



## Prefeitura Municipal de Serrana - SP

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

### DECRETO N.º 101/2022

#### INSTITUI A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA NO MUNICÍPIO DE SERRANA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**LEONARDO CARESSATO CAPITELI**, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando a aprovação da Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação - CGTI, instituída pelo Decreto 38/2022, da Política de Segurança Pública da Informação conforme Parecer n° 02/2022-CGT;

Considerando as disposições contidas no Decreto n° 25/2022;

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica instituída Política de Segurança da Informação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Serrana, conforme aprovação da Comissão de Gestão da Tecnologia da Informação – CGTI, instituída pelo Decreto n° 35/2022.


**Art. 2º.** Para efeito deste Decreto ficam estabelecidas as Diretrizes e Normas constantes no Anexo I.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA  
31 de maio de 2022.

  
**LEONARDO CARESSATO CAPITELI**  
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADO NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA  
PUBLICADO NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR e D.O.M.

  
**SAMUEL DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças



# Prefeitura Municipal de Serrana - SP

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

## ANEXO I

### Política de Segurança da Informação

#### Diretrizes e Normas administrativas

#### Sumário

|  |    |
|--|----|
| INTRODUÇÃO.....                                  | 2  |
| 1 OBJETIVO.....                                  | 2  |
| 2 ESTRUTURA.....                                 | 3  |
| 3 DIVULGAÇÃO E ACESSO À ESTRUTURA NORMATIVA..... | 3  |
| 4 APROVAÇÃO E REVISÃO.....                       | 4  |
| 5 ABRANGÊNCIA.....                               | 5  |
| 6 PRINCÍPIOS .....                               | 5  |
| 7 REQUISITOS.....                                | 5  |
| 8 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....           | 6  |
| 9 NORMAS GERAIS.....                             | 12 |
| 10 CONCLUSÃO .....                               | 28 |



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

### **INTRODUÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Serrana é responsável pelo armazenamento e processamento de informações de diversos segmentos da municipalidade devendo processar e disponibilizar essas informações adequadamente e protegê-las contra ameaças e riscos.

Políticas, normas e procedimentos que visam garantir a segurança da informação devem ser prioridades constantes da Prefeitura Municipal de Serrana, reduzindo-se os riscos de falhas, os danos e os prejuízos que possam comprometer sua imagem e seus objetivos.

O objetivo da Política de Segurança da Informação (PSI) é definir as diretrizes, os limites e o direcionamento que a prefeitura deseja, para os controles que serão implantados na proteção de suas informações e a responsabilidade legal de todos os colaboradores e usuários, devendo ser cumprida e aplicada em todas as áreas da administração direta e indireta.

Esta PSI baseia-se nas recomendações propostas pela norma técnica ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005, reconhecida mundialmente como um código de prática para a gestão da segurança da informação, bem como está em conformidade com as leis vigentes em nosso país.

### **1. OBJETIVO**

Definir o tratamento a ser dado às informações armazenadas, processadas ou transmitidas no ambiente convencional e no ambiente de tecnologia da Prefeitura Municipal de Serrana.

Estabelecer e definir normas, processos, procedimentos e controles específicos de segurança da informação, bem como implementá-los.

Preservar as informações quanto à:



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

1.1 Confidencialidade: Toda informação deve ser acessada por quem de direito, até que se torne pública. Assegurar que informações confidenciais e críticas não sejam subtraídas dos sistemas organizacionais por meio de ciberataques, espionagem, entre outras práticas.

1.2 Integridade: preservação da precisão, consistência e confiabilidade das informações e sistemas.

1.3 Disponibilidade: Garantia de acesso à informação durante o ciclo de sua existência.

1.4 Conformidade: Toda informação deve estar em conformidade com os padrões, regras e especialmente com a legislação vigente.

1.5 Auditabilidade: Configuração de sistemas e bases de dados de forma a possibilitar o rastreamento de atividades físicas e lógicas.

## **2. ESTRUTURA**

2.1 Política de Segurança da Informação (Política): constituída neste documento, define a estrutura, as diretrizes e as obrigações referentes à segurança da informação.

2.2 Normas de Segurança da Informação (Normas): estabelecem obrigações e procedimentos definidos de acordo com as diretrizes da Política, a serem seguidos em diversas situações em que a informação é tratada.

2.3 Procedimentos de Segurança da Informação (Procedimentos): instrumentalizam o disposto nas Normas e na Política, permitindo a direta aplicação nas atividades da Prefeitura Municipal de Serrana.



