

PUBLICADO

Extrema, **16 / 07 / 2021**

PORTARIA Nº. 2.372

DE 16 DE JULHO DE 2021.

“Aprova a Política Interna de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de Extrema, à luz da “Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais” (LGPD - Federal), e dá outras providências”.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 00132, de 05 de julho de 2021, proveniente da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SMPOG), por meio do qual encaminha proposta de Política Interna de Segurança da Informação;

CONSIDERANDO o disposto na **Lei Nacional nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018**, que dispõe sobre a **“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais” (LGPD)**, com redação dada pela Lei Nacional nº. 13.853, de 08 de julho de 2019, a qual dispõe sobre o *“tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural”*, tratando-se de normas gerais de interesse nacional e que **devem ser observadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EXTREMA, Senhor João Batista da Silva, no uso de suas atribuições legais,

DETERMINA:

Art. 1º - Fica aprovado o procedimento referente à **Política Interna de Segurança da Informação**, que com esta se publica, regulamentando, no âmbito da Prefeitura Municipal de Extrema, as normas e exigências contidas na Lei Nacional nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais” - LGPD), na forma dos **Anexos I, II, III e IV**, que passam a fazer parte integrante e indissociável desta Portaria.

Art. 2º - O procedimento referente à **Política Interna de Segurança da Informação** deverá ser revisado, sempre que necessário à atualização das diretrizes e sua harmonização e alinhamento em relação às melhores práticas relacionadas ao tema, observando-se, ainda, os critérios e determinações exigidas pela legislação federal aplicável à matéria.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



João Batista da Silva
- Prefeito Municipal -

ANEXO I

POLÍTICA INTERNA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Introdução	4
1. Fundamentos e Conceitos de Política de Segurança	5
2. Recomendações Gerais	7
2.1 Recomendações para o uso aceitável dos recursos de TI	7
2.2 Recomendações para o uso seguro dos recursos de TI	7
2.3 Recomendações sobre atividades permitidas	8
2.4 Recomendações sobre atividades NÃO permitidas	8
3. Recomendações Específicas	10
3.1 Recomendações para controle de acesso	10
3.2 Recomendação para a Utilização do Correio Eletrônico Corporativo	11
3.3 Recomendação para a Utilização de Aplicações Corporativas e Software de Terceiros.....	12
3.4 Recomendação para a Manipulação das Informações	14
3.5 Recomendação para a Utilização da Internet	14
3.6 Responsabilidade da PME	15
Anexo II - Glossário de Termos Técnicos	16
Anexo III - Termo de Confidencialidade	21
Anexo III – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo	22

INTRODUÇÃO

O presente guia tem como objetivo a criação de um instrumento de referência para a implantação de um ambiente informacional mais seguro na PME, facilitando desta forma os processos de gestão e controle. A segurança da informação tende a se tornar um tema permanente na agenda de atividades dessa Prefeitura, visando à melhoria contínua da qualidade dos processos internos e serviços prestados ao cidadão. Questões relacionadas com segurança da informação devem ser tratadas como tema sensível na PME. Com o objetivo de promover e motivar a criação de uma cultura de segurança da informação, na dimensão de usuário final é proposto a presente política de Segurança da Informação. O objetivo desta Política, é que ela sirva como referência, na área de segurança da informação para a PME e seus Deptos. A dimensão considerada é a de usuário final.

Como é uma Política relacionada com uma área tecnológica bem definida, segurança da informação, é importante que o mesmo seja revisto anualmente, com vista a sua atualização e adequação tecnológica e legal. Utilizando a idéia da criação de uma ampla rede de colaboradores, torna-se possível a criação, dentro deste ambiente cooperativo, de grupos técnicos temáticos na área de segurança, sob demanda, com total envolvimento institucional. Estes grupos poderão interagir com outras ações em andamento na Instituição, evitando o retrabalho e promovendo a racionalização de gastos nesta área.

1. Fundamentos e Conceitos de Política de Segurança

Para a implementação de controles de segurança faz-se necessária a criação de um processo de gestão da segurança da informação. Este processo deve considerar o incentivo à definição de políticas de segurança, cujos escopos devem abarcar o gerenciamento de riscos baseado em análise quantitativa e qualitativa, como análises de custo benefício e programas de conscientização. A gestão da segurança da informação inicia-se com a definição de políticas, procedimentos, guias e padrões. As políticas podem ser consideradas como o mais alto nível de documentação da segurança da informação, enquanto nos níveis mais baixos podemos encontrar os padrões, procedimentos e guias. Isto não quer dizer que as políticas sejam mais importantes que os guias, procedimentos e padrões. As políticas superiores devem ser definidas em primeiro lugar por questões estratégicas, enquanto os outros documentos seguem como elementos táticos, como uma política de segurança para firewall, que se refere a controles de acessos e lista de roteamento de informações. O primeiro documento a ser definido deve conter o comprometimento da alta administração, deixando clara a importância da segurança da informação e dos recursos computacionais para a missão institucional. É uma declaração que fundamenta a segurança da informação na totalidade da instituição. Devem conter ainda a autorização para a definição dos padrões, procedimentos e guias de mais baixo nível. As políticas de alerta não são mandatórias, mas são fortemente incentivadas, normalmente incluindo as consequências da não conformidade com as mesmas. A política informativa é aquela que existe simplesmente para informar aos usuários de um determinado ambiente. Não implicam necessariamente em requisitos específicos, e seu público alvo pode ser determinados setores somente ou até mesmo parceiros externos. Possuindo caráter genérico, pode ser distribuída para parceiros externos, como fornecedores, por exemplo, que acessam a rede da instituição, sem que isso acarrete o comprometimento da informação interna.

