



Prefeitura Municipal de Itapetininga
Secretaria de Administração e Planejamento

Política de Segurança da Informação

Itapetininga/SP, dezembro de 2022



PREFEITURA DE ITAPETININGA

PREFEITO

Jeferson Rodrigo Brun

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

José Carlos Cezar Damião

COMISSÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Eder da Silva Costa

Hugo Leonardo Oliveira Pieruzzi

José Carlos Cezar Damião

Cristiano Reigota Pellegrinetti

André Luiz Montanari

Bruno Henrique Diniz Machado

Elton Shin-Iti Matsuhara

Santiago Felipe Galdino Costa

Yuri Gatti Gabriel

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO DO PDTI

André Luiz Montanari

Bruno Henrique Diniz Machado

Elton Shin-Iti Matsuhara

Reginaldo Montanari

Santiago Felipe Galdino Costa

Yuri Gatti Gabriel

Sumário

1. Introdução	5
2. Política de Segurança da Informação	6
3. Diretrizes	7
4. Acesso à internet	8
5. Gestão de identidade e controle de acesso	10
5.1. Acesso a ativos e sistemas de informação	10
5.2. Senha de acesso	11
5.3. Autorização de acesso (privilégios de acesso)	11
6. Uso de serviços de e-mail e comunicadores instantâneos	13
6.1. Serviços de Comunicadores Instantâneos	14
7. Uso aceitável dos ativos de informação	16
7.1. Uso de equipamento computacional	16
7.2. Dispositivo de Armazenamento Removível	17
7.3. Identificação digital	17
8. Equipamentos de impressão e reprografia	19
9. Segurança física	20
10. Monitoramento de ativos e sistemas da informação	21
10.1. Monitoramento	21
10.2. Monitoramento do ambiente físico	21
10.3. Aviso legal	22
11. Resposta a incidentes de segurança da informação	23
11.1. Incidentes de segurança da informação	23
11.2. Comitê de Segurança da Informação	23
12. Proteção contra códigos maliciosos	25
12.1. Ferramenta de proteção contra códigos maliciosos	25
12.2. Prevenção dos usuários contra códigos maliciosos	26
13. Backup de ativos de informação	27
13.1. Backup computacional	27

13.2. Frequência e abrangência do backup	28
13.3. Teste do backup	28
14. Uso de equipamentos computacionais pessoais	29
14.1. Uso de equipamentos computacionais pessoais no ambiente corporativo	29

1. Introdução

A Informação tem extrema importância nas organizações, é um ativo que está estritamente ligado muitas vezes a atividades de extrema importância para o funcionamento da organização. Pode estar em vários tipos de suportes como papel ou armazenada digitalmente, também, apresentar-se de várias formas, como física em uma escrita, intelectual através da experiência e conhecimento de um colaborador e em metadados relacionados a formulários em papel ou em tabelas que compõem os sistemas de informação.

A segurança da informação é a prática de proteger os dados e sistemas de computador de acessos não autorizados, uso indevido, perda ou dano. Isso inclui medidas técnicas, como criptografia e autenticação de usuários, bem como práticas gerais de segurança, como manter os sistemas atualizados com patches de segurança e criar políticas de senhas fortes. Além disso, a perda de dados importantes, como arquivos de negócios ou documentos governamentais, pode causar prejuízos significativos. Por essas razões, é crucial que as organizações adotem medidas de segurança da informação eficazes para proteger seus dados e sistemas.

Assim, este documento tem o propósito de definir, difundir, manter e aprimorar os procedimentos de segurança da informação no âmbito da Prefeitura do Município de Itapetininga, seja nos processos de apoio, nos sistemas e nas redes que transita toda a informação. Da mesma forma, evitar, mitigar, gerenciar os riscos e ameaças à segurança da informação, seja fraudes eletrônicas, sabotagem, vandalismo, incidentes naturais e ambientais, podendo ser causados por adventos ambientais, códigos maliciosos, crackers ou pelos próprios colaboradores.

2. Política de Segurança da Informação

Esta política tem o propósito de estabelecer diretrizes e normas de segurança da informação que permitam aos funcionários da Prefeitura Municipal de Itapetininga e organizações colaboradoras adotarem padrões de comportamento seguro, adequados às metas e necessidades desta prefeitura.

Orientar quanto à adoção de controles e processos para atendimento dos requisitos para a Segurança da Informação.

Resguardar as informações da Prefeitura do Município de Itapetininga, garantindo requisitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade conforme boas práticas sugeridas por órgãos competentes.

Prevenir possíveis causas de incidentes de segurança da informação que acarretem responsabilidade legal da Prefeitura, seus funcionários e parceiros de negócio.

Minimizar os riscos de perdas financeiras, perda da confiança dos munícipes e empresas, ou de qualquer outro impacto negativo na prestação dos serviços pela Prefeitura do Município de Itapetininga como o resultado de falhas de segurança.

3. Diretrizes

O objetivo da Gestão de Segurança da Informação na Prefeitura do Município de Itapetininga é garantir a gestão estratégica e efetiva de todos os aspectos relacionados à segurança da informação, provendo suporte as operações críticas desta prefeitura, minimizando riscos identificados e seus eventuais impactos à instituição.

O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Diretores apoiam e estão comprometidos com a Gestão de Segurança da Informação na Prefeitura do Município de Itapetininga. Desta forma, apoiam e adotam as medidas pertinentes para garantir que esta política seja adequadamente comunicada, entendida e seguida em todos os níveis hierárquicos deste órgão.

