DECRETO Nº 6.416, DE 26 DE MARÇO DE 2024

Institui a Política Municipal de Segurança da Informação no âmbito da Prefeitura Municipal de Mococa.

EDUARDO RIBEIRO BARISON, Prefeito Municipal de Mococa, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a informação é um bem a ser adequadamente gerenciado e protegido, necessitando para tal, um conjunto de políticas e procedimentos de forma a preservar os serviços prestados;

CONSIDERANDO a necessidade de prestar aos empregados públicos da Prefeitura Municipal de Mococa serviços simultâneos de rede de alta qualidade e ao mesmo tempo prover segurança da informação, assegurando elevados padrões de qualidade na prestação desses serviços;

CONSIDERANDO a evolução da segurança da informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta,

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituída a Política Municipal de Segurança da Informação nos termos do Anexo Único do presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, 26 DE MARÇO DE 2024.

EDUARDO RIBEIRO BARISON
Prefeito Municipal

ANEXO I

1. Introdução

1. A Política de Segurança da Informação (PSI) é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas da Prefeitura Municipal de Mococa para a proteção dos ativos de informação e a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas da administração.

2. A presente Política está baseada nas recomendações propostas pela norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005, reconhecida mundialmente como um código de prática para a gestão da segurança da informação, bem como está de acordo com as leis vigentes em nosso país.

2. Objetivos

1. Estabelecer diretrizes que permitam aos empregados públicos da Prefeitura Municipal de Mococa seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de proteção legal da instituição e do indivíduo.

2. Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.

3. Preservar as informações da Prefeitura Municipal de Mococa quanto à integridade (garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais), confidencialidade (garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas), disponibilidade (garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário).

3. Aplicações

1. As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os empregados públicos municipais, permanentes ou temporários, bem como os prestadores de serviço, e se aplicam à

informação em qualquer meio ou suporte. Esta política dá ciência a cada empregado público de que os ambientes, sistemas, computadores e redes da instituição poderão ser monitorados e gravados, com prévia informação.

2. É também obrigação de cada empregado público manter-se atualizado em relação a esta Política e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do seu gestor ou da Gestão de Tecnologia da Informação sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

4. Princípios

1. Toda informação produzida ou recebida pelos empregados públicos como resultado da atividade profissional contratada pela Prefeitura Municipal de Mococa pertence à referida instituição. As exceções devem ser explícitas e formalizadas em contrato entre as partes. Os equipamentos de informática e comunicação, sistemas e informações são utilizados pelos empregados públicos para a realização das atividades profissionais. O uso pessoal dos recursos é permitido desde que não prejudique o desempenho dos sistemas e serviços.

2. A Prefeitura Municipal de Mococa, por meio do Setor de Tecnologia da Informação, poderá registrar todo o uso dos sistemas e serviços, visando garantir a disponibilidade e a segurança das informações utilizadas.

5. Requisitos

1. Para a uniformidade da informação, a Política deverá ser comunicada a todos os empregados públicos da Prefeitura Municipal de Mococa a fim de que a política seja cumprida dentro e fora da Instituição.

2. A Política, assim como suas devidas normas, deverão ser revistas e atualizadas periodicamente, sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada, conforme análise e decisão do Setor de Tecnologia da Informação.

3. Deverá constar em todos os contratos da Prefeitura Municipal de Mococa, realizados após a

publicação da Política, o Termo de Confidencialidade (Anexo I da PSI), como condição imprescindível para que possa ser concedido o acesso aos ativos de informação disponibilizados pela administração.

4. A responsabilidade em relação à segurança da informação deve ser comunicada na fase de contratação dos empregados públicos. Todos os empregados públicos devem ser orientados sobre os procedimentos de segurança, bem como o uso correto dos ativos, a fim de reduzir possíveis riscos. Eles devem assinar um Termo de Responsabilidade (Anexo II da PSI).

5. Todo incidente que afete a segurança dos dados deverá ser comunicado inicialmente ao Setor de Tecnologia da Informação para análise. Um plano de contingência e a continuidade dos principais sistemas e serviços deverão ser implantados e testados no mínimo anualmente, visando reduzir riscos de perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação.