Os regulamentos de segurança são políticas que uma instituição deve implementar em conformidade com legislação em vigor, garantindo aderência a padrões e procedimentos básicos de setores específicos. Os padrões especificam o uso uniforme de determinadas tecnologias. Normalmente são mandatórios e implementados através de toda a instituição, a fim de proporcionar maiores benefícios.

Os fundamentos ou princípios são semelhantes aos padrões, com pequena diferença. Uma vez que um conjunto consistente de fundamentos seja definido, a arquitetura de segurança de uma instituição pode ser planejada e os padrões podem ser definidos. Os fundamentos devem levar em conta as diferenças entre as plataformas existentes, para garantir que a segurança seja implementada uniformemente em toda a instituição. Quando adotados, são mandatórios. Os guias são similares aos padrões, embora mais flexíveis, se referindo a metodologias para os sistemas de segurança, contendo apenas ações recomendadas e são mandatórias. Consideram a natureza distinta de cada sistema de informação. Podem ser usados para especificar a maneira pela qual os padrões devem ser desenvolvidos, como quando indicam a conformidade com certos princípios da segurança da informação. Os procedimentos contêm os passos detalhados que

devem ser seguidos para a execução de tarefas específicas. São ações detalhadas que os funcionários envolvidos devem seguir. São considerados como inseridos no mais baixo nível em uma cadeia de políticas. O seu propósito é fornecer os passos detalhados para a implementação das políticas, padrões e guias. Também podem ser chamados de práticas. As responsabilidades devem estar relacionadas com o perfil de cada funcionário envolvido no processo, como nos exemplos listados a seguir: • Gerentes de mais alto nível – Estão envolvidos com toda a responsabilidade da segurança da informação. Podem delegar a função de segurança, mas são visto como o principal ponto quando são consideradas as responsabilizações por eventos relacionados com a segurança;

- Profissionais de segurança dos sistemas de informação – Recebem da gerência de mais alto nível a responsabilidade pela implementação e manutenção da segurança. Estão sob sua responsabilidade o projeto, a implementação, o gerenciamento e a revisão das políticas, padrões, guias e procedimentos;
- Possuidores de dados – São responsáveis pela classificação da informação. Podem também ser responsabilizados pela exatidão e integridade das informações;
- Usuários – Devem aderir às determinações definidas pelos profissionais de segurança da informação;
- Auditor de sistemas de informação – São responsáveis pelo fornecimento de relatórios para gerência superior sobre a eficácia dos controles de segurança, consolidados através de auditorias independentes e periódicas. Também analisam se as políticas, padrões, guias e procedimentos são eficazes e estão em conformidade com os objetivos de segurança definidos para a instituição.

2. Recomendações Gerais

2.1 Recomendações para o uso aceitável dos recursos de TI

O uso correto e responsável dos recursos de TI deve ser aplicado a todos os usuários da Prefeitura, inclusive aos externos, alunos, servidores e prestadores de serviço, que utilizam esses recursos e a infraestrutura disponível. Somente atividades lícitas, éticas e administrativamente admitidas devem ser realizadas, pelo usuário, no âmbito da infra-estrutura de TI, ficando os transgressores sujeitos à Lei Penal, Civil e Administrativa, na medida da conduta, dolosa ou culposa, que praticarem.

Os documentos produzidos por intermédio dos sistemas de TI são de propriedade da Administração Pública. De igual modo, os programas desenvolvidos para a PME, por servidores do quadro ou prestadores de serviço.

Os sistemas de TI deverão ser utilizados sem violação dos direitos de propriedade intelectual de qualquer pessoa ou empresa, como marcas e patentes, nome comercial, segredo empresarial, domínio na Internet, desenho industrial ou qualquer outro material, que não tenha autorização expressa do autor ou proprietário dos direitos, relativos à obra artística, científica ou literária.

As informações pertencentes ao órgão devem ser utilizadas apenas para os propósitos definidos na sua missão institucional.