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

### **3. DIVULGAÇÃO E ACESSO À ESTRUTURA NORMATIVA**

A Política e as Normas de Segurança da Informação serão divulgadas a todos os colaboradores da Prefeitura Municipal de Serrana no âmbito da administração direta e indireta e dispostas de maneira que seu conteúdo possa ser consultado a qualquer momento, utilizando a intranet e outros canais apropriados. Os Procedimentos de Segurança da Informação serão divulgados às áreas diretamente relacionadas à sua aplicação.

### **4. APROVAÇÃO E REVISÃO**

Os documentos integrantes da estrutura normativa da Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de Serrana serão aprovados e revisados quando motivados por algum fato relevante ou evento, e também conforme os seguintes critérios:

#### 4.1 Política.

4.1.1 Nível de Aprovação: Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI).

4.1.2 Periodicidade de Revisão: anual.

#### 4.2 Normas.

4.2.1 Nível de Aprovação: Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI).

4.2.2 Periodicidade de Revisão: anual.

#### 4.3 Procedimentos

4.3.1 Nível de Aprovação: Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI).



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

4.3.2 Periodicidade de Revisão: anual.

### **5. ABRANGÊNCIA**

5.1 As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores da administração direta e indireta que utilizam ou geram as informações da Prefeitura Municipal de Serrana.

5.2 Os colaboradores dos organismos da administração indireta, empresas, autarquias, fundações e afins, atenderão pelo menos o disposto neste Decreto, podendo referidos organismos estabelecer instrumentos próprios, se aprovados nas suas instâncias.

### **6. PRINCÍPIOS**

6.1 Toda informação, produzida ou recebida pelos colaboradores como resultado da atividade profissional, pertence à Prefeitura Municipal de Serrana.

6.2 Todos os equipamentos, sistemas e informações devem ser utilizados pelos colaboradores para a realização das atividades profissionais. O uso dos mesmos com finalidade pessoal, é proibido.

6.3 Esta PSI dá ciência a cada colaborador de que os ambientes, sistemas, dispositivos informáticos e redes, no âmbito da administração direta e indireta, serão monitorados e gravados, conforme previsto nas leis brasileiras.

### **7. REQUISITOS**

7.1 A PSI será comunicada a todos os colaboradores da Prefeitura Municipal de Serrana, com a finalidade de que seja cumprida dentro e fora da mesma.



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

7.2 É obrigação de cada colaborador manter-se atualizado em relação a esta PSI e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do seu superior imediato sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso ou descarte de informações.

7.3 A responsabilidade em relação à segurança da informação será comunicada na fase de contratação dos colaboradores. Todos os colaboradores serão orientados sobre os procedimentos de segurança, bem como o uso correto dos ativos, a fim de reduzir possíveis riscos, devendo assinar o termo de responsabilidade.

7.4 Todo incidente que afete a segurança da informação deverá ser comunicado inicialmente ao superior imediato.

7.5 A Prefeitura Municipal de Serrana exonera-se de toda e qualquer responsabilidade decorrente do uso indevido, negligente ou imprudente dos recursos e serviços concedidos aos seus colaboradores, reservando-se o direito de analisar dados e evidências para obtenção de provas a serem utilizadas nos processos investigatórios de natureza civil, administrativa e criminal, bem como adotar as medidas legais cabíveis.

7.6 Esta PSI será implementada na Prefeitura Municipal de Serrana por meio de procedimentos específicos, obrigatórios para todos os colaboradores, independentemente de nível hierárquico, função ou vínculo empregatício daqueles que terão acesso a seus sistemas e equipamentos.

7.7 O não cumprimento dos requisitos previstos nesta PSI e demais instrumentos normativos complementares, acarretará violação às regras internas da administração municipal e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.

## **8. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

8.1 Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI)



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

Cabe ao CGTI:

8.1.1 Aprovar a Política de Segurança da Informação e suas revisões.

8.1.2 Aprovar e nomear os administradores da informação.

8.1.3 Tomar as decisões administrativas referentes aos casos de descumprimento da Política e de suas Normas.

8.2 Grupo Técnico da Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação (GTCGTI)

Cabe ao GTCGTI:

8.2.1 Propor ajustes, aprimoramentos e modificações desta Política.

8.2.2 Propor melhorias e aprovar as Normas de Segurança da Informação.

8.2.3 Analisar os casos de violação desta Política e das Normas de Segurança da Informação, encaminhando à CGTI.

8.2.4 Propor projetos e iniciativas relacionados à melhoria da segurança da informação da Prefeitura Municipal de Serrana.