A Gestão da Segurança da Informação na Prefeitura do Município de Itapetininga compreende:

- Elaborar, implantar e seguir políticas, normas correlatas e procedimentos de segurança da informação, garantindo que os requisitos básicos de confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação na Prefeitura do Município de Itapetininga sejam protegidos através da adoção de controles contra ameaças provenientes de fontes tanto internas quanto externas;
- Disponibilizar políticas, normas e procedimentos de segurança da informação a todas as partes interessadas e/ou autorizadas, tais como: funcionários, terceiros contratados, estagiários e, onde pertinente, munícipes;
- Garantir a educação e conscientização continuada sobre as boas práticas de segurança da informação adotadas na Prefeitura do Município de Itapetininga para seus funcionários, estagiários, terceiros contratados e, onde pertinente, munícipes;
- Atender os requisitos de segurança da informação aplicáveis e/ou exigidos por regulamentações, leis e/ou cláusulas contratuais;
- Tratar incidentes de segurança da informação, garantindo que os mesmos sejam adequadamente identificados, investigados, corrigidos, documentados e, quando necessário, comunicados à imprensa e autoridades competentes;
- Garantir a continuidade de atividades da Prefeitura do Município de Itapetininga através da adoção, implementação, teste e melhoria contínua de Planos de Continuidade de Negócio (PCN) e Planos Recuperação de Desastres (PRD);
- Melhorar continuamente a Gestão de Segurança da Informação através da definição e revisão sistemática de objetivos de segurança em todos os níveis gerenciais da Prefeitura.

4. Acesso à internet

A Prefeitura Municipal de Itapetininga fornece acesso à Internet aos seus usuários autorizados, conforme as necessidades inerentes ao desempenho de suas atividades profissionais.

O acesso à Internet é fornecido através da infraestrutura da rede de dados da Prefeitura Municipal de Itapetininga, como também através da disponibilização de serviços de internet móvel, seguindo as diretrizes técnicas definidas pela equipe técnica competente deste órgão.

Toda a informação acessada, recebida, produzida e/ou transmitida através do acesso à Internet fornecido pela Prefeitura Municipal de Itapetininga está sujeita a monitoramento, não havendo por parte do(s) usuário(s) quaisquer expectativas de privacidade.

Durante o monitoramento do acesso à Internet, a Prefeitura Municipal de Itapetininga se resguarda ao direito de, sem qualquer notificação ou aviso, interceptar, registrar, ler, copiar e/ou divulgar por, ou para, pessoas autorizadas para finalidades oficiais, incluindo investigações criminais toda a informação trafegada, seja originada de sua rede interna e destinada a redes externas ou o contrário.

A autorização de acesso à Internet é fornecida em atendimento à solicitação escrita pelo superior hierárquico do funcionário e/ou parceiro de negócio, contendo:

- Nome completo;
- Número do CPF ou outra identificação aceitável;
- Definição das permissões e/ou restrições de acesso que deverão ser obedecidas.

Durante o acesso à Internet fornecido pela Prefeitura Municipal de Itapetininga não será permitido o download, o upload, a inclusão, a disponibilização, a visualização, a edição, a instalação, o armazenamento e/ou a cópia de quaisquer conteúdos relacionados expressa ou subjetivamente, direta ou indiretamente, com:

- Qualquer espécie de exploração e/ou exposição de cunho sexual;
- Qualquer forma de conteúdo adulto, erotismo, pornografia;
- Qualquer tipo de pornografia infantil;
- Qualquer forma de ameaça, chantagem e assédio moral e/ou sexual;
- Qualquer ato calunioso, difamatório, infamante, vexatório, aviltante ou atentatório à moral e aos bons costumes da sociedade;
- Preconceito baseado em cor, sexo, opção sexual, raça, origem, condição social, crença, religião, deficiências e/ou necessidades especiais;
- Incentivo ao consumo excessivo ou recorrente de bebidas alcoólicas, fumo e/ou substâncias entorpecentes, sejam essas lícitas ou não;
- A prática e/ou a incitação de crimes ou contravenções penais;
- A prática de propaganda política nacional ou internacional;
- A prática de quaisquer atividades comerciais desleais;
- O desrespeito a imagem e/ou aos direitos de propriedade intelectual e da Prefeitura Municipal de Itapetininga;
- A disseminação de códigos maliciosos e/ou ameaças virtuais;
- Tentativa de expor a infraestrutura computacional da Prefeitura Municipal de Itapetininga a ameaças virtuais;

- Divulgação não autorizada de quaisquer informações da Prefeitura Municipal de Itapetininga.

É responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação:

- Controlar e monitorar quaisquer tipos de acesso à infraestrutura de rede e acesso à Internet fornecido pela Prefeitura Municipal de Itapetininga;
- Reportar eventuais tentativas de acessos não autorizados e/ou incidentes de segurança da informação ao setor, comitê e/ou funcionário oficialmente atribuído para este fim.

5. Gestão de identidade e controle de acesso

5.1. Acesso a ativos e sistemas de informação

A Prefeitura do Município de Itapetininga fornece a seus usuários autorizados contas de acesso que permitem o uso dos ativos de informação, sistemas de informação e recursos computacionais.

As referidas contas de acesso são fornecidas exclusivamente para que os usuários possam executar suas atividades profissionais.

Toda conta de acesso à infraestrutura da Prefeitura do Município de Itapetininga quando pertinente é de responsabilidade do usuário a qual foi delegada e tem caráter intransferível. Desta forma, o usuário é integralmente responsável por sua utilização, respondendo por qualquer violação ou ato irregular ou ilícito, mesmo que exercido por outro indivíduo e/ou organização de posse da sua conta de acesso.

Os usuários deverão adotar medidas de prevenção para garantir o acesso seguro a ativos e serviços de informação, incluindo:

- Não anotar ou registrar nomes de usuários e senhas de acesso em qualquer local, exceto na utilização de ferramentas oficialmente fornecidas pela Prefeitura do Município de Itapetininga;
- Não utilizar sua conta de acesso à infraestrutura, ou tentar utilizar qualquer outra conta, para violar controles de segurança estabelecidos pela Prefeitura do Município de Itapetininga;
- Não compartilhar a conta de acesso à infraestrutura e senha com outro usuário, funcionário e/ou terceiros;
- Informar imediatamente a equipe de segurança da informação caso identifique qualquer falha ou vulnerabilidade que permita a utilização não autorizada da infraestrutura, sistemas e/ou recursos computacionais de informação da Prefeitura do Município de Itapetininga.

Usuários com acesso autorizado a privilégios administrativos em sistemas de informação devem possuir uma credencial específica para este propósito. A credencial privilegiada deverá ser utilizada somente para a execução de atividades administrativas que requeiram esse nível privilegiado de acesso, enquanto a conta de acesso comum deverá ser utilizada em atividades laborais no dia a dia.