2.2 Recomendações para o uso seguro dos recursos de TI

O envolvimento do usuário é importante no processo da segurança dos recursos de TI, pois é na adequada utilização destes recursos, como instrumento de trabalho, que se inicia a formação de uma sólida cultura de segurança da informação. Desta forma, recomenda-se aos usuários a adoção das seguintes práticas:

1. Fazer regularmente cópias de segurança de seus dados;
2. Manter registro das cópias de segurança;
3. Guardar as cópias de segurança em local seguro e distinto daquele onde se encontra a informação original;
4. Certificar a procedência do sítio e a utilização de conexões seguras (criptografadas) ao realizar transações via web;
5. Verificar se o certificado do sítio ao qual se deseja acessar, esta íntegro e corresponde realmente aquele sítio, observando ainda, se o mesmo está dentro do prazo de validade;
6. Certificar que o endereço apresentado no navegador corresponde ao sítio que realmente se quer acessar, antes de realizar qualquer ação ou transação;

7. Digitar no navegador o endereço desejado e não utilizar links como recurso para acessar outro endereço destino;
8. Não abrir arquivos ou executar programas anexados a e-mails, sem antes verificá-los com um antivírus;
9. Não utilizar o formato executável em arquivos compactados, pois estes tipos são propícios à propagação de vírus.

2.3 Recomendações sobre atividades permitidas

1. Utilizar programas de computador licenciados para uso pelo Departamento/Secretaria, de acordo com as disposições específicas previstas em contrato. A instalação de programas e sistemas homologados é atribuição da administração de sistemas e TI;
2. Criar, transmitir, distribuir, disponibilizar e armazenar documentos, desde que respeite às leis e regulamentações, notadamente àquelas referentes aos crimes informáticos, ética, decência, pornografia envolvendo crianças, honra e imagem de pessoas ou empresas, vida privada e intimidade;
3. Fazer cópia de documentos e ou programas de computador a fim de salvuardá-los, respeitada a legislação que rege a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos no âmbito da PME, exigindo-se autorização para aqueles protegidos pelos direitos autorais, inclusive músicas, textos, documentos digitalizados e qualquer conteúdo encontrado em revistas, livros ou quaisquer outras fontes protegidas por direitos autorais.

2.4 Recomendações sobre atividades NÃO permitidas

1. Introduzir códigos maliciosos nos sistemas de TI;
2. Revelar códigos de identificação, autenticação e autorização de uso pessoal (conta, senhas, chaves privadas etc) ou permitir o uso por terceiros de recursos autorizados por intermédio desses códigos;
3. Divulgar ou comercializar produtos, itens ou serviços a partir de qualquer recurso dos sistemas de TI;
4. Tentar interferir desautorizadamente em um serviço, sobrecarregá-lo ou, ainda, desativá-lo, inclusive aderir ou cooperar com ataques de negação de serviços internos ou externos;
5. Alterar registro de evento dos sistemas de TI;
6. Modificar cabeçalho de qualquer protocolo de comunicação de dados;
7. Obter acesso não autorizado, ou acessar indevidamente dados, sistemas ou redes, incluindo qualquer tentativa de investigar, examinar ou testar vulnerabilidades nos sistemas de TI;
8. Monitorar ou interceptar o tráfego de dados nos sistemas de TI, sem a autorização de autoridade competente;

9. Violar medida de segurança ou de autenticação, sem autorização de autoridade competente;
10. Fornecer informações a terceiros, sobre usuários ou serviços disponibilizados nos sistemas de TI, exceto os de natureza pública ou mediante autorização de autoridade competente;
11. Fornecer dados classificados de acordo com a legislação vigente, sem autorização de autoridade competente;
12. Armazenamento ou uso de jogos em computador ou sistema informacional da PME;
13. Uso de recurso informacional da entidade pública para fins pessoais, incluindo entre estes o comércio, venda de produtos ou engajamento em atividades comerciais de qualquer natureza;
14. Uso de aplicativos não homologados nos recursos informacionais do Departamento/Secretaria.

