



**SÃO
CAETANO
DO SUL**
PREFEITURA MUNICIPAL

**POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO (TI) E DE CONTROLE DE ACESSO LÓGICO –
VERSÃO 1.00**

São Caetano do Sul, 2025

SUMÁRIO

POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) E DE CONTROLE DE ACESSO LÓGICO –VERSÃO 1.00 1	
INTRODUÇÃO	3
UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS.....	7
UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE IMPRESSÃO.....	10
UTILIZAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO	12
UTILIZAÇÃO DE COMPUTAÇÃO MÓVEL	15
ACESSO A REDE LOCAL	17
UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REDE SEM FIO.....	20
ACESSO A SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.....	22
ACESSO A INTRANET E À INTERNET	25
TERMO DE RESPONSABILIDADE DO USO DE SISTEMA ADMINISTRATIVO E REDE DE DADOS	27
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS REMOVÍVEIS NOS EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO DO SUL	29

INTRODUÇÃO

1. Apresentação

Este documento é composto de uma parte principal e de seus anexos. O **documento principal** contém as definições e regras gerais. Os **anexos** são as definições e regras para áreas específicas, para permitir melhorias, adequações e atualizações progressivas e independentes. Seu objetivo é definir e regular as práticas a serem seguidas na Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul quanto:

- 1.1. À **utilização de recursos de tecnologia da informação (TI)**, de forma a minimizar os riscos à segurança da informação na instituição e;
- 1.2. Ao **acesso lógico aos sistemas de informação**, de modo a possibilitar o controle de acesso à rede, aos sistemas e às informações produzidas e armazenadas na Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, sejam de caráter público ou privativo.

2. Escopo

Este documento define as regras e procedimentos gerais para:

2.1. A utilização dos recursos de tecnologia da informação (TI) da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul. As práticas específicas, de acordo com o tema, estão declaradas nos anexos, os quais abordam os seguintes pontos:

- Utilização dos meios de armazenamento de dados (ANEXO I);
- Utilização dos meios de impressão (ANEXO II);
- Utilização das estações de trabalho (ANEXO III);
- Utilização de computação móvel (ANEXO IV).

2.2. O acesso lógico aos sistemas de informação da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul. As práticas específicas, de acordo com o tema, estão declaradas nos anexos, os quais abordam os seguintes pontos:

- Acesso à rede local (ANEXO V)

- Utilização do sistema de rede sem fio (ANEXO VI)
- Acesso a sistemas de informação (ANEXO VII)
- Acesso à intranet e à internet (ANEXO VIII)
- Termo de responsabilidade (ANEXO IX)

3. Público-Alvo

As regras aqui dispostas aplicam-se a todos os agentes públicos municipais e a quaisquer pessoas ou entidades que interajam com a rede do Município de São Caetano do Sul ou utilize os serviços de TI nela disponíveis.

4. Conceituação

A este documento aplicam-se as seguintes conceituações:

- **Agente Público** – Servidores, estagiários e prestadores de serviço que estejam exercendo atividades na Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul.
- **Credenciais de Acesso** – Conjunto composto pelo nome de conta (usuário ou login) e respectiva senha utilizados para ingresso ou acesso em equipamentos, redes ou sistemas.
- **DTI** – Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul.
- **Gestor de Sistema** – Agente público oficialmente designado como gestor de determinado sistema de informação.
- **Ponto de Acesso sem Fio** - Equipamento que compõe uma rede sem fio, concentrando as conexões de um ou mais equipamentos.
- **Recursos de TI** – Quaisquer equipamentos ou dispositivos que utilizem tecnologia da informação, bem como quaisquer recursos ou informações que sejam acessíveis através desses equipamentos ou dispositivos tecnológicos, tais como impressoras, sistemas, programas, softwares, acessos à rede local, internet, vpn, pendrives, smartcards, tokens, smartphones, modems sem fio, desktops e pastas compartilhadas na rede.

