



NORMAS INTERNAS E POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Resumo

Neste documento são abordadas as normas internas visando a segurança da informação, para orientar e disciplinar os usuários de recursos tecnológicos da Prefeitura de Tietê

Tietê, 07 de novembro de 2024

Versão 1.0



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Secretário de Administração e Modernização

Paulo Luiz Fuza

Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação

Paulo Sérgio Madeira Júnior

Técnicos em Informática

Alan Coelho de Miranda

Leonardo Esbompato de Miranda

Leonardo dos Santos Leite



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

POLÍTICA DE REDE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Política de Rede e Segurança da Informação tem como objetivo assegurar a integridade dos computadores, rede de dados e informações do Município, definindo a propriedade das informações e padrões para utilização dos recursos e tratamento da informação, bem como adotar procedimentos para prevenir e contornar incidentes de segurança, no âmbito da Prefeitura do Município de Tietê.

Para efeitos da Política de Rede e Segurança da Informação, ficam estabelecidas as seguintes conceituações:

- I. Recursos de rede são todos os sistemas, programas, compartilhamentos de pastas e impressoras disponíveis na rede de comunicação de dados da Prefeitura do Município de Tietê;
- II. Acesso remoto é a comunicação entre computadores através de meios compatíveis;
- III. Backup é a cópia rotineira dos dados para assegurar a recuperação das informações que, acidentalmente, sejam perdidas ou corrompidas;
- IV. Consideram-se usuários todos os servidores efetivos ou contratados como temporários, estagiários e terceirizados, a quem seja liberado o acesso aos recursos da rede;
- V. Login ou conta de usuário é uma sequência de caracteres, usado para identificar um usuário específico;
- VI. Senha é uma sequência de caracteres utilizada para autenticar um usuário;
- VII. Uso impróprio da rede é o acesso desautorizado aos seus recursos, incluindo o abuso de privilégios por usuários autorizados;
- VIII. Vírus é um tipo de software que tem a capacidade de autorreplicação e de infectar partes do sistema operacional ou de programas de aplicação, causando danos aos dados e/ou aos programas;
- IX. Servidor de rede é o equipamento no qual estão armazenados os arquivos dos usuários da rede;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

- X. Homepage é a página base de um site, ou seja, é o ponto de partida para busca de informações em um site;
- XI. Link ou vínculo, em uma página de Internet, é um apontador para outra página, site ou arquivo;
- XII. Correio eletrônico (e-mail) é um meio de comunicação baseado no envio e recepção de mensagens, geralmente de texto, através de uma ou mais redes de computadores interligadas;
- XIII. Endereço eletrônico (endereço de e-mail) é uma sequência de caracteres que identifica um determinado usuário e seu respectivo provedor na Internet. O envio de uma mensagem para um usuário é feito através de um endereço eletrônico;
- XIV. Entende-se por hardware o conjunto de unidades físicas, de componentes, de circuitos integrados, de discos e de mecanismos que compõem um computador, seus periféricos, equipamentos de comunicação ou interligação de computadores, equipamentos de gerenciamento ou qualquer outra forma de equipamento de informática;
- XV. Serviços de informática, de qualquer natureza, compreende toda contratação de pessoal para desenvolvimento, adequação, consultoria e manutenção de software e hardware.

CAPÍTULO I - POLÍTICA DE REDE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A rede interna é uma rede metropolitana (MAN – Metropolitan Area Network), envolvendo o prédio sede da Prefeitura e os diferentes órgãos da Administração Direta e Indireta, os quais estão conectados via fibra ótica e linha telefônica.

A rede de computadores é composta por todos os recursos disponibilizados: equipamentos, programas e/ou sistemas e informações, assim compreendidos:

- I. Computadores e servidores de rede;
- II. Equipamentos de comunicação de dados (modems, roteadores, switches, etc.), scanners e impressoras;
- III. Sistemas de informações administrativas;
- IV. Serviço de correio eletrônico (e-mail);



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

- V. Serviço de acesso à Internet;
- VI. Publicações eletrônicas.

CAPÍTULO II - LIBERAÇÃO DE ACESSO AOS RECURSOS DA REDE

Cada usuário terá uma conta (login) para acesso à rede, mediante autorização de seu superior imediato.

A criação da conta e a liberação de acesso à rede e aos recursos disponibilizados serão feitas mediante solicitação via sistema 1Doc, encaminhada ao Departamento de Tecnologia da Informação, contendo:

- I. Nome do usuário;
- II. Matrícula;
- III. Endereço de e-mail pessoal;
- IV. Local de trabalho;
- V. Telefone ou ramal para contato;
- VI. Os recursos a serem acessados;
- VII. As permissões de acesso.