Qualquer utilização não autorizada ou tentativa de utilização não autorizada de credenciais e senhas de acesso a ativos/serviços de informação ou recursos computacionais será tratada como um incidente de segurança da informação, cabendo a aplicação das sanções e punições previstas na Política de Segurança da Informação (PSI), conforme a gravidade da violação.

Todos os acessos devem ser imediatamente revogados quando se tornarem desnecessários. Assim que um servidor for demitido ou transferido, a Divisão de Recursos Humanos ou a secretaria responsável deverá comunicar o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, a fim de que esta providência seja tomada.

A gestão de identidade e controle de acesso, ou seja, a solicitação de acesso administrativo ou comum, para os ativos e sistemas de informação ou recursos computacionais da Prefeitura do Município de Itapetininga, devem ser encaminhados para análise do Departamento de Tecnologia da Informação, que verificará os critérios e encaminhará a solicitação ao setor correspondente para liberação ou não do acesso.

5.2. Senha de acesso

As senhas associadas às contas de acesso a ativos e sistemas de informação da Prefeitura do Município de Itapetininga são de uso pessoal e intransferível, sendo dever do usuário zelar por sua guarda e sigilo.

A Prefeitura do Município de Itapetininga adota os seguintes padrões para geração de senhas de acesso a seus ativos e sistemas de informação:

- A equipe de tecnologia da informação será responsável por fornecer senhas de acesso inicial ao usuário, que deverá proceder com a troca imediata da mesma;
- As senhas associadas a contas com privilégio não-administrativo serão compostas usando uma quantidade mínima de 08 (oito) dígitos, combinando letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais;
- As senhas associadas a contas que possuem privilégio administrativo serão compostas usando uma quantidade mínima de 15 (quinze) dígitos, combinando letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais;
- Caso o colaborador esqueça a sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca ou comparecer à área técnica responsável para cadastrar uma nova.

Quando criada uma senha, usuários devem estar atentos às seguintes recomendações:

- Não utilizar nenhuma parte de sua credencial na composição da senha;
- Não utilizar qualquer um de seus nomes, sobrenomes, nomes de familiares, colegas de trabalho ou informação a seu respeito de fácil obtenção como, por exemplo, placa do carro ou data de aniversário;
- Não utilizar repetição ou sequência de caracteres, números e/ou letras;
- Não utilizar qualquer parte ou variação do nome Prefeitura do Município de Itapetininga;
- Qualquer variação dos itens descritos acima como duplicação ou escrita invertida.
- Utilizar gerenciadores de senhas para criar e armazenar senhas complexas, seguras e não repetidas entre diferentes sistemas;

5.3. Autorização de acesso (privilégios de acesso)

A autorização e o nível permitido de acesso a ativos e sistemas de informação na Prefeitura do Município de Itapetininga são realizados tendo como base perfis que definem o nível de privilégio dos usuários dentro de sua infraestrutura;

O acesso a ativos e sistemas de informação é fornecido a critério da Prefeitura do Município de Itapetininga, que define as permissões baseadas nas necessidades laborais dos usuários;

Autorizações de acesso a perfis são fornecidas e/ou revogadas com base na solicitação dos gestores de cada funcionário e/ou parceiro de negócio;

Os usuários devem ainda observar as seguintes diretrizes:

- A seu critério exclusivo, a Prefeitura do Município de Itapetininga poderá ativar um espaço para armazenamento de arquivos em sua infraestrutura computacional local. Caso o usuário necessite de mais espaço, deverá realizar uma solicitação formal ao Departamento de Tecnologia da Informação;
- É proibido o armazenamento de informações de caráter pessoal, que infrinjam direitos autorais e/ou que não sejam de interesse da Prefeitura do Município de Itapetininga, tanto na infraestrutura computacional local;
- Usuários não devem ter expectativa de privacidade quanto aos perfis de nos computadores e/ou aos arquivos armazenados na infraestrutura computacional local fornecidos pela Prefeitura do Município de Itapetininga.

6. Uso de serviços de e-mail e comunicadores instantâneos

A Prefeitura do Município de Itapetininga fornece o serviço de e-mail para seus usuários autorizados exclusivamente para o desempenho de suas atividades profissionais.

O uso de qualquer serviço de e-mail, que não seja o oficialmente fornecido pela Prefeitura do Município de Itapetininga, deve ser avaliado pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Quando o usuário recorrer ao serviço de e-mail fornecido pela Prefeitura do Município de Itapetininga, não é permitido:

- Utilizar do serviço de e-mail em caráter pessoal ou para fins que não sejam dos interesses deste órgão;
- Utilizar de termos ou palavras de baixo calão na redação de mensagens;
- Enviar informação sigilosa para endereços eletrônicos que não fazem parte do domínio institucional da Prefeitura (@itapetininga.sp.gov.br), excetuando-se quando expressamente autorizados;
- Inscrever o endereço de e-mail da Prefeitura do Município de Itapetininga em listas de distribuição e/ou grupos de discussão que não estejam relacionadas com atividades laborais ou do interesse deste órgão;
- Usar qualquer técnica de falsificação ou simulação de falsa identidade e/ou manipulação de cabeçalhos de e-mail. Qualquer tentativa, mesmo que não consumada, será tratada como um incidente de segurança da informação e estará sujeita a sanções e/ou demais penalidades aplicadas conforme descrito na Política de Segurança da Informação (PSI);
- Tentar a interceptação ou alteração do conteúdo da mensagem de outros usuários e/ou terceiros, a menos que devidamente autorizado;
- Utilizar o serviço de e-mail para o envio de mensagens indesejadas (spam) ou qualquer tipo de técnica que possa levar a sobrecarga da infraestrutura do serviço de e-mail;
- Usar o serviço de e-mail para disseminar e/ou transmitir mensagens de caráter injurioso, calunioso ou que possam ferir a legislação em vigor;
- Usar o serviço de e-mail para o envio de mensagens cujo conteúdo incite uso de substâncias ilícitas, terrorismo, práticas subversivas, violência, aborto, práticas racistas, assim como qualquer outro que possa infringir a legislação vigente;

O serviço de e-mail da Prefeitura do Município de Itapetininga é continuamente monitorado, não existindo nenhum tipo de expectativa de privacidade por parte dos usuários.