- **Rede Local** – Conjunto de recursos compartilhados através dos servidores de rede, switches e computadores clientes nos quais circulam as informações corporativas da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul.
- **Rede sem Fio** – Sistema que interliga equipamentos utilizando o ar como meio de transmissão através de ondas eletromagnéticas.
- **SAC – Serviço de Atendimento ao Cliente** – Plataforma digital de registro e solicitação de serviços.
- **Sistema de Informação** – Aplicação da tecnologia da informação que dá apoio às atividades de determinada área de conhecimento, com o fim de otimizar as operações, o gerenciamento e a decisão, trabalhando os dados e transformando em informação.
- **Titular da Unidade** – Secretários, secretários-adjuntos ou seus substitutos.

5. Objetivos

Definir regras claras e objetivas para o uso de serviços e recursos de TI e para o acesso lógico a informações no âmbito da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul.

6. Documentos de Referência

Série normativa ABNT ISO 27000, referente à Segurança da Informação.

7. Disposições Gerais

7.1. Esta política será atualizada sempre que necessário, de modo a refletir as necessidades da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul e a evolução tecnológica do parque de TI.

7.2. As atualizações poderão ocorrer no todo ou por partes, tendo em vista a modularidade desta política.

7.3. Toda atualização ensejará a atualização do número de versão da política, que é dado na forma “N.nn”. Essas atualizações nos anexos gerarão incremento

na numeração da parte “nn”, e as alterações no documento principal gerarão incremento em “N”.

7.4. As alterações nesta política poderão ser feitas por determinação da DTI – Divisão de Tecnologia da Informação.

8. Disposições Finais

8.1. Este documento e seus anexos devem ser amplamente divulgados entre os servidores, prestadores de serviços e estagiários que atuem na Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul.

8.2. Este documento e seus anexos deverão estar disponíveis, para acesso ou download, a qualquer tempo, através dos meios adequados.

Anexo I

UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul”. Os técnicos do DTI deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a salvaguarda e recuperação de dados.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas na Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul relativas à utilização dos meios de armazenamento de dados.

3. Disposições Gerais

3.1. Todas as informações corporativas deverão ser armazenadas nos servidores de dados corporativos da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, ou de terceiros devidamente contratados. Os arquivos diários de trabalho, deverão ser gravados no compartilhamento de arquivos em rede disponibilizado para cada departamento. Demais arquivos salvos na área de trabalho ou demais pastas no computador serão desconsiderados dos backups realizados pelo DTI.

3.2. O usuário deve ter consciência que os e-mails e arquivos de trabalho diários são de propriedade da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul. Os arquivos pessoais não deverão ser armazenados nos servidores e nem nas estações de trabalho.

3.3. O Departamento de Tecnologia da Informação - DTI deverá prover os mecanismos necessários para a proteção das informações armazenadas nos servidores corporativos da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, visando garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações e conceder os privilégios de acesso adequados aos perfis de usuários.

3.4. O DTI deverá efetuar backup periódico dos sistemas e das informações armazenadas nos servidores corporativos da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, com ciclos de backup e tempos de retenção em conformidade com a política de temporalidade definida pela Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul.

3.5. O DTI deverá divulgar às unidades da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul os tempos de retenção de backup e a granularidade de restauração da informação configurada em seus sistemas de informação.

3.6. A salvaguarda das informações armazenadas nas estações de trabalho ficará a cargo do usuário do recurso, que deverá responsabilizar-se por esses dados e pela realização de backup antes de manutenções do equipamento.

3.7. O DTI deverá implementar mecanismos que reduzam a alocação de recursos devido à duplicação de dados nos sistemas de armazenamento.

3.8. É vedado o compartilhamento de pastas nas estações de trabalho dos usuários.

3.9. O DTI deverá prover local adequado para o armazenamento das mídias utilizadas de forma a preservar a confidencialidade dos dados da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul.