3. Recomendações Específicas

3.1 Recomendações para controle de acesso

1. O acesso a informações rotuladas como públicas e uso interno não é restringido com controles de acesso que discriminam o usuário. Por outro lado, o acesso às informações confidenciais ou restritas serão permitidas apenas quando uma necessidade de trabalho tiver sido identificada e tal acesso aprovado pela unidade responsável. Da mesma forma, o acesso a alguns equipamentos de hardware e/ou software especiais (como equipamentos de diagnóstico de rede chamados “sniffers”) deve ser restrito a profissionais competentes, com uso registrado e baseado nas necessidades do órgão.
2. Recursos automáticos – Será dado a todos os usuários, automaticamente, o acesso aos serviços básicos como correio eletrônico, aplicações de produtividade e browser WEB. Estas facilidades básicas irão variar de acordo com os cargos e serão determinadas pela autoridade competente em cada Departamento/Secretaria. Todos os outros recursos dos sistemas serão providos via perfis de trabalho ou por uma solicitação especial feita ao proprietário da informação envolvida. A existência de acessos privilegiados, não significa por si só, que um indivíduo esteja autorizado a usar esses privilégios. Se os usuários tiverem quaisquer questões sobre controle de acessos privilegiados, deverão direcionar suas perguntas unidade competente dentro do Departamento/Secretaria.
3. Solicitação de acesso – As solicitações para novas identificações de usuários e alterações de privilégios devem ser feitas por escrito e aprovadas pela chefia imediata do usuário antes que um administrador de sistema realize tal solicitação. Os usuários devem declarar, claramente, porque são necessárias alterações em seus privilégios e a relação de tais alterações com as atividades exercidas.
4. O processo de aprovação do acesso deve ser iniciado pelo superior do usuário e os privilégios garantidos continuarão em efeito até que o usuário mude suas atividades ou deixe o Departamento/Secretaria. Se um desses dois eventos ocorrer, o superior hierárquico tem que notificar imediatamente a unidade responsável. Todos aqueles que não são usuários diretos do Departamento/Secretaria (contratados, consultores, temporários, etc) têm que se submeter a um processo semelhante através de seus gerentes de projetos. Os privilégios destas pessoas deverão ser imediatamente revogados quando da finalização do projeto. O mesmo deverá ser observado no desligamento antecipado, considerando ainda a responsabilização pelas atividades e atos cometidos durante a sua permanência no Departamento/Secretaria.
5. Os privilégios para todos os usuários dos serviços da rede deverão ser revistos a cada seis meses.
6. Termo de Responsabilização e Sigilo – Todos os usuários que desejam usar os sistemas de Departamento/Secretaria devem assinar este termo antes da criação de uma identificação de

usuário. Nos casos em que o usuário já possua a identificação e acesso, mas que ainda não tenha assinado tal termo, a assinatura do termo deve ser obtida em caráter de urgência. A assinatura deste termo indica que o usuário em questão entende e concorda com as políticas, padrões, normas e procedimentos do Departamento/Secretaria relacionados ao ambiente de TI (incluindo as instruções contidas neste documento), bem como as implicações legais decorrentes do não cumprimento do disposto no termo.

7. Senha de Acesso – As senhas de acesso são controles de segurança essenciais para os sistemas de segurança do ambiente de TI da PME.
10. Em caso suspeita de exposição indevida do ambiente de TI, todas as senhas de acesso devem ser imediatamente alteradas.
11. Os usuários devem possuir orientação sobre a manutenção sigilosa das suas senhas de acesso e as responsabilidades envolvidas com o mau uso das mesmas.
12. Independente das circunstâncias, as senhas de acesso não devem ser compartilhadas ou reveladas para outras pessoas que não o usuário autorizado, ficando o proprietário da senha responsável legal por qualquer prática indevida cometida.
13. Em caso de comprometimento comprovado da segurança do ambiente de TI por algum evento não previsto, todas as senhas de acesso deverão ser modificadas. Nestes eventos uma versão segura do sistema operacional assim como dos softwares de segurança deverão ser baixados novamente. Da mesma forma, sob uma dessas circunstâncias, todas as alterações recentes de usuários e privilégios do sistema devem ser revisadas a fim de detectar modificações não autorizadas de dados.
14. Todos os usuários têm que ser corretamente identificados antes de estarem aptos a utilizar qualquer atividade em computador ou recursos do ambiente de TI.
15. Quaisquer computadores que tenham comunicação remota em tempo real com os sistemas de TI da PME devem se submeter ao mecanismo de controle de acesso definido pela unidade competente, levando-se sempre em consideração os privilégios necessários ao acesso a cada tipo de informação.
16. Os computadores com informações sensíveis e/ou classificadas deverão, obrigatoriamente, ser desligados ou bloqueados na ausência do usuário.
17. Quando os equipamentos ou contas de usuário não estiverem em uso deveram ser imediatamente bloqueados ou desligados.

3.2 Recomendação para a Utilização do Correio Eletrônico e Messengers Corporativos

1. Deve ser vedado o acesso não autorizado às caixas postais de terceiros e as tentativas de acesso deverão ser registradas em log, inclusive acessos feitos indevidamente por administradores de sistemas;
2. Deve ser vedado o envio de informações críticas para pessoas ou organizações não autorizadas observando quando for o caso, orientações para o tratamento de informações classificadas;

3. Deve ser vedado o envio de material obsceno, ilegal ou não ético, envio de propaganda, mensagem do tipo corrente e de entretenimento, relacionadas com nacionalidade, raça, orientação sexual, religiosa, convicção política ou qualquer outro assunto que possa vir a denegrir o usuário como cidadão e que não tenha relação com o serviço a que o usuário é destinado no ambiente do TI da PME;
4. Deve ser vedado o envio de mensagens simultâneas aos usuários da rede, exceto por intermédio da administração desta;
5. Deve ser vedado a participação em Listas de Discussão, utilizando o serviço de Correio Eletrônico Corporativo, que possam abordar assuntos alheios ao Departamento/Secretaria, suas diretorias e suas gerências, exceto em casos de participação em Listas de Discussão sobre assuntos relacionados às atividades desenvolvidos no Departamento/Secretaria;
6. É necessário o registro por parte do usuário, enquanto funcionário do Departamento/Secretaria, das listas de discussão em que se encontra inserido, para fins de controle e possível cancelamento quando houver necessidade;
7. É recomendada a utilização de Assinatura Digital, para o envio de mensagens internas via Correio Eletrônico Corporativo quando do trâmite de informações classificadas, seguindo sempre a legislação vigente que trata deste assunto.
8. O Correio Eletrônico do Departamento/Secretaria deve ser utilizado sempre baseado no bom senso e de acordo com os preceitos legais.