6. Todos os requisitos de segurança da informação, incluindo a necessidade de planos de contingência, devem ser identificados na fase de levantamento de escopo de um projeto ou sistema, e justificados, acordados, documentados, implementados e testados durante a fase de execução.

7. Deverão ser criados e instituídos controles apropriados, trilhas de auditoria ou registros de atividades, em todos os pontos e sistemas em que a instituição julgar necessário para reduzir os riscos dos seus ativos de informação como, por exemplo, nas estações de trabalho, notebooks, nos acessos à internet, no correio eletrônico, nos sistemas gerenciais desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Mococa ou por terceiros.

8. Os ambientes de produção devem ser segregados e rigidamente controlados, garantindo o isolamento necessário em relação aos ambientes de desenvolvimento, testes e homologação. A Prefeitura Municipal de Mococa exonera-se de toda e qualquer responsabilidade decorrente do uso indevido, negligente ou imprudente dos recursos e serviços concedidos aos seus empregados públicos, reservando-se o direito de analisar dados e evidências para obtenção de provas a serem utilizadas nos processos investigatórios, bem como adotar as medidas legais

cabíveis.

9. Esta Política será implementada na Prefeitura Municipal de Mococa por meio de procedimentos específicos, obrigatórios para todos os empregados públicos, independentemente do nível hierárquico ou função, bem como de vínculo empregatício ou prestação de serviço. O não cumprimento dos requisitos previstos nesta PSI e das Normas de Segurança da Informação acarretará violação às regras internas da instituição e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.

6. Das Responsabilidades Especificas

1. Dos Empregados Públicos em Geral

1.1 Entende-se por Empregados Públicos toda e qualquer pessoa física, contratada por regime da CLT ou por regime especial ou prestadora de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora da instituição.

1.2. Será de inteira responsabilidade de cada Empregado Público, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar a Prefeitura Municipal de Mococa e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

2. Dos Empregados Públicos em Regime de Exceção (Temporários)

2.1. Devem entender os riscos associados a sua condição especial e cumprir rigorosamente o que está previsto no Termo de Compromisso (Anexo I da PSI).

3. Dos Gestores de Pessoas e/ou Processos

3.1. Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os Empregados Públicos sob a sua gestão.

3.2. Atribuir aos Empregados Públicos, na fase de contratação e de formalização dos contratos

individuais de trabalho, de prestação de serviços ou de parceria, a responsabilidade do cumprimento da Política da Prefeitura Municipal de Mococa.

3.3. Exigir dos Empregados Públicos a assinatura do Termo de Compromisso (Anexo I da PSI), assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter sigilo e confidencialidade, mesmo quando desligado, sobre todos os ativos de informações da Prefeitura Municipal de Mococa.

3.4. Adaptar as normas, os processos, procedimentos e sistemas sob sua responsabilidade para atender a esta PSI.

4. Dos Custodiantes da Informação - Área de Tecnologia e Segurança da Informação

4.1. Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais.
4.2. Acordar com os gestores o nível de serviço que será prestado e os procedimentos de resposta aos incidentes.

4.3. Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos Empregados Públicos com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta Política, e em sua versão educacional, pelas Normas de Segurança da Informação complementares.

4.4. Os administradores e operadores dos sistemas computacionais podem, pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários. No entanto, isso só será permitido quando for necessário para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes no ambiente.

4.5. Segregar as funções administrativas e operacionais a fim de restringir ao mínimo necessário os poderes de cada indivíduo e eliminar, ou ao menos reduzir, a existência de pessoas que possam excluir os logs e trilhas de auditoria das suas próprias ações.

4.6. Garantir segurança especial para sistemas com acesso público, fazendo guarda de evidências que permitam a rastreabilidade para fins de auditoria ou investigação.

4.7. Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para a Prefeitura Municipal de Mococa.

4.8. Implantar controles que gerem registros auditáveis para retirada e transporte de mídias das informações custodiadas pelo Setor de Tecnologia da Informação, nos ambientes totalmente controlados por ela.

4.9. O gestor da informação deve ser previamente informado sobre o fim do prazo de retenção, para que tenha a alternativa de alterá-lo antes que a informação seja definitivamente descartada pelo custodiante.