O monitoramento do serviço de e-mail da Prefeitura do Município de Itapetininga tem como objetivos proteger a instituição, atestar o respeito às regras contidas nesta norma, bem como produzir evidências relativas à eventual violação das mesmas e/ou à legislação em vigor.

Durante o monitoramento do serviço de e-mail, a Prefeitura do Município de Itapetininga se resguarda o direito de, sem qualquer notificação ou aviso, monitorar, interceptar, registrar, ler, bloquear, redirecionar, retransmitir, copiar e divulgar por, ou para, pessoas autorizadas para finalidades oficiais, incluindo investigações criminais, todas as mensagens enviadas ou recebidas pelos usuários através de seu serviço de e-mail da Prefeitura do Município de Itapetininga.

Os usuários do serviço de e-mail da Prefeitura do Município de Itapetininga devem adotar a assinatura padrão, formatada conforme o seguinte modelo:

- Nome completo;
- Secretaria;
- Departamento;
- Telefone/Ramal.
- No final do e-mail, após a assinatura, deverá ser exibido o seguinte aviso de confidencialidade:

“Esta mensagem eletrônica, com qualquer outra informação anexada, é confidencial e protegida por lei, e somente os seus destinatários são autorizados a usá-la. Caso a tenha recebido por engano, por favor, informe o remetente e em seguida apague a mensagem, observando que não há autorização para armazenar, encaminhar, imprimir, usar e/ou copiar o seu conteúdo.”.

6.1. Serviços de Comunicadores Instantâneos

A Prefeitura do Município de Itapetininga fornece o serviço de comunicadores instantâneos para seus usuários autorizados, exclusivamente para o desempenho de suas atividades profissionais.

O uso de qualquer serviço de comunicadores instantâneos, que não seja o oficialmente homologado e fornecido pela Prefeitura do Município de Itapetininga, deve ser avaliado pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Quando o usuário utilizar o serviço de comunicadores instantâneos da Prefeitura do Município de Itapetininga, não é permitido:

- Utilizar do serviço de comunicadores instantâneos em caráter pessoal e/ou para fins que não sejam de interesse deste órgão;
- Utilizar de termos ou palavras de baixo calão na redação de mensagens;
- Enviar informação classificada como sigilosa para pessoas ou entidades que não fazem parte do domínio da Prefeitura do Município de Itapetininga ou seus parceiros de negócio, excetuando-se quando expressamente autorizados;
- Fazer uso de qualquer técnica de forja e/ou simulação de falsa identidade;
- Qualquer tentativa, mesmo não consumada, será tratada como um incidente de segurança da informação e estará sujeita a sanções e/ou demais penalidades aplicadas conforme descrito na Política de Segurança da Informação (PSI);
- A interceptação ou alteração do conteúdo da mensagem de outros usuários e/ou terceiros, a menos que devidamente autorizado;
- A utilização do serviço de comunicadores instantâneos para o envio de mensagens indesejadas (spam) ou qualquer tipo de técnica que possa levar a sobrecarga da infraestrutura do serviço de comunicadores instantâneos;
- Usar o serviço de comunicadores instantâneos para disseminar e/ou transmitir mensagens de caráter injurioso, calunioso ou que possam ferir a legislação em vigor;

O usuário é o responsável exclusivo pelo uso inadequado da sua conta no serviço de comunicação instantânea fornecido pela Prefeitura do Município de Itapetininga, não sendo permitido o envio de mensagens cujo conteúdo incite o uso de substâncias ilícitas, fotos, vídeos e/ou áudios não autorizados, terrorismo, práticas subversivas, violência, práticas racistas e/ou preconceituosas de quaisquer natureza, difamação, propaganda política nacional e/ou internacional, pornografia adulta e/ou infantil, assim como qualquer outro tipo de mensagem que possa infringir a legislação vigente.

É responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação:

- Controlar e monitorar os serviços de e-mail e comunicadores instantâneos fornecidos pela Prefeitura do Município de Itapetininga;
- Reportar eventuais tentativas de violação dos termos desta norma e/ou incidentes de segurança da informação relacionados ao uso dos serviços de e-mail e comunicadores instantâneos ao comitê e/ou funcionário oficialmente atribuído para este fim.

7. Uso aceitável dos ativos de informação

7.1. Uso de equipamento computacional

A Prefeitura do Município de Itapetininga fornece para seus usuários equipamentos para o desempenho exclusivamente de suas atividades profissionais.

Todo usuário deve observar as seguintes disposições quanto ao uso de equipamentos ativos de informação de propriedade da Prefeitura do Município de Itapetininga:

- Os equipamentos disponibilizados com o objetivo específico de permitir aos usuários desenvolverem suas atividades profissionais são de propriedade deste órgão, sendo proibida a utilização para fins particulares;
- A alteração e/ou a manutenção de qualquer equipamento de propriedade da Prefeitura do Município de Itapetininga é uma atribuição específica do Departamento de Tecnologia da Informação que, a seu critério, poderá delegar formalmente outro responsável. Demais usuários são proibidos de realizar quaisquer tipos de manutenção e/ou modificação nos ativos de informação;
- Os ativos de informação da Prefeitura do Município de Itapetininga devem ser utilizados com zelo e responsabilidade, visando garantir sua preservação e seu funcionamento adequado;
- Computadores de mesa (desktops) ou computadores móveis (notebooks e similares) devem ser desligados no fim do expediente ou sempre que um usuário estiver ausente por um período prolongado, excetuando-se quando existir uma justificativa técnica e/ou administrativa plausível em virtude de atividades laborais;
- A desconexão (logoff) do perfil do usuário no computador ou a rede deverá ser efetuada nos casos em que o usuário não for mais utilizar o equipamento ou ausente-se por um período prolongado;
- O bloqueio de tela protegido por senha deverá ser ativado sempre que o usuário se afastar do computador de mesa ou computador móvel que esteja utilizando;
- Ao final do contrato de trabalho, os equipamentos disponibilizados para a execução de atividades laborais devem ser devolvidos em estado de conservação adequado quando no desligamento ou término da relação do usuário com a Prefeitura do Município de Itapetininga;
- Qualquer dano aos equipamentos da Prefeitura do Município de Itapetininga será devidamente analisado pela área de tecnologia da informação. Sendo constatado mau uso e/ou dano decorrente de ação direta ou omissão do usuário, caberá a este órgão exercer seu direito de reparação ao prejuízo, através da tomada das medidas cabíveis.