3.3 Recomendação para a Utilização de Aplicações Corporativas e Software de Terceiros

1. Deve ser vedado aos usuários que fazem uso de sistemas de informação o acesso não autorizado a qualquer outro sistema que não possua permissão de uso, assim como a danificação, a alteração a interrupção da operação de qualquer sistema do ambiente de TI. Da mesma maneira deve ser vedado aos usuários a obtenção indevida de senhas de acesso, chaves criptográficas ou qualquer outro mecanismo de controle de acesso que possa possibilitar o acesso não autorizado a recursos informacionais;
2. Deve ser vedado aos usuários o acesso, modificação, a remoção ou a cópia de arquivos que pertençam a outro usuário sem a permissão expressa do mesmo;
3. O Departamento/Secretaria deve se reservar o direito de revogar os privilégios de usuário de qualquer sistema e a qualquer momento. Não sendo permitidas condutas que interfiram com a operação normal e adequada dos sistemas de informação do PME e que adversamente afetem a capacidade de outras pessoas utilizarem esses sistemas de informação, bem como condutas que sejam prejudiciais e ofensivas;

4. Deve ser vedada aos usuários a execução de testes ou tentativas de comprometimento de controles interno, este tipo de prática somente pode ser permitida a usuários técnicos, em situações nas quais esteja ocorrendo monitoramento e análise de riscos, com a autorização da unidade competente;
5. Deve ser exigida a assinatura de termo de confidencialidade antes que seja fornecido o acesso aos sistemas governamentais relacionados com a cadeia de privilégios do usuário.
6. As configurações e atribuição de parâmetros em todos os computadores conectados à rede do Departamento/Secretaria devem estar de acordo com as políticas e normas de gerenciamento internas.
7. Quando do desligamento do usuário, seus arquivos armazenados em estação de trabalho ou em qualquer servidor de rede da PME e, também, seus documentos em papel devem ser imediatamente revisados pela chefia imediata para determinar quem se tornará curador das informações relacionadas, assim como nos casos devidos, identificarem o método mais adequado para a eliminação das mesmas, levando-se em conta as orientações sobre a eliminação de informações classificadas contidas na legislação vigente.
8. Todas as atividades dos usuários que podem afetar os sistemas de informação governamentais devem ser possíveis de reconstituição a partir dos logs de maneira a evitar ou dissuadir o comportamento incorreto. Estes procedimentos devem contar inclusive com mecanismos de responsabilização claros e amplamente divulgados nos meios de comunicação internos.
9. A divulgação das regras e orientações de segurança aplicadas aos usuários finais deverão ser objeto de campanhas internas permanentes, seminários de conscientização e quaisquer outros meios de maneira a criar uma cultura de segurança dentro da instituição pública.
10. Deve ser vedada a utilização de software da Internet ou de qualquer outro sistema externo a esta Prefeitura. Esta proibição é necessária porque tal software pode conter vírus, worms, cavalos de tróia e outros softwares maliciosos que podem comprometer o ambiente de TI. Caso haja uma legítima necessidades de obtenção de aplicações de terceiros o fato deve ser comunicado à unidade competente para que a mesma estabeleça os procedimentos de segurança necessários.
11. Deve ser vedada a utilização de dispositivos de armazenamento de origem externa, nas estações de trabalho da PME ou nos servidores de rede antes de serem submetidos a um software antivírus.
12. Todos os softwares e arquivos transferidos de fontes que não sejam da própria PME via Internet (ou qualquer outra rede Pública) devem ser examinados com o software de detecção de vírus utilizado pelo TI. Este exame deve acontecer antes que o arquivo seja executado ou aberto por outro programa, como por exemplo, por um processador de texto e também, antes e depois que o material tenha sido descompactado.
13. O usuário do ambiente de TI de Departamento/Secretaria não deve executar ou desenvolver qualquer tipo de programa ou processo externo às suas atividades.

14. Os usuários não devem desenvolver, gerar, compilar, copiar, coletar, propagar, executar ou tentar introduzir qualquer código projetado para se auto-replicar, danificar ou de outra maneira obstruir o acesso ou afetar o desempenho de qualquer computador, rede ou sistema de TI da PME.
15. Deve ser vedado aos usuários e visitantes fumar, comer ou beber próximo aos equipamentos de TI.