4.10. Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de TI, garantir que as informações de um usuário não serão removidas de forma irrecuperável antes de disponibilizar o ativo para outro usuário.

4.11. Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pelas áreas da instituição.

4.12. Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que, os usuários (logins) individuais de Empregados Públicos serão de responsabilidade do próprio Empregado. Os usuários (logins) de terceiros serão de responsabilidade do gestor da área contratante.

4.13. Proteger continuamente todos os ativos de informação da instituição contra código malicioso, e garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado.

4.14. Garantir que não sejam introduzidas vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de produção da instituição em processos de mudança, sendo ideal a auditoria de código e a proteção contratual para controle e responsabilização no caso de uso de terceiros.

4.15. Definir as regras formais para instalação de software e hardware em ambiente de produção corporativo, bem como em ambiente exclusivamente educacional, exigindo o seu cumprimento dentro da instituição.

4.16. Realizar auditorias periódicas de configurações técnicas e análise de riscos.

4.17. Responsabilizar-se pelo uso, manuseio, guarda de assinatura e certificados digitais.

4.18. Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da instituição, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os ativos institucionais.

5. Do monitoramento e da auditoria do ambiente

5.1. Para garantir as regras mencionadas nesta Política, a Prefeitura Municipal de Mococa poderá (i) implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede, sendo que, a informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado; (ii) tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial; (iii) realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade; (iv) nstalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

7. E-mails

1. O uso do correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Mococa é para fins corporativos e relacionados às atividades do Empregado Público usuário dentro da instituição.

2. É vedado aos Empregados Públicos o uso do correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Mococa para fins de: (i) enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da instituição; (ii) enviar mensagem por correio eletrônico pelo endereço de seu setor ou unidade administrativa ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar; (iii) divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação; (iv) falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas; (v) apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando a Prefeitura Municipal de Mococa estiver sujeita a algum tipo de investigação; (vi) produzir, transmitir ou divulgar mensagem que contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses da Prefeitura Municipal de Mococa, ameaças eletrônicas, como spam, mail bombing, vírus de computador, arquivos com código executável ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança, (vii) produzir, transmitir ou divulgar mensagem que vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede, interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado, burlar qualquer sistema de segurança, vigiar secretamente o assediar outro usuário, acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário, acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa; (viii) envio que inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas, que contenha anexo(s) superior(es) a 15 MB para envio, que tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal, que seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico entre outros, contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas; que tenha fins políticos locais ou do país (propaganda política); que inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos.

3. As mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura com o nome do Empregado Público, Secretaria, Setor administrativo ou unidade administrativa, telefone (quando houver) e correio eletrônico.

8. Internet

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

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

3. A instituição pode analisar os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet que detém posse e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

4. A Prefeitura Municipal de Mococa, ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer empregado público, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao empregado público e ao respectivo gestor. 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 irá cooperar ativamente com as autoridades competentes.

5. A internet disponibilizada pela instituição aos seus empregados públicos, independentemente de sua relação contratual, pode ser utilizada para fins pessoais, desde que não prejudique o andamento dos trabalhos na instituição.

6. Como é do interesse da Prefeitura Municipal de Mococa que seus empregados públicos estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços, por exemplo, é aceitável, desde que não comprometa o link de internet contratado, não perturbe o bom andamento dos

trabalhos nem implique conflitos de interesse com os suas responsabilidades institucionais.

7. Somente os empregados públicos que estão devidamente autorizados a falar em nome da Prefeitura Municipal de Mococa para os meios de comunicação poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast, seja por documento físico, entre outros.

8. Apenas os empregados públicos autorizados pela instituição poderão copiar, 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. É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, sites ou comunidades de relacionamento, salas de bate-papo ou chat, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet.

10. Os empregados públicos com acesso à internet poderão fazer o download somente de programas ligados diretamente às suas atividades na Prefeitura Municipal de Mococa e deverão providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas, desde que autorizados pelo Setor de TI.

11. 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.