8.2.5 Propor o planejamento e a alocação de recursos financeiros, humanos e de tecnologia, no que tange à segurança da informação.

8.2.6 Determinar a elaboração de relatórios, levantamentos e análises que deem suporte à gestão de segurança da informação e à tomada de decisão.

8.2.7 Acompanhar o andamento dos principais projetos e iniciativas relacionados à segurança da informação.





## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

8.2.8 Propor a relação de administradores das informações da Prefeitura Municipal de Serrana.

8.2.9 De acordo com a necessidade, qualquer funcionário da Prefeitura Municipal de Serrana e convidado externo poderá participar das reuniões do GTCGTI.

8.2.10 Caberá ao Secretário Executivo do CGTI a coordenação dos trabalhos do GTCGTI, cujas atribuições abrangerão a convocação das reuniões e a realização de outros atos de suporte às atividades desenvolvidas.

8.2.11 As reuniões do GTCGTI:

8.2.11.1 Serão realizadas semestralmente referente ao assunto PSI, podendo haver convocação extraordinária sempre que necessário.

8.2.11.2 Deverão ser registradas em ata.

8.3 Interlocutores da Segurança de Informação das Secretarias Municipais (ISISM)

Com a responsabilidade de divulgar, atualizar e difundir a Política de Segurança de Informação entre seus pares nas Secretarias Municipais serão indicados os Interlocutores da Segurança de Informação das Secretarias Municipais (ISISM).

Cada Secretário Municipal indicará 2 (dois) Interlocutores da Segurança de Informação das Secretarias Municipais (ISISM), sendo um Titular e um Suplente.

Caberá aos ISISM:

8.3.1 Prover ampla divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação para todos os colaboradores de sua secretaria ou órgão da administração direta e indireta.



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

8.3.2 Oferecer orientação sobre a Política de Segurança da Informação e suas Normas a todos os colaboradores de sua secretaria ou órgão da administração direta e indireta.

8.3.3 Analisar os riscos relacionados à segurança da informação da Prefeitura Municipal de Serrana.

8.3.4 Apresentar relatórios sobre tais riscos ao GTCGTI e ao CGTI.

8.3.5 Estabelecer mecanismo para registro e controle de infrações à PSI e comunicar essas infrações ao GTCGTI e ao CGTI.

### 8.4 Administrador da Informação

O administrador da informação é um colaborador da Prefeitura Municipal de Serrana, formalmente indicado pelas Secretarias ou órgãos municipais que será responsável pela concessão, manutenção, revisão e cancelamento de autorizações de acesso a determinado conjunto de informações pertencentes à Prefeitura Municipal de Serrana ou sob a sua guarda.

Cabe ao administrador da informação:

8.4.1 Elaborar, para toda informação sob sua responsabilidade, matriz que relaciona cargos e funções da Prefeitura Municipal de Serrana às autorizações de acesso concedidas.

8.4.2 Autorizar a liberação de acesso à informação sob sua responsabilidade, as liberações, observadas a matriz de cargos e funções, a Política e as Normas de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de Serrana e as diretrizes específicas do CGTI.

8.4.3 Manter registro e controle atualizados de todas as liberações de acesso concedidas, determinando, sempre que necessário, a pronta suspensão ou alteração de tais liberações.



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

8.4.4 Reavaliar, sempre que necessário, as liberações de acesso concedidas, cancelando aquelas que não forem mais necessárias.

8.4.5 Participar da investigação de incidentes de segurança relacionados à informação sob sua responsabilidade.

8.4.6 Participar, sempre que convocado, das reuniões do CGTI ou GTCGTI, prestando os esclarecimentos solicitados.

8.4.7 Inativar de pronto o acesso aos sistemas da secretaria ou órgão, quando da saída de colaboradores de sua área de responsabilidade.