O acesso à Internet seguirá as normas estabelecidas pela Política de Acesso à Internet e Uso de E-mail.

CAPÍTULO III - PADRÃO PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

As especificações técnicas padrão, para aquisição de equipamentos de informática a serem acrescentados à rede de dados da Prefeitura do Município de Tietê e de softwares a serem instalados, serão definidas e atualizadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Para cumprimento do disposto neste documento, visando ao bom funcionamento e manutenção dos sistemas integrados, evitando gastos desnecessários e riscos de incompatibilidade dos novos equipamentos e/ou softwares com os já existentes e ainda para facilitar o gerenciamento e manutenção da rede, fica vedada toda e qualquer aquisição de software, hardware e serviços de informática de qualquer natureza, sem prévia análise e parecer do Departamento de Tecnologia da Informação.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

Antes da abertura do processo de compra, o pedido deverá ser encaminhado ao Departamento de Tecnologia da Informação, que realizará uma avaliação técnica, visando à padronização e à compatibilidade dos equipamentos de informática e softwares do município.

O Departamento de Tecnologia da Informação deverá efetuar a análise e emitir parecer do pedido de compra.

O Departamento de Tecnologia da Informação, visando à economicidade, deverá buscar alternativas que minimizem os custos de aquisição de softwares, tais como a utilização de softwares gratuitos, desde que atendam às necessidades do usuário.

CAPÍTULO IV - PADRÃO PARA INTERLIGAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REDE

Todo e qualquer microcomputador a ser ligado na rede da Prefeitura do Município de Tietê não poderá ter sua configuração original de hardware (memória, HD, etc) alterada, sem parecer técnico do Departamento de Tecnologia da Informação.

Nenhum software poderá ser instalado no equipamento sem prévia autorização do Departamento de Tecnologia da Informação, mesmo que exista licença de uso para o software.

O Departamento de Tecnologia da Informação não se responsabilizará por qualquer software ou hardware instalado sem prévia autorização.

CAPÍTULO V - REGRAS GERAIS PARA ACESSO E UTILIZAÇÃO DA REDE DE COMPUTADORES

Não é permitida a alteração de arquivos de sistema, mesmo que estes não se encontrem protegidos.

A conta de administrador é de acesso exclusivo aos funcionários do Departamento de Tecnologia da Informação.

É proibida a retirada de equipamentos de informática, sem autorização do Departamento de Tecnologia da Informação.

Não é permitida a tentativa de quebra de senhas de qualquer usuário da Prefeitura do Município de Tietê.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

O uso das máquinas da Prefeitura do Município de Tietê é restrito a funcionários e a serviço do município.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I - PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES

Toda informação armazenada na rede de computadores da Prefeitura do Município de Tietê pertence exclusivamente ao município, sendo proibida a transmissão eletrônica ou sua retirada, sem prévia aprovação do departamento responsável por tais informações.

Os recursos e informações disponíveis na rede de dados da Prefeitura do Município de Tietê são tratados, internamente, como públicos ou privados, assim entendidos:

- I. Públicos: são os recursos e informações que podem ser acessados por todos os usuários da rede;
- II. Privados: são os recursos e informações que somente podem ser acessados por usuários ou grupos de usuários com direito de acesso a estes recursos.

CAPÍTULO II - ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÕES NA REDE

Não poderão ser armazenados na rede arquivos de imagem, som, vídeo e aplicativos multimídia que não sejam relacionados ao serviço, como conteúdo pornográfico, executáveis de aplicativos de entretenimento (jogos e afins) ou quaisquer arquivos particulares.

Não há restrição para tamanho e tempo de permanência de arquivos gravados pelo usuário na rede, no entanto, todos os órgãos estarão compartilhando espaço nos servidores.

O usuário deverá armazenar em disco apenas os arquivos necessários e constantemente fazer análise do conteúdo, descartando-os, quando possível.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I - RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS

O usuário é responsável pela segurança da senha de acesso à rede, que é nominal e intransferível.

A utilização da senha por terceiros não exime o titular de responsabilidade funcional, na hipótese de danos causados ao sistema e ao município.

Após a verificação de perda ou danificação de algum arquivo/pasta de trabalho, o usuário deverá solicitar, o mais rápido possível, a sua recuperação junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, quando for cabível esse procedimento.

O usuário deve sair do sistema (efetuar logoff) ou bloquear o sistema operacional antes de ausentar-se do setor, para evitar que outras pessoas tenham acesso a seus dados ou utilizem os recursos disponíveis da rede.