12. Qualquer software não autorizado baixado será excluído pelo Setor de Tecnologia da Informação. Os empregados públicos não poderão em hipótese alguma utilizar os recursos da Prefeitura Municipal de Mococa para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a Lei 9.609/98.

13. 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 gestores, 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, quando eles tiverem natureza intrínseca a alguma atividade específica.

14. Como regra geral, materiais de cunho sexual não poderão ser expostos, armazenados, distribuídos, editados, impressos ou gravados por meio de qualquer recurso, exceto em situações com a devida justificativa.

15. Empregados públicos com acesso à internet não poderão efetuar upload (subida) de qualquer software licenciado à Prefeitura Municipal de Mococa ou de dados de sua propriedade aos seus parceiros e clientes, sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados.

16. Os empregados públicos não poderão utilizar os recursos da Prefeitura Municipal de Mococa para, deliberadamente, propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores, assim como propagar intencionalmente dados de cunho adulterado (fake news).

17. O acesso a softwares peer-to-peer (Kazaa, BitTorrent e afins) não serão permitidos. Já os serviços de streaming (rádios online, canais de broadcast e afins) serão permitidos a grupos específicos após análise do Setor de Tecnologia da Informação. Não é permitido acesso a sites de proxy.

9. Identificação

1. Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do empregado público usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante a Prefeitura Municipal de Mococa e/ou terceiros.
2. O uso dos dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 - falsa identidade).

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

4. Todos os dispositivos de identificação utilizados na Prefeitura Municipal de Mococa, como o número de registro do empregado público, as identificações de acesso aos sistemas, os certificados e assinaturas digitais e os dados biométricos têm de estar associados a uma pessoa física e atrelados inequivocamente aos seus documentos oficiais reconhecidos pela legislação brasileira.

5. O usuário, vinculado a tais dispositivos identificadores, será responsável pelo seu uso correto perante a instituição e a legislação (cível e criminal).

6. Todo e qualquer dispositivo de identificação pessoal, portanto, não poderá ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese.

7. Se existir login de uso compartilhado por mais de um empregado público, a responsabilidade perante a Prefeitura Municipal de Mococa e a legislação (cível e criminal) será dos usuários que dele se utilizarem. Somente se for identificado conhecimento ou solicitação do gestor de uso compartilhado ele deverá ser responsabilizado.

8. É proibido o compartilhamento de login para funções de administração de sistemas.

9. O Setor de Tecnologia da Informação responde pela criação da identidade lógica dos empregados públicos na instituição, nos termos previamente estabelecidos pelo setor.

10. Ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário deverá trocar imediatamente a sua senha conforme as orientações apresentadas. 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.

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

12. Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitam que terceiros tiveram acesso indevido ao seu login/senha.

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

14. Caso o empregado público esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca através de solicitação via Central do Usuário ou solicitar pessoalmente à área técnica responsável para cadastrar uma nova. Pode-se utilizar também a opção de recuperação de senha pelo próprio sistema, quando disponível.

10. Computadores

1. Os equipamentos disponíveis aos empregados públicos são de propriedade da Prefeitura Municipal de Mococa, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da instituição, bem como cumprir as recomendações constantes nos procedimentos operacionais fornecidos pelas gerências responsáveis.

2. É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um técnico do Setor de TI, ou de quem este determinar. Todas as atualizações e correções de segurança do sistema operacional ou aplicativos somente poderão ser feitas após a devida validação no respectivo ambiente de homologação, e depois de sua disponibilização pelo fabricante ou fornecedor.

3. Os sistemas e computadores devem ter versões do software antivírus instaladas, ativas e atualizadas permanentemente. O usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, deverá acionar o departamento técnico responsável mediante registro de chamado na Central do Usuário.

4. A transferência e/ou a divulgação de qualquer software, programa ou instruções de computador para terceiros, por qualquer meio de transporte (físico ou lógico), somente poderá

ser realizada com a devida identificação do solicitante, se verificada positivamente e estiver de acordo com a classificação de tal informação e com a real necessidade do destinatário.

5. Arquivos pessoais e/ou não pertinentes às atividades da Prefeitura Municipal de Mococa (fotos, músicas, vídeos, etc..) não deverão ser copiados/movidos para os drivers de rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores. Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser excluídos definitivamente por meio de comunicação prévia ao usuário.