### 8.5 Assessoria de Negócios Jurídicos e Secretaria Geral

Cabe à Assessoria de Negócios Jurídicos e Secretaria Geral:

8.5.1 Tomar as providências jurídicas cabíveis em casos de incidentes de segurança.

### 8.6 Secretarias ou Órgãos Municipais

Cabe aos Gestores principais das Secretarias ou Órgãos Municipais:

8.6.1 cumprir e fazer cumprir esta Política, as Normas e os Procedimentos de Segurança da Informação;

8.6.2 assegurar que suas equipes possuam acesso e conhecimento desta Política, das Normas e dos Procedimentos de Segurança da Informação;

8.6.3 sugerir os Procedimentos de Segurança da Informação relacionados às suas áreas;



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

8.6.4 comunicar imediatamente eventuais casos de violação de segurança da informação ao CGTI e GTCGTI;

### 8.7 Secretaria de Administração e Finanças

Cabe à Secretaria de Administração e Finanças:

8.7.1 colher a assinatura do Termo de Responsabilidade dos funcionários, estagiários e terceirizados, arquivando-o nos respectivos prontuários;

8.7.2 tomar as providências administrativas no caso de aplicação de penalidades aos trabalhadores quanto ao não cumprimento da Política de Segurança da Informação;

### 8.8 Todos os Colaboradores

Entende-se por colaborador toda e qualquer pessoa física, contratada (concursada ou comissionada) ou prestadora de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora da prefeitura.

Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar à Prefeitura Municipal de Serrana ou à terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

Cabe aos Colaboradores:

8.8.1 cumprir as normas definidas na Política de Segurança;

8.8.2 reportar, de imediato, ao superior hierárquico, qualquer incidente de segurança ou, até mesmo, suspeitas iminentes;



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

8.8.3 sugerir medidas que possam elevar os níveis de segurança das instalações na sua área de atuação;

8.9 colaboradores em Regime de Exceção (Temporários);

Devem entender os riscos associados à sua condição especial e cumprir rigorosamente o que está previsto no Termo de Responsabilidade concedido pela Prefeitura Municipal de Serrana.

A concessão poderá ser revogada a qualquer tempo, se for verificada que a justificativa de motivo de negócio não mais compensa o risco relacionado ao regime de exceção, ou se o colaborador que o recebeu não estiver cumprindo as condições definidas no termo.

### **9. NORMAS GERAIS**

#### **9.1 Monitoramento e Auditoria do Ambiente**

Para garantir as regras mencionadas nesta PSI, a Prefeitura Municipal de Serrana irá:

9.1.1 implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede. A informação gerada por esses sistemas será usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como o material manipulado;

9.1.2 tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial, solicitação do gestor da secretaria ou órgão, ou superior hierárquico;

9.1.3 realizar, a qualquer tempo, inspeção física nos equipamentos de sua propriedade;

9.1.4 instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso;



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

### 9.2 Correio Eletrônico

O uso do correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Serrana é para fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador usuário dentro da prefeitura. É vedado o uso do correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Serrana para fins pessoais.

Acrescentamos que é proibido o uso do correio eletrônico para:

9.2.1 (SPAM) enviar sem autorização mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da prefeitura;

9.2.2 enviar sem autorização mensagens pelo endereço de seu departamento ou usando o nome ou endereço de correio eletrônico de outra pessoa;

9.2.3 enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente, a Prefeitura Municipal de Serrana, ou suas unidades, vulneráveis a ações cíveis ou criminais;

9.2.4 divulgar sem autorização da Chefia da Seção ou Departamento relacionada, qualquer informação ou imagem de tela de sistemas, documentos e afins, as quais não sejam estritamente relacionadas ao requerente em questão;

9.2.5 falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;

9.2.6 apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando a Prefeitura Municipal de Serrana estiver sujeita a algum tipo de investigação;

9.2.7 Produzir, transmitir ou divulgar mensagem ou imagem que:



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

9.2.7.1 contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses da Prefeitura Municipal de Serrana;

9.2.7.2 contenha ameaças eletrônicas, como: spam<sup>6</sup>, mail bombing<sup>7</sup>, vírus de computador e etc;

9.2.7.3 contenha arquivo executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança;

9.2.7.4 vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;

9.2.7.5 vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;

9.0.7.6 vise burlar qualquer sistema de segurança;

9.2.7.7 vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;

9.2.7.8 vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;

9.2.7.9 vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;

9.2.7.10 inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;

9.2.7.11 contenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;

9.2.7.12 seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico, entre outros;

9.2.7.13 contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas;



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

9.2.7.14 tenha fins políticos locais ou do país (propaganda política);

9.2.7.15 inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos;

9.2.8 As mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura com o seguinte formato:

9.2.8.1 Nome do colaborador

9.2.8.2 Secretaria Municipal/Departamento

9.2.8.3 Prefeitura Municipal de Serrana

9.2.8.4 Telefone(s)

9.2.8.5 Correio eletrônico, fica restringido uso de e-mails particulares para assuntos da administração pública municipal, devendo ser usado para isso somente os e-mails oficiais da prefeitura.