A seu critério exclusivo, a Prefeitura do Município de Itapetininga poderá permitir a utilização de equipamento particular para o desempenho de atividades laborais, devendo os mesmos passarem por inspeção tanto do Departamento de Tecnologia da Informação, quanto da área responsável pela segurança da informação neste órgão, para garantir a adequação aos requisitos e controles de segurança da informação adotados por esta prefeitura. O Departamento de Tecnologia da Informação não poderá efetuar reparos físicos em equipamentos particulares;

Não é permitida a conexão de equipamento particular na infraestrutura de rede da Prefeitura do Município de Itapetininga, seja em segmentos cabeados ou sem fio, sem autorização prévia formal e inspeção do equipamento realizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação quanto pela área de segurança da informação.

7.2. Dispositivo de Armazenamento Removível

A Prefeitura do Município de Itapetininga poderá, a seu critério exclusivo, fornecer a seus usuários dispositivos removíveis com capacidade de armazenamento para execução de atividades laborais, devendo ser observadas, além das diretrizes acima, as seguintes:

- O usuário é o responsável direto pela segurança física e lógica dos dispositivos removíveis sob sua guarda. Portanto, os mesmos não devem ficar fora de seu alcance em locais públicos onde haja acesso não controlado de pessoas;
- Durante o deslocamento o usuário deverá estar alerta e ter uma conduta discreta, dando preferência para compartimentos de armazenamento resistentes e não chamativos e nunca deixando o dispositivo removível desacompanhado em veículos;
- Em caso de perda ou furto de um dispositivo de armazenamento removível, o usuário deve comunicar imediatamente seu responsável hierárquico e o Departamento de Tecnologia da Informação para que possam ser tomadas as medidas cabíveis;
- Computadores de mesa (desktops) ou computadores móveis (notebooks e similares) podem ter, caso seja necessário, desativadas suas conexões/portas USB e similares (que permitem a conexão de dispositivo de armazenamento removível e outros), tendo em vista a prevenção e manutenção da segurança da informação;
- Para a liberação do uso de conexões/portas USB e similares nos computadores de mesa (desktops) ou computadores móveis (notebooks e similares) caso sejam desativadas, se faz necessário solicitação formal contendo o nome do usuário, local de trabalho e justificativa da necessidade de uso de dispositivo de armazenamento removível, assinada pelo superior hierárquico e analisada pelo Departamento de Tecnologia da Informação;

Os usuários autorizados ao uso de dispositivos de armazenamento removível e seus superiores hierárquicos são diretamente responsáveis pelos riscos e impactos que o uso de tais dispositivos possam causar na infraestrutura de rede e nos ativos de informação da Prefeitura do Município de Itapetininga.

7.3. Identificação digital

A Prefeitura do Município de Itapetininga poderá, a seu critério exclusivo, fornecer certificados digitais para usuários que executam atividades profissionais específicas, devendo serem observadas as seguintes diretrizes:

- Cabe exclusivamente ao usuário a conservação de seu certificado digital, independentemente do equipamento que o suporte, bem como de qualquer tipo de senha ou meio de autenticação relacionado ao mesmo;
- O usuário deverá informar ao seu superior hierárquico e a equipe de tecnologia da informação sobre quaisquer eventos ou suspeitas relativas ao comprometimento de sua senha e/ou o uso indevido de seu certificado digital;
- O usuário desligado ou em processo de desligamento terá o certificado digital expedido pela Prefeitura do Município de Itapetininga imediatamente revogado.

8. Equipamentos de impressão e reprografia

O uso de equipamentos de impressão e reprografia (fotocopiadoras) deve ser feito exclusivamente para a impressão/reprodução de documentos que sejam de interesse da Prefeitura do Município de Itapetininga ou que estejam relacionados com o desempenho das atividades profissionais do usuário.

O usuário deve observar as seguintes disposições específicas quanto ao uso de equipamentos de impressão e reprografia:

- O usuário deve retirar imediatamente da impressora ou fotocopiadora os documentos que tenha solicitado a impressão, transmissão ou cópia que contenham informações sigilosas desta prefeitura;
- A impressão ou cópia de documento em suporte físico deve ser limitada à quantidade exata necessária para a tarefa determinada;
- Não será admissível, em nenhuma hipótese, o reaproveitamento de páginas já impressas e contendo informações sigilosas, devendo as mesmas serem descartadas de acordo com os procedimentos adotados pela Prefeitura do Município de Itapetininga;
- A resolução de erros de impressão e/ou problemas técnicos deve ser feita através de contato com o Departamento de Tecnologia da Informação;
- Os serviços de impressão estão sujeitos a monitoramento para fins de auditoria, fiscalização e/ou investigação.

9. Segurança física

As instalações de processamento das informações (Data Center, Centro de Processamento de Dados – CPD ou similares) da Prefeitura do Município de Itapetininga serão mantidas em áreas seguras, cujo perímetro é fisicamente isolado contra o acesso não autorizado, danos e quaisquer interferências de origem humana ou natural.

O usuário deve observar as seguintes disposições específicas quanto à segurança física:

- Crachás de identificação são pessoais e intransferíveis. Sob nenhuma circunstância será permitido o seu compartilhamento;
- Enquanto em áreas sensíveis, os colaboradores devem portar crachás de identificação que exibam seu nome e fotografia.
- Excetuando-se quando formalmente autorizado, terceiros nunca devem ser deixados sozinhos em áreas sensíveis;
- É terminantemente proibida qualquer tentativa de se obter ou permitir o acesso não autorizado a áreas físicas classificadas como sensíveis Prefeitura do Município de Itapetininga;
- É resguardado a Prefeitura do Município de Itapetininga o direito de monitorar seus ambientes físicos. Para isso será utilizado sistema de circuito fechado de televisão em áreas comuns. As imagens obtidas serão armazenadas e protegidas contra qualquer tipo de manipulação indevida;
- Não é permitido portar ou consumir qualquer tipo de alimento, bebida ou bem como fumar em áreas apontadas como sensíveis;
- Terceiros e/ou prestadores de serviços contratados devem portar crachá de identificação e documento de identidade para exercerem suas funções nas instalações físicas da Prefeitura do Município de Itapetininga.