6. Documentos imprescindíveis para as atividades dos empregados públicos da instituição deverão ser salvos em drives de rede (Servidor de Arquivos). Tais arquivos, se gravados apenas localmente nos computadores (por exemplo, no drive C:), não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário.

7. Os empregados públicos da Prefeitura Municipal de Mococa e/ou detentores de contas privilegiadas não devem executar nenhum tipo de comando ou programa que venha sobrecarregar os serviços existentes na rede corporativa sem a prévia solicitação e a autorização do Setor de TI.

8. No uso dos computadores, equipamentos e recursos de informática, algumas regras devem ser atendidas: 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 da Prefeitura Municipal de Mococa ou por terceiros devidamente contratados para o serviço.

9. Todos os modems internos ou externos devem ser removidos ou desativados para impedir a invasão/evasão de informações, programas, vírus. Em alguns casos especiais, conforme regra específica, será considerada a possibilidade de uso para planos de contingência mediante a autorização dos gestores das áreas e da área de informática.

10. O empregado público deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pela Prefeitura, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas normas específicas da instituição, assumindo a responsabilidade como custodiante de informações.

11. Deverão ser protegidos por senha (bloqueados), nos termos previstos pela Norma de Autenticação, todos os terminais de computador quando não estiverem sendo utilizados.

12. Todos os recursos tecnológicos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Mococa devem ter imediatamente suas senhas padrões (default) alteradas.

13. Acrescenta-se outras situações na qual é proibido o uso de computadores e recursos tecnológicos da Prefeitura Municipal de Mococa: (i) tentar ou obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede; (ii) burlar quaisquer sistemas de segurança; (iii) acessar informações confidenciais sem a explícita autorização do proprietário; (iv) vigiar secretamente outrem por dispositivos eletrônicos ou softwares, como, por exemplo, analisadores de pacotes (sniffers); (v) usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio sexual, perturbação, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular; (vi) hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública; (vii) utilizar software pirata, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

11. Portáteis

1. A Prefeitura Municipal de Mococa deseja facilitar a mobilidade e o fluxo de informação entre seus empregados públicos. Por isso, permite que eles usem equipamentos portáteis.

2. Quando se descreve "dispositivo móvel" entende-se qualquer equipamento eletrônico com atribuições de mobilidade de propriedade da instituição, ou aprovado e permitido pelo Setor de TI, tais como notebooks, smartphones e pendrives.

3. Essa norma visa estabelecer critérios de manuseio, prevenção e responsabilidade sobre o uso de dispositivos móveis fornecidos pela Prefeitura Municipal de Mococa e deverá ser aplicada a todos os empregados públicos que utilizem tais equipamentos.

4. A Prefeitura Municipal de Mococa, na qualidade de proprietário dos equipamentos

fornecidos, reserva-se o direito de inspecioná-los a qualquer tempo, caso seja necessário realizar uma manutenção de segurança.

5. O empregado público, portanto, assume o compromisso de não utilizar, revelar ou divulgar a terceiros, de modo algum, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros, qualquer informação, confidencial ou não, que tenha ou venha a ter conhecimento em razão de suas funções na Prefeitura Municipal de Mococa, mesmo depois de terminado o vínculo contratual mantido com a instituição.

6. Não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos equipamentos, em especial os referentes à segurança e à geração de logs, sem a devida comunicação e a autorização da área responsável e sem a condução, auxílio ou presença de um técnico do Setor de TI.

7. O empregado público deverá responsabilizar-se em não manter ou utilizar quaisquer programas e/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados por um técnico do Setor de TI da Prefeitura Municipal de Mococa.

8. A reprodução não autorizada dos softwares instalados nos dispositivos móveis fornecidos pela instituição constituirá uso indevido do equipamento e infração legal aos direitos autorais do fabricante.

9. É permitido o uso de rede banda larga de locais conhecidos pelo empregado público como sua casa, hotéis, fornecedores e clientes.