Cabe aos departamentos informar, por memorando 1Doc, ao Departamento de Tecnologia da Informação sobre a necessidade de cancelamento ou sobre a mudança de tipo de acessos a contas, sempre que o usuário for transferido do setor ou desligar-se do órgão.

Não deixar em diretórios públicos (geral) arquivos com informações importantes ou sigilosas.

CAPÍTULO II - RESPONSABILIDADE DOS ADMINISTRADORES DE REDE

Executar verificação periódica de segurança, para garantir que os sistemas apresentem um grau razoável de proteção.

Tratar todos os arquivos de usuários como privados e confidenciais.

Executar manutenções, quando necessárias, para garantir a não interrupção dos serviços.

Garantir a aplicação técnica das políticas implantadas.

Monitorar as atividades, dentro do domínio, como acesso aos recursos de rede e Internet, limitando ou negando acesso a estes recursos, baseado nas políticas de rede, Internet e E-mail.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCEDIMENTO NA IDENTIFICAÇÃO DE ARQUIVOS IMPRÓPRIOS NA REDE

Os administradores de rede, a fim de controlar as áreas de disco e para dar cumprimento à esta política, poderão monitorar os arquivos da rede e máquinas locais.

Identificado algum arquivo com nome, tipo ou extensão suspeitos, será solicitada autorização ao usuário/titular da pasta, para que os administradores de rede possam abrir o arquivo e verificar o conteúdo.

Caso o usuário/titular não autorize a verificação do conteúdo do arquivo, será encaminhado relatório para o superior imediato.

POLÍTICA DE ACESSO À INTERNET E USO DE E-MAIL

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Política de Acesso à Internet e Uso de E-mail tem como objetivo promover o controle e a correta utilização dos recursos fornecidos pela rede mundial de computadores e serviço de correio eletrônico, no âmbito da rede corporativa de dados da Prefeitura do Município de Tietê, que deverão estar em conformidade com as regras adiante estabelecidas.

Para os efeitos desta Política, usuário é qualquer funcionário que possua acesso à Internet ou utilize o serviço de correio eletrônico.

Correio eletrônico é a comunicação eletrônica privada entre um remetente e um ou mais destinatários, disponibilizada através de uma conta de e-mail.

Consideram-se usuários todos os servidores efetivos ou contratados como temporários, estagiários e terceirizados, a quem seja liberado o acesso aos recursos da rede.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ACESSO À INTERNET

SEÇÃO I - DA LIBERAÇÃO DE ACESSO

A liberação de acesso à Internet para o usuário será feita mediante solicitação, por e-mail, autorizada pela chefia imediata, a ser encaminhada ao Departamento de Tecnologia da informação, devendo conter as seguintes informações:

- I. Matrícula do usuário;
- II. Nome completo do usuário;
- III. Endereço de e-mail;
- IV. Local de trabalho;
- V. Telefone ou ramal de contato.

Uma vez concedido o acesso à Internet, a chefia imediata deverá ter conhecimento e estar de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário subordinado, durante o período de acesso à Internet.

SEÇÃO II – UTILIZAÇÃO DA SENHA DE ACESSO À INTERNET

A senha de acesso à Internet atribuída pelo usuário é pessoal e intransferível.

A utilização da senha por terceiros não eximirá o usuário/titular de responsabilidade funcional, na hipótese de ser empregada para fins alheios aos interesses do serviço público.

DEVERES E PROIBIÇÕES NO ACESSO À INTERNET

SEÇÃO I – DEVERES DO USUÁRIO NO ACESSO À INTERNET

São deveres do usuário:

- I. Manter sob sigilo as informações que tiver sobre acessos, via Internet, de Bancos de Dados da Prefeitura ou de qualquer órgão da Prefeitura;
- II. Zelar pelo correto uso da Internet no âmbito da Prefeitura.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO II – PROIBIÇÕES NO ACESSO À INTERNET

É vedado ao usuário:

- I. Compartilhar sua senha de acesso à rede ou computadores;
- II. Acessar sites que não atendam aos interesses do município, como sites que contenham material pornográfico, sites de jogos, bate-papos e outros similares, bem como utilizar-se de quaisquer programas que acessem a Internet e que também não atendam aos interesses do município;
- III. Molestar, ameaçar, difamar, caluniar ou utilizar-se de qualquer outra forma, através da Internet, para causar dano a uma pessoa ou grupo de pessoas, de maneira direta ou indireta;
- IV. Interromper ou atrapalhar as atividades de terceiros, incluindo a monitoração não autorizada da comunicação eletrônica;
- V. Administrar negócios, usando a página Web para publicar ou vender serviço ou colocar anúncio em um grupo de notícias;
- VI. Baixar arquivos e programas desconhecidos (“download”), uma vez que arquivos compactados (“zipados”) e executáveis (.exe) podem conter vírus e trojans, que são programas ocultos dentro de outros programas;
- VII. Utilizar-se de meios eletrônicos para propósitos que sejam ilegais ou contra os interesses do município;
- VIII. Solicitar serviços, via Internet, visando ao lucro pessoal e para uso particular;
- IX. Utilizar os recursos ou as facilidades computacionais do município para transferências eletrônicas, de interesse próprio e de terceiros;
- X. Entreter-se, por tempo prolongado, na utilização da Internet, prejudicando o andamento da sua rotina de trabalho.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

USO DO E-MAIL

CAPÍTULO I - REGRAS PARA USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

SEÇÃO I – ABERTURA DE CONTA DE E-MAIL

A conta de e-mail será criada para todos os funcionários que necessitarem, através de solicitação via memorando 1Doc, que deverá ser encaminhada ao Departamento de Tecnologia da Informação, pela chefia imediata, devendo conter as seguintes informações:

- I. Matrícula do servidor/usuário;
- II. Nome completo do servidor/usuário;
- III. Local de trabalho (nome da secretaria e do setor);
- IV. Telefone de contato;
- V. Sugestão para o nome do e-mail, lembrando que esse nome deverá fazer referência ao setor.

SEÇÃO II – UTILIZAÇÃO DA SENHA DE CONTA DE E-MAIL

A senha de acesso à conta de e-mail atribuída pelo usuário é pessoal e intransferível.

O usuário é individualmente responsável pelo conteúdo de suas transmissões enviadas através de correio eletrônico.

DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES NO USO DE E-MAIL

SEÇÃO I – OS DEVERES

São deveres do usuário:

- I. Renovar sua senha de acesso à conta de e-mail, no máximo a cada 3 meses ou sempre que julgar necessário;
- II. Zelar pelo correto uso do serviço de correio eletrônico;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

- III. Não utilizar o serviço de Correio Eletrônico (e-mail) para fins ilegais;
- IV. Respeitar todo regulamento, políticas e procedimentos a que estão sujeitas as redes conectadas ao serviço de e-mail.

SEÇÃO II – PROIBIÇÕES

É vedado ao usuário:

- I. Compartilhar sua senha de acesso à conta de e-mail;
- II. Enviar e-mail com anexos que não atendam aos interesses do município, bem como links de sites que contenham material pornográfico, jogos e conteúdos similares;
- III. Utilizar-se do serviço de correio eletrônico para molestar, discriminar, ameaçar, difamar, caluniar ou utilizar-se de qualquer outra forma para causar dano a pessoa ou grupo de pessoas, de maneira direta ou indireta;
- IV. Representar outras pessoas no envio de mensagem sem prévia autorização;
- V. Utilizar-se do e-mail para desenvolver ou administrar qualquer atividade comercial, incluindo propaganda pessoal;
- VI. Enviar e-mails anônimos;
- VII. Utilizar o correio eletrônico (e-mail) para enviar chain letters (cartas correntes), spamming (propagandas enviadas com múltiplas cópias para usuários que não escolheram recebê-las), ou qualquer uso de listas de distribuição para pessoas que não tiverem dado permissão para serem incluídas em tal processo;
- VIII. Entreter-se por tempo prolongado na utilização do correio eletrônico (e-mail), prejudicando o andamento da sua rotina de trabalho.

SEÇÃO III – RESPONSABILIDADES NO USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

O conteúdo e a manutenção da caixa de correio eletrônico são de responsabilidade do usuário, que deverá:



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

- I. Consultar a sua caixa de correio eletrônico periodicamente, para que esta não ocupe demasiado espaço em disco e no servidor de correio eletrônico;
- II. Evitar trocar mensagens excessivamente grandes (maiores que 15 MB);
- III. Evitar abrir mensagens cujo remetente seja desconhecido, impedindo eventuais ataques de vírus de computador;
- IV. Encaminhar mensagens preferencialmente com o assunto;
- V. Eliminar, imediatamente, qualquer mensagem que contenha arquivos executáveis, principalmente dos tipos (VBS, EXE, COM, PIF, SCR, JS, BAT), mesmo que o remetente seja conhecido.

CONCLUSÃO

Este documento interno tem como finalidade estabelecer metas de controle e segurança da informação para a Prefeitura do Município de Tietê, sendo uma diretriz para o tratamento da informação e conduta que deverá ser exigida dos usuários.