### 9.3 Internet e Intranet

9.3.1 Todas as regras atuais da Prefeitura Municipal de Serrana visam o desenvolvimento de um comportamento ético e profissional do uso da internet. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da prefeitura com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, ela abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação.

9.3.2 Qualquer informação acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria. Portanto, a Prefeitura Municipal de Serrana, em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.





## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

9.3.3 Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da prefeitura, que pode analisar e, se necessário, 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 de sua PSI.

9.3.4 A Prefeitura Municipal de Serrana, ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e superior imediato. 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.

9.3.5 Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a se manifestar em nome da Prefeitura Municipal de Serrana (exemplo Prefeito, Secretários, Assessoria de Comunicação, Titulares da Administração Indireta, etc) para os meios de comunicação, poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast, seja por documento físico, entre outros.

9.3.6 Apenas os colaboradores autorizados pela instituição poderão copiar, captar, imprimir ou enviar imagens da tela para terceiros, devendo atender à norma interna de uso de imagens, à Lei de Direitos Autorais, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e demais dispositivos legais.

9.3.7 É proibida a divulgação ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, sites ou comunidades de relacionamento, salas de bate-papo, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet.



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

9.3.8 O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos. Qualquer software não autorizado baixado poderá ser excluído pela equipe de informática. Situações ocorridas anteriores a publicação dessa Política serão tratados pelo CGTI e GTCGTI.

9.3.9 Os colaboradores não poderão em hipótese alguma utilizar os recursos da Prefeitura Municipal de Serrana para efetuar o download ou distribuição de software ou dados não licenciados ou ilegais, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

9.3.10 O download e a utilização de programas de entretenimento, jogos ou músicas (em qualquer formato) poderão ser realizados por usuários que tenham atividades profissionais relacionadas a essas categorias. Para tal, grupos de segurança, cujos integrantes deverão ser definidos pelos respectivos superiores imediatos, precisam ser criados a fim de viabilizar esse acesso especial. Mediante solicitação e aprovação da área técnica responsável, o uso de jogos será passível de concessão, em regime de exceção.

9.3.11 Colaboradores com acesso à internet não poderão efetuar upload ou cópia de qualquer software licenciado à Prefeitura Municipal de Serrana ou de dados de sua propriedade aos seus parceiros e clientes, sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados.

9.3.12 Os colaboradores não poderão utilizar os recursos da Prefeitura Municipal de Serrana para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, constrangimento ou programas para controle de outros computadores.

9.3.12 O acesso a softwares peer-to-peer (Kazaa, BitTorrent e afins) não serão permitidos.

9.3.13 Já os serviços de streaming (rádios on-line, canais de broadcast e afins), comunicação instantânea (Gtalk, Skype, Whatsapp e afins) e redes sociais (Facebook, LinkedIn e afins)



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

poderão ser permitidos em regime de exceção quando formalmente autorizado pelos Interlocutores de Segurança de Informação da Secretaria ou Órgão Municipal.

9.3.14 É proibido o uso de quaisquer equipamentos aqui abrangidos e das redes de comunicação da administração pública nos âmbitos da administração direta e indireta, por qualquer colaborador, para fins eleitorais.

9.3.15 Não é permitido o acesso à internet por meio de proxy não autorizado pela Prefeitura Municipal de Serrana.

9.3.16 A Intranet será alimentada por informações produzidas pela administração direta e indireta seguindo, no que couber, os mesmos critérios aplicados acima para a internet.

### 9.4 Política de Senhas

9.4.1 Os dispositivos de identificação com senhas protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante a Prefeitura Municipal de Serrana ou terceiros.

9.4.2 O uso de acessos, com identificação de outra pessoa, constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 - Falsidade Ideológica).

9.4.3 Tal norma visa estabelecer critérios de responsabilidade sobre o uso dos dispositivos de identificação e deverá ser aplicada a todos os colaboradores.

9.4.5 Todo e qualquer sistema de identificação pessoal, em hipótese alguma, poderá ser compartilhado com outras pessoas.

9.4.6 A Secretaria da Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Serrana é o responsável pela emissão e pelo controle dos documentos físicos de identidade dos



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

colaboradores. Os administradores da informação respondem pela criação da identidade lógica dos colaboradores na instituição, nos termos do Procedimento para Gerenciamento de Contas de Grupos e Usuários.