10. Monitoramento de ativos e sistemas da informação

10.1. Monitoramento

Qualquer ativo, sistema de informação ou recurso computacional da Prefeitura do Município de Itapetininga, bem como qualquer outro recurso computacional com acesso aos mesmos, poderá ser monitorado a qualquer momento.

Todos os ativos e sistemas de informação, recursos computacionais, bem como toda informação trafegada e/ou armazenada nos mesmos, incluindo perfil de usuário no sistema operacional e em servidores de rede, conta de e-mail institucional, navegação e utilização de serviços na Internet, estão sujeitos à monitoração, não constituindo nenhuma violação à intimidade, vida privada, honra ou imagem da pessoa monitorada, visando resguardar a segurança da informação dos ativos e sistemas de informação, bem como a segurança legal da Prefeitura do Município de Itapetininga.

Não há expectativa de privacidade na utilização dos ativos e sistemas de informação ou recursos computacionais na Prefeitura do Município de Itapetininga.

Todas as informações dos ativos e sistemas de informação ou recursos computacionais da Prefeitura do Município de Itapetininga podem ser interceptadas, gravadas, lidas, copiadas e/ou divulgadas por, ou para, pessoas autorizadas para finalidades oficiais, incluindo investigações criminais. Estas informações incluem dados sensíveis criptografados para cumprir as exigências de confidencialidade e de privacidade.

10.2. Monitoramento do ambiente físico

A Prefeitura do Município de Itapetininga realiza o monitoramento do seu ambiente físico interno e externo com o uso de circuito interno de televisão e câmeras de filmagem instaladas em suas dependências.

As câmeras de filmagem estão dispostas para resguardar a dignidade humana, sendo vedada a sua instalação em banheiros, lavabos e na área reservada ao atendimento médico de funcionários.

A filmagem descrita nesta norma tem por objetivo assegurar a segurança física do ambiente desta prefeitura, bem como a sua segurança patrimonial, não constituindo nenhuma violação à intimidade, vida privada, honra ou imagem da pessoa filmada, o que o usuário tem ciência expressamente neste ato.

As imagens captadas dentro das dependências da Prefeitura do Município de Itapetininga serão arquivadas conforme procedimento adotado por este órgão e mantidas em caráter estritamente confidencial, somente podendo ser divulgadas em caso de infração às regras constantes em suas políticas e normas e/ou infração de legislação vigente.

10.3. Aviso legal

A Prefeitura do Município de Itapetininga usa um aviso legal em seus ativos e sistemas de informação ou recursos computacionais para garantir que quaisquer que tentem obter acesso não autorizado estejam cientes das regras de segurança adotadas por este órgão, bem como do monitoramento realizado nos termos desta norma.

O aviso legal deverá ser exibido antes de permitir o acesso a ativos e sistemas de informação ou recursos computacionais da Prefeitura do Município de Itapetininga, apresentando o seguinte formato:

“Este é um ativo e sistema de informação ou recurso computacional da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA, o qual pode ser acessado e utilizado somente por usuários previamente autorizados. Em caso de acesso e uso não autorizado ou indevido deste, o infrator está sujeito a sanções cabíveis nas esferas administrativa, cível e penal, sem prejuízo das demais legislações aplicáveis. Este ativo e sistema de informação ou recurso computacional é monitorado, não havendo expectativa de privacidade na sua utilização. O acesso a este ativo e sistema de informação ou recurso computacional ou o uso do mesmo por qualquer pessoa ou entidade, autorizada ou não, constitui seu consentimento irrestrito aos termos aqui expostos.”

O acesso a qualquer ativo e sistema de informação ou recurso computacional desta prefeitura ou o uso dos mesmos por qualquer pessoa ou entidade, autorizada ou não, caracteriza consentimento irrestrito aos termos expostos no aviso legal.

A ausência do aviso legal em qualquer ativo e sistema de informação ou recurso computacional da Prefeitura do Município de Itapetininga não descaracteriza a necessidade de cumprimento das regras expostas nas políticas, normas e demais procedimentos de segurança da informação adotados pela Prefeitura do Município de Itapetininga e Leis vigentes no país.

11. Resposta a incidentes de segurança da informação

11.1. Incidentes de segurança da informação

Todas as ocorrências que possam ter impacto negativo sobre a confidencialidade, integridade e/ou disponibilidade dos ativos e sistemas de informação ou recursos computacionais da Prefeitura do Município de Itapetininga serão caracterizadas como um incidente de segurança da informação, devendo as referidas ocorrências serem registradas e tratadas de maneira a minimizar qualquer tipo de impacto e recuperar as características de segurança da informação dos ativos afetados.

Incidentes de segurança devem ser priorizados tendo como base a criticidade dos ativos e sistemas de informação ou recursos computacionais afetados, combinada com a estimativa de impacto prevista.

Todos os incidentes de segurança da informação ou suspeitas de incidentes de segurança da informação devem ser imediatamente comunicados à área responsável pela segurança da informação na Prefeitura do Município de Itapetininga.

A área responsável pela segurança da informação na Prefeitura do Município de Itapetininga deverá determinar a criticidade do incidente e, quando pertinente, comunicar as partes interessadas como, por exemplo, membros do time de resposta a incidentes de segurança da informação para tomada de ações.

Na ocorrência de um incidente de segurança da informação, ativos/serviços de informação ou recursos computacionais com suspeita de ter sua segurança comprometida, devem ser isolados do ambiente de produção, para garantir a contenção do incidente e evitar sua propagação.

A extensão dos danos do incidente de segurança da informação deve ser avaliada para, em seguida, ser identificado o melhor curso de ação para erradicação completa do incidente e restauração dos ativos de informação afetados.

Após a erradicação completa do incidente, deve ser realizada uma revisão completa da ocorrência e dos procedimentos de segurança da informação, identificando o nível real de impacto, vulnerabilidades exploradas, a efetividade do tratamento aplicado e a necessidade de maiores ações para evitar a recorrência do incidente.

