;
- c) A CASTI poderá instalar sistemas e *softwares* de proteção, preventivos e detectáveis visando garantir a efetiva Segurança da Informação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

2. Lógico: O acesso lógico aos sistemas e bases de dados municipais será concedido exclusivamente mediante identificação única e pessoal, sendo vedado o compartilhamento de credenciais sob qualquer pretexto:

- a) O usuário deverá ter privilégio de acordo com as necessidades de suas funções;
- b) O acesso remoto a ativos só é permitido mediante autorização prévia da CASTI. Os usuários deverão solicitar o acesso, se identificando, informando o motivo, o local e período de utilização, mediante meios seguros para tal atividade;
- c) A criação de conta de e-mail institucional (correio eletrônico) deve ser solicitada através do gestor da Unidade Organizacional ou Funcional, por meio apropriado e definido pela CASTI, assim como também para a permissão de acesso a sistemas, redes e ativos;
- d) As credenciais de acesso (senhas) são criadas de maneira provisório pela CASTI, cabendo ao usuário a troca por uma credencial forte e pessoal imediatamente após o primeiro *login* observando necessariamente critérios mínimos e obrigatórios que devem ser seguidos;
- e) As credenciais deverão ser trocadas periodicamente para garantia de segurança. Em caso de esquecimento ou perda, deve-se solicitar uma nova imediatamente;
- f) Acessos desconhecidos ou suspeita de acessos aos recursos da Tecnologia da Informação devem ser informados com urgência ao setor para providências;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

3. Acesso à Infraestrutura: O acesso às dependências das salas destinadas à infraestrutura dos *datacenters* é restrito aos servidores lotados na CASTI, devendo as salas permanecerem constantemente trancadas para evitar acessos indevidos e o risco à Segurança da Informação.

4. Acesso à Rede e Recursos: O acesso à rede e aos recursos é liberado como condição de uso. As áreas, serviços e conteúdos institucionais não poderão ser usados para quaisquer propósitos proibidos por esta PSI, evitando-se assim danificar, desativar, sobrecarregar, prejudicar qualquer área, serviço ou conteúdo ou interferir no uso e participação de qualquer um dos demais usuários.

5. Internet e Intranet: As regras aqui definidas visam o desenvolvimento de um comportamento ético, profissional e acima de tudo seguro para a utilização da internet e da intranet. Para tanto:

- a) Qualquer informação acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet e/ou na intranet está sujeita a divulgação e auditoria;
- b) Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para acesso à internet são de propriedade ou uso da Prefeitura do Município de Leme, que pode analisar e se entender necessário através da CASTI, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede ou internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento desta PSI;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

c) A Prefeitura do Município de Leme, ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer servidor, colaborador ou usuário, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao agente e chefia imediata. 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 instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes;

d) Não é permitida o acesso e a navegação em *sites* pertencentes às categorias abaixo, e tampouco a exposição, o armazenamento, a distribuição, a edição, a gravação através do uso dos recursos computacionais e de comunicação:

- i. Material sexualmente explícito e, ainda, material contrário a moral ou aos bons costumes;
- ii. Material de conteúdo impróprio, ofensivo, preconceituoso ou discriminatório;
- iii. Apologia à violência ou ao terrorismo;
- iv. Apologia às drogas;
- v. Violação de direito autoral (pirataria);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

- vi. Execução de quaisquer tipos ou formas de fraudes;
 - vii. Sites de relacionamentos e bate-papo;
 - viii. Sites de séries, filmes, TV, vídeos *streamings* e arquivos de entretenimento, exceto em atividades relacionadas ao setor e mediante prévia e expressa autorização;
 - ix. Compartilhamento de arquivos estranhos às atividades da Administração Pública.
- e) Não é permitida a troca ou compartilhamento de arquivos de vídeo ou música;
- f) É proibida a transferência ou *download* de qualquer tipo de programa, jogo ou similares com as extensões .exe, .mp3, .wav, .bat, .com, .sys, .scr, .ppt, .mpeg, .avi, .rmvb, .dll entre outras que permitam a execução de scripts ou alteração de sistema, sem a prévia autorização da CASTI;
- g) É proibido o uso de jogos, inclusive os da Internet (online);
- h) É proibida o acesso e consequente uso de equipamentos de informática pessoais (notebooks, tablets, etc.) na rede de dados municipal;
- i) Celulares e *smartphones* de servidores poderão ter acesso à rede de dados da Prefeitura do Município de Leme desde que previamente cadastrados pela CASTI;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

j) Não é permitido o acesso à internet por meio de *proxy* não autorizado pela CASTI;

k) A Intranet será alimentada por informações produzidas pela Administração Direta seguindo, no que couber, os mesmos critérios aplicados para a internet.