9.4.7 Devem ser distintamente identificados os visitantes, estagiários, empregados temporários, empregados regulares e prestadores de serviços, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas. Ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário deverá trocar imediatamente a sua senha conforme as orientações apresentadas.

9.4.8 Os usuários que não possuem perfil de administrador deverão ter senha de tamanho variável, possuindo no mínimo 6 (seis) caracteres alfanuméricos, utilizando caracteres especiais (# \$ %) e variação entre caixa-alta e caixa-baixa (maiúsculo e minúsculo) sempre que possível.

9.4.9 Já os usuários que possuem perfil de administrador ou acesso privilegiado deverão utilizar uma senha de no mínimo 10 (dez) caracteres, alfanumérica, utilizando caracteres especiais (# \$ %) e variação de caixa-alta e caixa-baixa (maiúsculo e minúsculo) obrigatoriamente.

9.4.10 É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados.

9.4.11 As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em arquivos eletrônicos (Word, Excel, etc.), compreensíveis por linguagem humana (não criptografados). Não devem se basear em informações pessoais, como próprio nome, nome de familiares, data de nascimento, endereço, placa de veículo, nome da organização, nome do departamento. e não devem ser constituídas de combinações óbvias de teclado, como "abcdefgh", "87654321", "q1w2e3" entre outras.

9.4.12 Após 3 (três) tentativas de acesso sem sucesso, a conta do usuário será bloqueada, caso o ambiente acessado permita esse procedimento. Para o desbloqueio é necessário que o usuário entre em contato com o Administrador da Informação. Em alguns casos o bloqueio poderá ser



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

temporário (por exemplo 10 minutos), e após esse tempo o usuário é desbloqueado automaticamente.

9.4.13 Deverá ser estabelecido um processo para a renovação de senha (confirmar a identidade).

9.4.14 Os usuários devem alterar sua senha em caso de suspeita de que terceiros tenham obtido acesso à sua conta.

9.4.15 O sistema deverá exigir a troca da senha a cada 180 dias.

9.4.16 Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários.

9.4.17 Caso o colaborador esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca por meio de chamado técnico.

### 9.5 Acesso Remoto Externo

#### 9.5.1 Objetivo:

9.5.1.1 Estabelecer critérios para a disponibilização do serviço de acesso remoto externo à rede corporativa da Prefeitura Municipal de Serrana, bem como as regras para a sua utilização, visando a prevenção do acesso não autorizado às informações.

#### 9.5.2 Diretrizes Gerais:

9.5.2.1 O acesso remoto aos serviços corporativos somente deve ser disponibilizado aos colaboradores que, oficialmente, executem atividade vinculada à atuação institucional da Prefeitura Municipal de Serrana e que necessitam deste serviço para execução de suas atividades institucionais, desde que autorizados.



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

9.5.2.2 A liberação de acesso remoto, só será efetivada após avaliação e aprovação pelo ISISM, para que se evitem ameaças à integridade e sigilo das informações contidas na rede corporativa da Prefeitura Municipal de Serrana. Será feita uma análise criteriosa, podendo ser negado o acesso remoto caso comprometa a segurança do ambiente.

9.5.2.3 A solicitação do acesso remoto deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

9.5.2.3.1 Data da solicitação.

9.5.2.3.2 Tipo de solicitação.

9.5.2.3.3 Tempo de validade do acesso remoto.

9.5.2.3.4 Justificativa.

9.5.2.3.5 Dados do solicitante.

9.5.2.3.6 Dados do usuário.

9.5.2.4 Será disponibilizado formulário eletrônico via intranet para solicitação e controle do Acesso Remoto.

9.5.2.5 A disponibilização de acesso remoto à rede corporativa da Prefeitura Municipal de Serrana para outras organizações deve obedecer às seguintes regras:

9.5.2.5.1 Direitos de acesso definidos por contrato formal entre as partes.

9.5.2.5.2 Acesso temporário e limitado às necessidades de negócio.

9.5.2.5.3 Revisão periódica dos direitos de acesso.



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

9.5.2.5.4 Utilização de solução que permita a implementação e controle de regras de acesso.

9.5.2.6 O serviço de acesso remoto deve ser cancelado sob as seguintes condições:

9.5.2.6.1 Finalização do período especificado na solicitação ou contrato.

9.5.2.6.2 Perda da necessidade de utilização do serviço.

9.5.2.6.3 Transferência do usuário para outras unidades.

9.5.2.6.4 Identificação de vulnerabilidade, risco ou uso indevido no acesso concedido.

9.5.2.7 As conexões remotas à rede corporativa da Prefeitura Municipal de Serrana devem ocorrer da seguinte maneira:

9.5.2.7.1 Utilização de autenticação.

9.5.2.7.2 As senhas e as informações que trafegam entre a estação remota e a rede corporativa da Prefeitura Municipal de Serrana devem estar criptografadas.