11.2. Comitê de Segurança da Informação

O Comitê de Segurança da Informação, quando instituído na Prefeitura do Município de Itapetininga, deverá ser composto por pessoas com nível hierárquico mínimo gerencial, nomeados para participar do grupo pelo período de um ano.

Os membros do Comitê de Segurança de Informação reunir-se-ão formalmente pelo menos uma vez a cada seis meses. Reuniões adicionais devem ser realizadas sempre que for necessário deliberar sobre algum incidente grave ou definição relevante.

Conforme o incidente, colaboradores de quaisquer outros setores da Prefeitura do Município de Itapetininga podem ser convocados a participar do time de resposta a incidentes de segurança da informação.

O Comitê pode propor investimentos relacionados à segurança da informação visando mitigar os riscos e, também, propor alterações nas versões da Política de Segurança da Informação. Da mesma forma, o Comitê avaliará, caso ocorra incidentes de segurança da informação, propor ações corretivas.

Orientar e apoiar a gestão para promover as práticas da segurança da informação consoante os requisitos de políticas públicas e com as leis e regulamentações pertinentes.

12. Proteção contra códigos maliciosos

12.1. Ferramenta de proteção contra códigos maliciosos

A Prefeitura do Município de Itapetininga disponibiliza ferramentas para proteção dos seus ativos/serviços de informação e recursos computacionais, incluindo estações de trabalho de usuários, dispositivos móveis e servidores de dados, contra ameaças e códigos maliciosos tais como vírus informáticos, cavalos de Troia, vermes digitais, ferramentas de captura de tela e dados digitados, softwares de propaganda e similares.

Apenas a ferramenta para proteção disponibilizada pela Prefeitura do Município de Itapetininga deve ser utilizada na proteção contra códigos maliciosos.

A ferramenta para proteção contra códigos maliciosos disponibilizada pela Prefeitura do Município de Itapetininga adota as seguintes regras de uso:

- Atualização em tempo real do arquivo de assinaturas de códigos maliciosos e varredura periódica em estações de trabalho de usuários e servidores de dados;
- As varreduras periódicas devem analisar todos os arquivos em cada uma das unidades de armazenamento locais das estações de trabalho de usuários e dispositivos móveis, quando disponível;
- As varreduras periódicas em servidores de dados podem ser limitadas a pastas ou arquivos específicos, de modo a evitar o comprometimento do desempenho de recursos computacionais críticos e/ou em ambiente de produção;
- As funções de proteção em tempo real e detecção com base no comportamento devem estar habilitadas para todas as estações de trabalho de usuários e dispositivos móveis, quando disponível;
- Sites, serviços e arquivos baixados da internet detectados como possíveis ameaças serão automaticamente bloqueados em estações de trabalho de usuários, dispositivos móveis e servidores de dados;

Caso uma estação de trabalho de usuário ou dispositivo móvel esteja infectado, ou com suspeita de infecção de código malicioso, ele deverá ser imediatamente isolado da rede computacional da Prefeitura do Município de Itapetininga e de qualquer comunicação com a Internet.

Caso um servidor de dados esteja infectado ou com suspeita de infecção de código malicioso, deverão ser adotadas medidas para garantir o isolamento dele da rede computacional da Prefeitura do Município de Itapetininga e da Internet, considerando o impacto da desativação dos serviços publicados no referido servidor.

Na ocorrência de um servidor de dados precisar ser isolado da rede computacional e da Internet, outro com características semelhantes e serviços deve ser configurado e colocado em produção em seu lugar, limitando assim o impacto na disponibilização dos serviços do referido servidor que foi isolado;

Caso um servidor de dados deva ser isolado da rede computacional e da Internet, o acionamento do Plano de Continuidade de Negócios deve ser avaliado.

12.2. Prevenção dos usuários contra códigos maliciosos

Mesmo com a existência de ferramentas para proteção contra códigos maliciosos, os usuários da Prefeitura do Município de Itapetininga devem adotar um comportamento seguro, reduzindo a probabilidade de infecção ou de propagação de códigos maliciosos.

Os usuários da Prefeitura devem seguir as seguintes regras para proteção contra códigos maliciosos:

- Não tentar efetuar o tratamento e correção de códigos maliciosos por iniciativa própria;
- Reportar imediatamente a área de tecnologia da informação qualquer infecção ou suspeita de infecção por código malicioso;
- Não desenvolver, testar ou armazenar qualquer parte de um código computacional de qualquer tipo, a menos que expressamente autorizado.
- Efetuar uma varredura com a ferramenta de proteção contra códigos maliciosos fornecida pela Prefeitura do Município de Itapetininga antes de utilizar arquivos armazenados em mídias removíveis, baixados da Internet ou recebidos nos serviços de e-mail e/ou comunicadores instantâneos;
- Não habilitar MACROS para arquivos recebidos de fontes suspeitas, desconhecidas, baixados da internet e/ou recebidos nos serviços de e-mail ou comunicadores instantâneos. Caso necessário, poderá ser solicitado o apoio da equipe do Departamento de Tecnologia da Informação para validar se o arquivo representa ou não uma ameaça;
- Ler, entender e sanar eventuais dúvidas quanto às ações de conscientização em segurança da informação, por informativos diários, semanais, alertas de segurança da informação e outros enviados pelo setor responsável através de e-mail institucional e/ou outras formas de divulgação oficiais.

13. Backup de ativos de informação

13.1. Backup computacional

A Prefeitura do Município de Itapetininga realiza o backup através de equipamentos e softwares que desempenham exclusivamente esta função. O Departamento de Tecnologia da Informação é responsável por manter, gerenciar, normatizar e fornecer aos usuários de tecnologia da Prefeitura do Município de Itapetininga os recursos para a realização do backup dos arquivos digitais determinados previamente.

Os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento automatizado para que sejam executados, preferencialmente, fora do horário comercial, períodos em que há nenhum ou pouco acesso de usuários ou processos automatizados aos sistemas de informática.

A solicitação para a realização de backup de arquivos digitais de cada departamento da Prefeitura do Município de Itapetininga deve ser encaminhada ao Departamento de Tecnologia da Informação para análise, orientações gerais, execução e acompanhamento.