3.4 Recomendação para a Manipulação das Informações

1. A palavra “usuário” será utilizada para designar todos os utilizadores do ambiente de TI, independente do cargo ocupado;
2. Instruções claras e bem divulgadas sobre normas existentes sobre a manipulação de informações;
3. Todos os usuários têm que observar as exigências para manipulação da informação, baseadas no tipo de informação considerada e que será definida pelo seu proprietário (ou responsável) seguindo as orientações encontradas no documento de Política de Segurança de cada órgão ou instituição. Os proprietários podem atribuir controles adicionais para maior restrição de acesso ou para ampliar a proteção as suas informações.
4. A reprodução da informação CONFIDENCIAL e/ou RESTRITA, incluindo a impressão de cópias adicionais, não é permitida a menos que seja explicitamente autorizada por seu proprietário. Da mesma forma, trechos, resumos, traduções ou qualquer material derivado de informações sensíveis ou resguardado por direitos autorais, não poderão ser feitos a menos que o proprietário da informação tenha aprovado previamente.
5. O transporte físico das informações CONFIDENCIAL e/ou RESTRITA requer a observação no disposto em legislação relacionada.
6. Quando as informações são CONFIDENCIAIS e/ou RESTRITAS não forem mais necessárias e quando exigências legais ou regulatórias para sua retenção não se aplicarem mais, elas deverão ser destruídas de acordo com os métodos aprovados. É proibida a eliminação em latas de lixo ou em depósitos de papel que serão encaminhados para reciclagem. A informação sensível em forma de papel deve ser eliminada com o uso de picotador de papel. A informação sensível armazenada em disquetes, fitas magnéticas ou outras mídias magnéticas computacionais devem ser destruídas via reformatação ou apagando-se a informação caso a mídia seja reutilizada por outros sistemas do órgão ou instituição pública. A simples “remoção” de uma informação sensível armazenada em uma mídia magnética não é suficiente porque a informação pode ser facilmente recuperada utilizando ferramentas para esse fim.

3.5 Recomendação para a Utilização da Internet

1. Todo o tráfego de utilização da internet será monitorado. Mediante solicitação, relatórios de utilização poderão ser emitidos e divulgados de acordo com os critérios estabelecidos, em

- documento específico, pela TI e a fiscalização dos dados será de responsabilidade do RH e o mesmo tomará as medidas cabíveis;
2. Todo o conteúdo recebido ou enviado através da internet será automaticamente submetido a verificações de segurança para eliminação de vírus e tentativas de invasão do ambiente de rede corporativa;
 3. A PME não se responsabilizará por problemas ocasionados em virtude do fornecimento de informações pessoais dos seus usuários na internet, tais como: números de cartão de crédito ou contas correntes bancárias e senhas para acesso a sistemas de internet *banking*;
 4. Novos recursos na internet, além do acesso à *web* e ao correio eletrônico, deverão ser liberados somente mediante prévia análise de riscos de segurança e comprovação da necessidade e/ou benefícios do serviço para a PME.
 5. Acessos a Redes Sociais só serão permitidos através do gestor de cada setor mediante ofício encaminhado a TI;

3.6 Responsabilidade da PME

1. É de competência de cada órgão elaborar termo de responsabilidade para assinatura de seus usuários, objetivando a declaração de conhecimento de suas normas de segurança. As transgressões a tais normas deverão ser apuradas em conformidade com a legislação aplicável.

ANEXO II

GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS

A

Ambiente do Sítio - Infraestrutura computacional, de rede e lógica, que compõe a base para o provimento do serviço Web.

Arquitetura de Rede – É uma definição de alto nível do comportamento e das conexões entre os nós em uma rede, suficiente para possibilitar a avaliação das propriedades da rede.

Atacante - Indivíduo responsável pela realização de um ataque.

Ataque - Ação que constitui uma tentativa deliberada e não autorizada para acessar/manipular informações, ou tornar um sistema não confiável, ou indisponível, violando assim a política de segurança. Um ataque bem-sucedido que resulte no acesso ou manipulação de informações, de forma não autorizada, é chamado de invasão.

Ataque de Negação de Serviço - Ataque que consiste em impedir o acesso autorizado a recursos de um sistema, seja através de uma grande sobrecarga no processamento de dados de um sistema computacional, da saturação de um ponto de acesso através de um grande tráfego de dados para uma rede, ou da indisponibilização de um ou mais serviços desse sistema.

Atividade Maliciosa - Qualquer atividade que infrinja a política de segurança de uma instituição ou que atente contra a segurança de um sistema computacional.

Autenticação – Procedimento utilizado na identificação de usuários, dispositivos ou processos, e que é pré-requisito para o acesso aos recursos de um sistema.

Autorização – É o direito ou permissão de acesso a um recurso de um sistema.

B

Backdoor - Programa que permite a um invasor retornar a um computador comprometido. Normalmente este programa é colocado de forma a não ser notado.