9.5.2.7.3 Todas as conexões e acessos serão registrados em log, para posterior auditoria.

9.5.2.8 Cada usuário deve manter suas credenciais de acesso (login e senha) em sigilo absoluto e não o fornecer a outra pessoa, garantindo assim, a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas.

9.5.2.9 É vedada a utilização do acesso remoto para fins não relacionados às atividades da prefeitura.

9.6 Computadores, Dispositivos Portáteis e Recursos Tecnológicos.



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

9.6.1 A Prefeitura Municipal de Serrana é detentora dos equipamentos fornecidos, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da prefeitura, bem como cumprir as recomendações constantes nos procedimentos operacionais fornecidos pelas gerências responsáveis.

9.6.2 A Prefeitura Municipal de Serrana reserva-se ao direito de inspecionar qualquer equipamento a qualquer momento.

9.6.3 É proibido qualquer procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um ISISM, ou de quem este determinar.

9.6.4 Todas as atualizações e correções de segurança do sistema operacional ou aplicativos deverão ser realizadas constantemente, entretanto somente após a sua disponibilização oficial do fabricante ou fornecedor.

9.6.5 Os computadores e dispositivos portáteis deverão ter versões do software antivírus instalados e ativados permanentemente, mantendo-os atualizados. O usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, deverá acionar o departamento técnico responsável mediante registro de chamado no setor de informática ou terceiro, conforme contrato.

9.6.6 A transferência ou a divulgação de qualquer informação, software, programa ou instruções de computador para terceiros, por qualquer meio de transporte (físico ou lógico), somente poderá ser realizada com a identificação positiva do solicitante junto ao Gestor responsável por esta informação, e estando de acordo com a classificação dessa informação e a pertinente necessidade do destinatário.





## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

9.6.7 Ao transportar computador ou dispositivo portátil em veículos motorizados, o mesmo deverá ser colocado sempre no interior do porta-malas, onde não ficará visível, não o deixando no interior do veículo quando ele estiver estacionado.

### 9.7 Uso dos Equipamentos

9.7.1 No uso dos computadores, dispositivos móveis, equipamentos e recursos de informática, algumas regras devem ser atendidas:

9.7.2 Todos os computadores de uso individual deverão ter o BIOS protegido por meio de senha, com o objetivo de restringir o acesso de pessoas não autorizadas. Tais senhas serão definidas pela equipe de informática e disponibilizada a terceiros devidamente contratados para o serviço, que terá acesso a elas para manutenção dos equipamentos.

9.7.3 Os colaboradores devem informar ao ISISM – Interlocutores de Segurança da Informação das Secretarias Municipais qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador.

9.7.4 É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo que não seja realizado por um técnico interno ou por terceiros devidamente contratados para o serviço.

9.7.5 É proibido o consumo de alimentos, bebidas ou fumo na mesa de trabalho e próximo aos equipamentos.

9.7.6 O colaborador deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Serrana, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela PSI e pelas normas específicas da instituição, assumindo a responsabilidade das informações e utilização.



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

9.7.7 Devem na ausência prolongada para a economia de energia.

9.7.8 Todos os recursos tecnológicos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Serrana devem ter imediatamente suas senhas padrão alteradas.

9.7.9 Os equipamentos deverão manter preservados em modo seguro, os registros de eventos, constando identificação dos usuários, datas e horários de acesso.

9.7.10 É proibido o uso de computadores e recursos tecnológicos da Prefeitura Municipal de Serrana para:

9.7.11 tentar ou obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;

9.7.12 burlar quaisquer sistemas de segurança;

9.7.13 acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;

9.0.14 vigiar secretamente outrem por dispositivos eletrônicos ou softwares, como, por exemplo, analisadores de pacotes (sniffers);

9.7.15 interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;

9.7.16 usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio, constrangimento, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular;

9.7.17 hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação vigente no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública;

9.8 Dispositivos Portáteis



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

9.8.1 Todo colaborador deverá realizar periodicamente cópia de segurança (backup) dos dados do dispositivo móvel pertencente a Prefeitura Municipal de Serrana sob sua guarda. Deverá, também, manter esses backups em local diferente de sua fonte de origem.