3.10. A exclusão de documentos físicos ou digitais, inclusive e-mails que afetem o desenvolvimento do trabalho diários das partições públicas, serão passíveis de processo administrativo e punições cabíveis.

3.11. O usuário é responsável pelas informações transferidas através da rede de dados e e-mail, sendo que as informações sigilosas ou sensíveis deverão ser trafegadas restritamente a quem compete, neste caso, consulte o seu superior se tais dados podem ou não ser enviados da forma que foi requerida.

3.12. É vedada a utilização de pen-drive, instalação de disco rígido interno particular, ou outra forma de armazenamento online para guarda e tramitação de arquivos fora do ambiente de TI do Município.

4. Disposições Finais

4.1. Em caso de necessidade de recuperação de informações perdidas armazenadas nos servidores da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, o usuário deverá abrir chamado junto ao **SAC**, que irá tomar providências para a recuperação, quando possível, e irá orientá-lo quanto ao acesso aos arquivos.

4.2. Não será admitido o uso de áreas de armazenamento para a manutenção de arquivos de músicas e filmes protegidos por direitos autorais ou conteúdo ofensivo, exceto por necessidade do serviço e sob supervisão técnica do DTI.

4.3. Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis, tanto o autor do ato como aquele que acessar as informações indevidamente.

Anexo II

UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE IMPRESSÃO

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul”. Os técnicos do DTI deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a impressão de documentos.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas na Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul relativas à impressão de documentos e à manutenção dos meios de impressão.

3. Disposições Gerais

3.1. Os dispositivos de impressão disponibilizados pela Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul são para uso exclusivo em serviço.

3.2. Sempre que possível, o compartilhamento de documentos deve ser priorizado, o que evitará o uso desnecessário de insumos ou de cota de impressão.

3.3. As impressoras disponibilizadas aos usuários que possibilitarem impressão frente e verso da folha de papel terão esta opção habilitada como modalidade de impressão padrão.

3.4. A opção de impressão em um só lado da folha deve ser utilizada apenas na hipótese de extrema necessidade, de forma a evitar o uso desnecessário de recursos.

3.5. As impressões em cores devem ser utilizadas apenas em hipótese de extrema necessidade, de forma a evitar o uso desnecessário de recursos.

3.6. Em caso de problemas, o **SAC** deverá ser acionado, excluindo-se os casos mais simples, como reabastecimento de papel, que deverá ser efetuado pelo próprio usuário.

4. Disposições Finais

4.1. A solicitação de instalação de novo dispositivo de impressão deverá ser feita ao SAC.

4.2. Após a instalação do dispositivo solicitado, caso aprovado, o SAC deverá informar ao solicitante as instruções para a utilização do recurso, bem como os procedimentos necessários ao seu bom funcionamento, inclusive nas situações comuns do dia a dia, como o desatolamento de papel.

4.3. Em nenhuma hipótese o usuário deverá abrir o equipamento mediante a utilização de ferramentas.

4.4. Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

Anexo III

UTILIZAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul”. Os técnicos do DTI deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a utilização das estações de trabalho da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas na Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul relativas à utilização e à manutenção das estações de trabalho.

3. Disposições Gerais

3.1. As estações de trabalho fornecidas possuirão configurações de hardware e software padronizadas pelo DTI, de acordo com a necessidade de utilização dos usuários.

3.2. Nas estações de trabalho, somente deverão ser instalados softwares homologados e licenciados pelo DTI e necessários para a execução das atividades dos usuários.

3.3. É vedado ao DTI conceder aos usuários privilégios de administrador local nas estações de trabalho, salvo em casos excepcionais, mediante justificativa do titular da unidade e parecer favorável do DTI.

3.4. Os titulares das unidades poderão solicitar a instalação de softwares complementares nas estações de trabalho, cabendo ao DTI analisar a possibilidade de atendimento.