C

Capacidade de Sobrevivência (Survivability) - É a capacidade de um sistema de cumprir a sua missão, no momento certo, na presença de ataques, falhas ou incidentes.

Cavalo de Tróia - É um Programa que além de executar funções para as quais foi aparentemente projetado, também executa outras funções normalmente maliciosas e sem o conhecimento do usuário.

Cenário de Uso - É uma instância do uso de um sistema, tanto o uso legítimo como o uso em uma invasão.

Cliente - Entidade, normalmente caracterizada por um processo ou programa de computador, que requisita e utiliza recursos/informações e interage com um serviço fornecido por um sistema computacional, como por exemplo, um servidor Web (ver Servidor Web, Serviço Web).

Código Malicioso - Programa, ou parte de um programa de computador, projetado especificamente para atentar contra a segurança de um sistema computacional, normalmente através de exploração de alguma vulnerabilidade desse sistema.

Comprometimento de segurança - É uma violação de segurança na qual os recursos do sistema são expostos, ou potencialmente expostos, a um acesso não autorizado.

Confiança - Atributo de um sistema de informação que provê a base para ter a confiança de que o sistema opera de forma a cumprir a política de segurança.

Confiança (Assurance) – Medida de confiança garantida pela arquitetura ou pelas características de segurança implementadas em um sistema de informação automatizado.

Confidencialidade - É o requisito que diz que uma informação não é disponibilizada ou revelada para partes não autorizadas.

Contato Técnico de Segurança - Pessoa ou equipe a ser acionada em caso de incidente de segurança envolvendo um sítio governamental, com atribuições eminentemente técnicas sobre a questão.

Correção de Segurança - Software que têm por finalidade corrigir os problemas de segurança referentes a vulnerabilidades conhecidas. Também chamado de patch, hot fix ou service pack.

Criptografia - É a disciplina que trata dos princípios, meios e métodos para a transformação de dados, tornando-os ininteligíveis, de forma a possibilitar a detecção de modificações no conteúdo da informação e/ou prevenirem seu uso não autorizado.

Controle de Acesso - Mecanismo utilizado para proteger os recursos de um sistema de acesso não autorizado. Deve permitir, de acordo com uma política de segurança, o acesso somente a entidades autorizadas, como usuários, processos, programas ou outros sistemas.

D

Desfiguração de Sítio - Ataque que consiste em desfigurar, ou seja, substituir ou alterar o conteúdo de uma ou mais páginas Web em um sítio. A desfiguração normalmente é consequência da exploração bem-sucedida de uma vulnerabilidade no servidor Web que hospeda as páginas do sítio.

Deteção de Intrusão - Consiste no monitoramento e análise de eventos em sistemas computacionais, com o propósito de detectar e prover alertas sobre tentativas de acesso não autorizado a recursos destes sistemas.

Direito de Acesso - É a permissão dada a uma entidade para acessar e manipular informações presentes em um sistema.

Disponibilidade - É o requisito que diz que os recursos de um sistema estarão disponíveis para acesso, por entidades autorizadas, sempre que venham a ser solicitados.

F

Firewall - Um sistema, constituído pela combinação de software e hardware, que intermédia o acesso a uma rede, permitindo ou proibindo certos tipos de acesso, de acordo com uma política de segurança pré-estabelecida.

Firewall Pessoal - Um sistema utilizado para proteger um único computador contra acessos não autorizados. Constitui um tipo específico de firewall.

I

Incidente de Segurança - Um incidente de segurança é caracterizado por qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à segurança de sistemas computacionais ou de redes de computadores. Tentativas de obter acesso não autorizado a sistemas ou dados, ataques de negação de serviço, uso ou acesso não autorizado a um sistema e desrespeito à política de segurança ou à política de uso aceitável de uma instituição são exemplos de incidentes de segurança.

Informação de Autenticação - Informação apresentada e utilizada para confirmar a identidade de uma entidade, como usuários, processos, programas ou sistemas.

Integridade - É o requisito que diz que uma informação não é modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental.

Intrusão - Ver Invasão.

Intruso - Ver Invasor.

Invasão - Evento ou combinação de eventos que constituem um incidente de segurança em que um invasor ou um código malicioso obtém acesso a um sistema, ou a recursos de um sistema, de forma não autorizada.

Invasor - Indivíduo responsável pela realização de uma invasão.

Irretratibilidade - Garantia de que o emissor de uma mensagem não irá negar posteriormente a sua autoria ou participação em uma transação. É controlada pela existência de uma assinatura digital que somente o emissor pode gerar.

M

Mecanismo de Controle de Acesso (Access Control Mechanism) – São mecanismos de hardware ou software, procedimentos operacionais ou gerenciais usados para detectar e prevenir os sistemas computacionais contra acessos não autorizados.

Modelo de Uso (Usage Model) – É a definição de todos os cenários de utilização possíveis de um ambiente de sistemas, incluindo o uso legítimo e aquele possível de ser explorado por um intruso.