9.8.2 É permitido o uso de rede banda larga de locais conhecidos pelo colaborador como: sua casa, hotéis, fornecedores e clientes.

9.8.3 Os dispositivos móveis que permanecerem em qualquer área física da Prefeitura Municipal de Serrana deverão estar trancados em local de acesso restrito e seguro, quando não estiverem sendo utilizados pelo usuário.

9.8.4 Ao viajar com um computador tipo portátil, o usuário deve:

9.8.4.1 manter o computador tipo portátil sempre consigo;

9.8.4.2 ao utilizar todo e qualquer meio de transporte público no deslocamento em função de atividade de trabalho (ônibus, avião, carros através de aplicativos, ou outros enquadramentos), dentro ou fora do município, desde que autorizado, certificar-se de que retirou toda a sua bagagem, inclusive o computador e demais equipamentos, quando chegar em seu destino final;

9.8.5 O transporte do computador tipo portátil nas ruas é bastante observado pelos criminosos, portanto, é aconselhável discrição e atenção no ambiente e seus arredores no trajeto até o seu destino.

9.8.6 Em caso de perda de acessório (exemplo: mala, capa, mouse e etc.) o colaborador será responsável pelo seu ressarcimento, em igual ou superior especificação, qualidade ou finalidade.

9.8.7 É responsabilidade do colaborador, no caso de furto ou roubo de um dispositivo móvel fornecido pela Prefeitura Municipal de Serrana, notificar imediatamente seu gestor direto.



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

Também deverá procurar a ajuda das autoridades policiais registrando, assim que possível, um boletim de ocorrência (BO).

9.8.8 O colaborador deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel não é permitido, caso haja conclusão de que houve uso indevido, o mesmo será responsabilizado conforme legislação vigente.

### 9.9 Uso da Rede

9.9.1 Arquivos pessoais ou não pertinentes aos assuntos da Prefeitura Municipal de Serrana (fotos, músicas, vídeos, etc.) não poderão ser copiados ou movidos para a rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores. Caso identificada a existência desses arquivos, eles serão excluídos definitivamente, sem aviso prévio.

9.9.2 Diretórios ou pastas de acesso público, não deverão ser utilizados para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza específica. Devem ser utilizados apenas para armazenar informações de interesses gerais, ou para transferência de informações entre diferentes usuários.

9.9.3 Arquivos em geral (textos, planilhas, imagens, vídeos e outros) que estejam duplicados na rede, e os que não forem de interesse da administração, serão excluídos por auditoria periódica na rede.

9.9.4 Documentos imprescindíveis para as atividades dos colaboradores na Prefeitura Municipal de Serrana deverão ser salvos na rede.

9.9.5 Os colaboradores da Prefeitura Municipal de Serrana no âmbito da administração direta e indireta e detentores de contas privilegiadas não devem executar nenhum tipo de comando ou programa que possa sobrecarregar os serviços existentes na rede corporativa sem a prévia solicitação e a autorização.



## **Prefeitura Municipal de Serrana - SP**

Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000  
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

### 9.10 Engenharia Social

9.10.1 A engenharia social é qualquer método usado para enganar ou explorar a confiança das pessoas para a obtenção de informações sigilosas e importantes, tanto da prefeitura como do colaborador em questão. Para isso, alguém pode se passar por outra pessoa, assumir outra personalidade, fingir que é um profissional de determinada área e etc.

9.10.2 Para evitar esse método, todos os colaboradores devem estar cientes das seguintes regras:

9.10.2.1 Nenhum colaborador da prefeitura está autorizado a passar informação às pessoas ou agentes estranhos dentro da prefeitura.

9.10.2.2 Caso alguém entre em contato por telefone, e-mail, softwares de comunicação, solicitando informações sigilosas da prefeitura ou do usuário, o colaborador abordado deverá entrar em contato com o responsável da rede interna, ou diretamente com seu superior hierárquico informando tais situações.

## **10. CONCLUSÃO**

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura da Prefeitura Municipal de Serrana. Ou seja, qualquer incidente de segurança, entender-se-á como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela prefeitura. O não cumprimento desta PSI e demais instrumentos normativos que complementam o processo de segurança constitui falta grave, e o colaborador estará sujeito às penalidades administrativas, contratuais, cíveis e criminais, conforme a legislação vigente.