A solicitação de restauração de arquivo digital de backup deve ser realizada por documento formal destinado ao Departamento de Tecnologia da Informação ou outra forma de contato previamente aceita.

O backup de arquivo digital na Prefeitura do Município de Itapetininga deve ser armazenado em unidade de mídia compatível com o equipamento utilizado.

A mídia do backup de arquivo digital deve ser armazenada em local seguro destinado a este fim.

Deve haver cópia de segurança da mídia do backup de arquivo digital.

A cópia da mídia do backup de arquivo digital da Prefeitura do Município de Itapetininga deve ser armazenada fisicamente em local externo ao paço municipal.

Na utilização de cofre para salvar a mídia de cópia de backup de arquivo digital, a senha e/ou segredo do cofre deve ser formalmente registrado em arquivo digital criptografado com permissão de acesso ao Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação e ao funcionário designado formalmente para a função de administração do backup e sua restauração.

Os procedimentos de configuração, administração, armazenamento e restauração de backup de arquivo digital da Prefeitura do Município de Itapetininga deve ser de conhecimento de pelo menos dois funcionários treinados e formalmente autorizados para este fim;

Não é permitido o backup de arquivos digitais na Prefeitura do Município de Itapetininga por meio de armazenamento remoto/nuvem que não seja oficialmente autorizado e homologado pela equipe responsável através do Departamento de Tecnologia da Informação.

13.2. Frequência e abrangência do backup

O backup segue calendário definido pelo Departamento de Tecnologia da Informação com base em seus recursos computacionais e deve ser divulgado aos departamentos cobertos pelo backup de arquivos digitais.

13.3. Teste do backup

A Prefeitura do Município de Itapetininga deve adotar procedimento formalmente normatizado de teste regular (ao fim da rotina de backup) da(s) mídia(s) de armazenamento de backup digital.

Terceiros e prestadores de serviços contratados e/ou parceiros de negócio só poderão obter acesso ao equipamento de backup de arquivos digitais, mídias e restauração através de documento oficial devidamente autorizado e acompanhado por funcionário designado pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

14. Uso de equipamentos computacionais pessoais

14.1. Uso de equipamentos computacionais pessoais no ambiente corporativo

A Prefeitura fornece todos os recursos computacionais necessários para que seus colaboradores executem suas atividades laborais.

A seu critério exclusivo, a Prefeitura poderá permitir o uso de dispositivos de computação pessoal para execução de trabalho de atividades ou manuseio de informações de sua propriedade.

A permissão para o uso de dispositivos de computação pessoais para execução de trabalho de atividades ou manuseio de informações de sua propriedade é uma prerrogativa da direção da Prefeitura, devendo o usuário estar formalmente autorizado e concordar integralmente com os termos desta norma, antes de usar dispositivos pessoais no ambiente da Prefeitura ou para manusear informações de propriedade da Prefeitura.

O uso não autorizado de qualquer dispositivo de computação pessoal no ambiente computacional da Prefeitura do Município de Itapetininga será considerado uma violação da Política de Segurança da Informação (PSI) e tratado como um incidente de segurança da informação, estando o responsável sujeito às sanções e punições previstas neste instrumento.

A Prefeitura do Município de Itapetininga não será responsável por fornecer suporte, atualização, manutenção, reposição de peças, licenciamento de softwares, reembolso ou cobrir qualquer tipo de custo referente ao uso de dispositivos pessoais.

O uso de dispositivos de computação pessoal para atividades laborais ou armazenamento de arquivos da Prefeitura do Município de Itapetininga não modifica a propriedade da organização sobre as informações criadas, armazenadas, enviadas, recebidas, modificadas ou excluídas, permanecendo qualquer direito de propriedade intelectual com a Prefeitura do Município de Itapetininga.

Quando autorizados a praticar o uso de dispositivos de computação pessoais para execução de atividades laborais ou manuseio de informações da Prefeitura, os usuários serão inteiramente responsáveis por garantir a segurança de seus dispositivos, devendo garantir que:

- O sistema operacional dos dispositivos de computação pessoal estará sempre atualizado e com todas as correções/melhorias de segurança da informação aplicadas;
- Dispositivos de computação pessoal possuam ferramenta(s) para prevenção de códigos maliciosos e garantam que as assinaturas de prevenção de códigos maliciosos sejam atualizadas em tempo real e executem varreduras diariamente;
- Dispositivos de computação pessoal utilizem softwares licenciados, preservando o direito autoral e respeitando leis vigentes.

Termo de responsabilidade e confidencialidade

Política de Segurança da Informação da Prefeitura do Município de Itapetininga

Pelo presente instrumento, eu _____,
matrícula n.º, _____, CPF n.º _____,
SERVIDOR PÚBLICO, doravante denominado **SERVIDOR**, em razão de seu vínculo com a
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA, doravante denominado **PREFEITURA**, firma o
presente **TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE**, mediante as estipulações
consignadas neste instrumento:

1. O **SERVIDOR** declara expressamente neste ato:

1.1. Conhecer os termos do **Portaria nº. XX/2022, de 19 de dezembro de 2022** (Política de Segurança da Informação) e demais normas e procedimentos em segurança da informação da **PREFEITURA**;

1.2. Estar ciente de minhas obrigações quanto à salvaguarda das informações por mim acessadas em virtude de minhas atribuições funcionais na **PREFEITURA**;

1.3. Estar em concordância em cumprir os regulamentos apresentados, ciente de que o seu não cumprimento poderá acarretar a aplicação de sanções administrativas, civis e penais, na forma da Lei.

1.4. Estar ciente de que não devo criar expectativa de privacidade em relação a minhas atividades no ambiente computacional corporativo e que meus acessos poderão ser registrados, auditados ou investigados pela **PREFEITURA** em caso de incidentes de segurança da informação.

1.5. Estar em concordância em notificar a Divisão de Pessoal da **PREFEITURA** sobre quaisquer circunstâncias que possam tornar falsas, imprecisas ou incompletas as declarações anteriores.

2. Este Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, vigorando a partir da data de sua assinatura.

E por estar de acordo com o inteiro teor deste Termo, o assina nesta data, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Itapetininga, _____ de _____ de _____

Assinatura