6. Da Manifestação Pública e Compartilhamento:

a) Somente os servidores autorizados pela Administração poderão copiar, captar, imprimir ou enviar *prints* ou imagens de tela para terceiros, em atendimento às atribuições que desempenhar, às normas internas e aos dispositivos legais;

b) É proibida a divulgação ou o compartilhamento de informações da área administrativa, imagem de tela de sistemas, documentos e afins, em listas de discussão, *sites* ou comunidades de relacionamento, salas de bate-papo, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata.

7. E-mail institucional (Correio eletrônico): O uso do correio eletrônico fornecido e gerido pela Prefeitura do Município de Leme através da CASTI é exclusivo para fins “corporativos” e relacionados às atividades do servidor e usuário conforme as atribuições legalmente definidas. É vedado o uso do correio eletrônico para fins pessoais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

a) As mensagens de correio eletrônico institucional deverão incluir obrigatoriamente a assinatura padronizada pela Secretaria de Comunicação Social (SECOM), contendo nome completo, cargo, secretaria e telefone de contacto institucional, visando a identidade visual e a fidedignidade da comunicação oficial.

8. Computadores, Dispositivos Portáteis e Recursos Tecnológicos: A Prefeitura do Município de Leme detém a propriedade dos equipamentos fornecidos aos seus servidores, sendo-lhe reservado o direito de, a qualquer tempo, inspecionar local ou remotamente qualquer equipamento, cabendo a cada servidor utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades e atribuições que lhe competem, bem como:

a) Os arquivos devem ser armazenados no servidor de arquivos indicado pela CASTI para a possibilidade de cópia de segurança evitando-se o armazenamento local (disco rígido da estação de trabalho);

b) Para a manutenção dos computadores e outros equipamentos da Tecnologia da Informação, é necessária a abertura de chamado pela Unidade junto a CASTI, restando vedada qualquer ação, por qualquer pessoa estranha a ela;

c) A violação de lacre de segurança instalado pela CASTI em qualquer equipamento configura ato manifestamente atentatório à PSI e às normas de conduta, ensejando a instauração do competente procedimento administrativo disciplinar em desfavor do autor da ação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

- d) Somente a CASTI está autorizado a configurar rede, roteadores, *switches* e alterar endereços de rede IPs bem como adicionar, modificar e remover ativos;
- e) Utilização de *pendrives*, mídias removíveis e outras fontes externas deverão ser utilizadas somente para fins de execução de atividades de trabalho mediante expressa autorização da chefia imediata;
- f) Não é permitido o armazenamento de arquivos pessoais (fotos, vídeos, documentos) em equipamentos da Prefeitura;
- g) É proibido o uso das impressoras das Unidades para impressões de documentos pessoais.

9. Backup: A implantação de política de backup assegura que no caso de algum incidente a Prefeitura do Município de Leme consiga restaurar dados em sua totalidade sem transtornos ou danos às informações. Para tanto, alguns procedimentos são primordiais:

- a) Todo sistema deve possuir cópia de dados para que em caso de uma eventual indisponibilidade possa ser restaurado com impactos mínimos;
- b) Os *backups* devem ser automatizados por sistemas de agendamento para que sejam executados, preferencialmente, fora do horário comercial, períodos em que há nenhum ou pouco acesso de usuários ou processos automatizados aos sistemas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

- c) Os *backups* são armazenados e devidamente identificados em localizações diferentes da estrutura da Prefeitura, com controle de segurança, de acesso restrito e climatizado;
- d) Testes de restauração bem como integridade dos dados devem ser periodicamente executados em locais diferentes dos originais (evitando sobreposição) para garantia que as informações se mantenham preservadas e as rotinas funcionais;
- e) Mídias de armazenamento devem ser monitoradas e substituídas de acordo com prazo especificado pelo fabricante;
- f) Sempre haverá redundância de equipamentos para substituição em caso de emergência;
- g) Os procedimentos de configuração, administração, armazenamento e restauração de backup devem ser de conhecimento de pelo menos dois funcionários treinados e formalmente autorizados para este fim.

V - REFERÊNCIAS:

- 1. BRASIL. Marco Civil da Internet. Lei 12.965/14. Disponível em: <
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm >.
Acesso em: 25 de janeiro 2023.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
Secretaria de Administração
Gabinete do Secretário

2. ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. ABNT NBR ISO/IEC 27001 – Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Sistemas de gestão de segurança da informação – Requisitos. ABNT, 2013.
3. ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. ABNT NBR ISO/IEC 27002 – Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Código de prática para controles de segurança da informação. ABNT, 2013.
4. ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. ABNT NBR ISO 31000 – Gestão de Riscos – Diretrizes. ABNT, 2018.