Mecanismos de Controle de Acesso - São mecanismos de hardware ou software, ou procedimentos operacionais ou gerenciais, usados para proteger os sistemas computacionais contra acessos não autorizados.

Modo seguro - É o conjunto que envolve configurações, procedimentos e diretrizes de segurança recomendados por entidades notoriamente reconhecidas na área de segurança da informação.

N

Negação de Serviço – É o ataque o segurança feito a partir da saturação de um ponto de acesso de forma que este não disponha de banda passante para o atendimento dos seus usuários legítimos.

O

Órgãos Conveniados - São aquelas entidades que não fazem parte das estruturas organizacionais da PME, e, mediante convênio, utilizam os serviços oferecidos por meio dos Sistemas de TI destas.

Órgão Proprietário do Sítio Governamental - Entidade governamental proprietária do domínio onde se encontram armazenadas as informações e serviços prestados.

P

Plug-in - Módulo constituído por um dispositivo de hardware ou software, que adiciona uma característica, funcionalidade ou serviço específico a um sistema.

Política de Segurança - Atribui direitos e responsabilidades aos indivíduos que lidam com os recursos computacionais de uma instituição e com as informações neles armazenados. Define as atribuições de cada indivíduo em relação à segurança dos recursos com os quais trabalha. Qualquer evento que resulte no descumprimento da política de segurança é considerado um incidente de segurança.

Política de Uso Aceitável – Documento que define como os recursos computacionais de uma instituição podem ser utilizados. Também define os direitos e responsabilidades dos usuários destes recursos.

R

Recursos da Infraestrutura de TI - Os recursos da infraestrutura de TI incluem equipamentos, utilitários, aplicativos, sistemas operacionais, mídias de armazenamento, contas em servidores, contas de correio eletrônico, navegação na Internet e intranet, serviço de transferências de dados, terminal virtual, comunicação interativa e sistemas de gestão.

Rede Sem Perímetro – É uma rede caracterizada por topologia e funcionalidade que não podem ser determinadas, assim como pela ausência de controle centralizado.

Registro de Evento - Conjunto de informações armazenadas e que estão relacionadas aos eventos ocorridos em um determinado contexto, como serviços Web, autenticação de usuários, etc.

Requisitos de Sobrevivência de Serviços – É a definição dos serviços essenciais assim com das funcionalidades relacionadas com a resistência, reconhecimento, recuperação e adaptação, e evolução que são suficientes para se satisfazer os requisitos necessários à garantia da sobrevivência do sistema.

S

Script - Um script consiste em uma lista de comandos que podem ser executados sem a interação do usuário. Normalmente é escrito em uma linguagem de programação simples, que facilita o seu desenvolvimento. É bastante utilizado, por exemplo, em serviços Web, para a realização de buscas, processamento e fornecimento de informações em páginas Web.

Serviços de Adaptação e Evolução – São funções que melhoram continuamente a capacidade do sistema de fornecer os serviços essenciais, melhorando sua resistência, capacidade de reconhecimento e recuperação.

Serviços Subsidiários – São serviços adicionais à emissão dos certificados que suportam a assinatura digital e outros serviços relacionados ao comércio eletrônico como criptografia de dados. Como exemplo deste tipo de serviços pode-se citar serviços de diretório e serviços de geração de pares de chaves. O serviço de diretório possibilita que os usuários recuperem certificados e outras informações sobre pessoas, como nomes distintos e endereços de e-mail.

Serviços de geração de pares de chaves - Fornecem aos usuários pares de chaves pública/privada de alta qualidade apropriadas para um algoritmo criptográfico particular. As chaves privadas são seguramente destruídas após a sua geração de forma a evitar potenciais comprometimentos.

ANEXO III

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Eu _____, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, abaixo firmado, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso como servidor da PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMA - MG.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
3. A não me apropriar de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponibilizado;
4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, a seguinte expressão será assim definidas:

Informação Confidencial significará toda informação revelada sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Local, ___/___/___.

Nome e assinatura

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Eu, _____, Portador do documento de identidade nº _____, expedido pela _____, CPF nº _____, órgão de origem _____, lotado no(a) _____, comprometo-me a manter sigilo sobre dados, processos, informações, documentos e materiais que eu venha a ter acesso ou conhecimento no âmbito do ORGÃO, em razão das atividades profissionais a serem realizados e ciente do que preceituam a Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), no seu art. 229, inciso I; o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), nos arts. 153, 154, 314, 325 e 327; o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código do Processo Penal), no art. 207; a Lei nº 5.689, de 11 de janeiro de 1973 (Código de Processo Civil), nos arts. 116, 117, 132 e 243; a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), nos arts. 4, 6, 23 e 25; a Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000 (Alteração do Código Penal); o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal); e o Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002 (Salvaguarda de dados, informações, Documentos e materiais sigilosos). E por estar de acordo com o presente Termo, assino-o na presença das testemunhas abaixo mencionadas.