10. É responsabilidade do empregado público, no caso de furto ou roubo de um dispositivo móvel fornecido pela Prefeitura Municipal de Mococa, notificar imediatamente o Setor de TI. Também deverá procurar a ajuda das autoridades policiais registrando, assim que possível, um boletim de ocorrência (BO).

11. O empregado público deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel caracteriza a assunção de todos os riscos da sua má utilização, sendo o único responsável por quaisquer danos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, que venha causar à Prefeitura Municipal de Mococa e/ou a terceiros.

12. Ao utilizar equipamentos portáteis particulares ou adquirir acessórios e posteriormente conectá-los à rede da Prefeitura Municipal de Mococa, o empregado público tem ciência das metodologias de segurança e controle na rede de dados aplicadas através da Política de Segurança da Informação.

12. Datacenter

1. O acesso ao Datacenter é de controle e responsabilidade do Setor de Tecnologia de Informação da Prefeitura Municipal de Mococa, único a possuir as chaves de acesso ao local.
2. O local deve ser devidamente refrigerado, visando manter o controle dos equipamentos ali presentes, evitando assim problemas de superaquecimento ou semelhantes.

3. O acesso de visitantes ou terceiros somente poderá ser realizado com acompanhamento de um empregado público autorizado, este autorizado pelo Setor de Tecnologia da Informação.

4. O Datacenter deverá ser mantido limpo e organizado. Qualquer procedimento que gere resíduos nesse ambiente somente poderá ser realizado com a prévia autorização ou ciência do setor responsável.

5. Não é permitida a entrada de nenhum tipo de alimento, bebida, produto fumígeno ou inflamável.

13. Backup

1. Todos os backups devem ser automatizados, para que sejam preferencialmente executados fora do horário comercial, nas chamadas "janelas de backup" - períodos em que não há nenhum ou pouco acesso de usuários ou processos automatizados aos sistemas de informática.

2. Os empregados públicos responsáveis pela gestão dos sistemas de backup deverão realizar pesquisas frequentes para identificar atualizações de correção, novas versões do produto, ciclo

de vida (quando o software não terá mais garantia do fabricante), sugestões de melhorias, entre outros.

3. Na situação de erro de backup e/ou restore é necessário que ele seja feito logo no primeiro horário disponível, assim que o responsável tenha identificado e solucionado o problema.

14. Das disposições finais

1. Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna da Prefeitura Municipal de Mococa. Ou seja, qualquer incidente de segurança subentende-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela instituição.

ANEXO I
TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que tenho pleno conhecimento da Política de Segurança da Informação, publicada e disponibilizada no sítio eletrônico da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA.

Declaro estar ciente de que atos contrários à Política de Segurança da Informação poderão resultar na aplicação de medidas administrativas, inclusive na rescisão do contrato de trabalho ou de prestação de serviços, bem como na aplicação de medidas judiciais pertinentes. Comprometo-me a preservar a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade das informações obtidas durante a vigência de meu vínculo contratual com a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, mesmo após o seu encerramento.

ANEXO II
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO

Pelo presente termo, (NOME DA EMPRESA), com sede (ENDEREÇO COMPLETO: CEP. CIDADE, ESTADO), inscrita no CNPJ sob o nº (00.000.000/0000-00), neste ato representada por (NOME DO REPRESENTANTE, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, RG, CPF) conforme seu contrato social, doravante denominada "PRESTADORA", assume o compromisso irrevogável e irretratável de manter o mais absoluto sigilo em relação a todas as informações que lhe forem disponibilizadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA/SP, sob qualquer forma, para o desenvolvimento dos serviços contratados.

As informações conferidas à PRESTADORA não poderão ser divulgadas, tampouco acessadas por pessoas não autorizadas, mesmo após finalizada a prestação de serviços. A PRESTADORA deverá indenizar a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA por perdas e danos sofridos em decorrência da falha de manutenção de sigilo por parte de seus empregados, bem como de qualquer pessoa à qual tenha dado indevidamente acesso às informações confidenciais. As informações disponibilizadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA/SP deverão ser restituídas imediatamente assim que requerido, juntamente com quaisquer cópias eventualmente realizadas.

Mococa, de de 20XX.

(NOME DO RESPONSÁVEL)
(NOME DA EMPRESA)

Testemunhas:
1.
2.