- 3.5. As atualizações e correções de segurança de sistemas operacionais deverão ser aplicadas após a validação em ambiente de homologação, assim que disponibilizadas pelo fabricante.
- 3.6. As estações de trabalho possuirão software antivírus instalado, ativado e permanentemente atualizado.
- 3.7. Os usuários deverão bloquear a estação de trabalho sempre que se afastarem dela, sendo necessária a digitação da senha de acesso para a liberação da área de trabalho.
- 3.8. As estações de trabalho terão bloqueio de tela automático, ativado por tempo de inatividade habilitado, com intervalo de bloqueio fixado em quinze minutos desde a última atividade detectada.
- 3.9. Quando possível, os recursos de hibernação e de suspensão serão habilitados nas estações de trabalho, de forma a economizar energia elétrica. Caso não seja possível habilitar tais recursos numa estação, ela deve ser desligada ao final do expediente, salvo recomendação expressa do DTI a esse respeito.
- 3.10. Não será permitida a utilização de outros meios de conexão à internet ou de outro tipo de rede a partir de estações de trabalho da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, seja através de modems 3G ou 4G ou de qualquer outro tipo existente ou que venha a ser criado, salvo mediante expressa autorização do DTI.
- 3.11. A utilização dos equipamentos e softwares disponibilizados (computadores, impressoras, telefones, e-mail, espaço para arquivos em rede, softwares adquiridos, etc), deverão ser utilizados apenas para uso profissional.
- 3.12. Ao DTI deverá lacrar as estações de trabalho a fim de evitar modificações não autorizadas.
- 3.13. É vedada a abertura das estações de trabalho por pessoal não autorizado pela DTI.
- 3.14. Se o equipamento apresentar defeito, o usuário deverá abrir chamado via sistema do SAC para que a equipe técnica do DTI analise e resolva o problema.
- 3.15. O usuário não deve mover os equipamentos dos locais onde foram instalados. A movimentação se autorizada, será realizada pela equipe do DTI.

4. Disposições Finais

4.1. A solicitação de instalação ou substituição de estação de trabalho deverá ser feita através do SAC, após os trâmites administrativos necessários.

4.2. Após a instalação do equipamento solicitado, se necessário, o SAC deverá informar ao solicitante as instruções para a utilização do recurso.

4.3. Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

Anexo IV

UTILIZAÇÃO DE COMPUTAÇÃO MÓVEL

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul”. Os técnicos do DTI deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados com relação à utilização de computação móvel.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas na Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, relativas à utilização de computação móvel.

3. Disposições Gerais

- 1.1. Dispositivos móveis como notebook, smartphone e pendrive deverão ser utilizados obedecendo às orientações do DTI.
- 3.2. Aplicam-se, quando pertinentes, aos dispositivos móveis as mesmas regras de utilização das estações de trabalho.
- 3.3. Ao DTI deverá prover sistemas que efetuem o bloqueio de utilização de dispositivos móveis sem autorização nos recursos de TI, a fim de evitar a fuga de informações corporativas.
- 3.4. Os equipamentos portáteis da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, quando não estiverem sendo utilizados, deverão ser guardados em local seguro.
- 3.5. O usuário deverá registrar solicitação no SAC quando desejar utilizar notebook da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul por empréstimo, anexando o Ofício com a autorização do (a) titular de sua Secretaria.
- 3.6. Na devolução do equipamento portátil, o usuário deverá retirar todos os arquivos gravados e manipulados durante a utilização, além de todos os objetos pessoais, como CDs/DVDs.

3.7. Os arquivos armazenados nos equipamentos portáteis deverão ser, sempre que possível protegidos por senhas de acesso ou por criptografia.

3.8. O usuário deve se responsabilizar pelo equipamento disponibilizado, mantendo-o nas suas perfeitas condições de uso, na forma como lhe foi entregue, conforme cláusulas do termo de entrega assinado pelo responsável do departamento no momento da entrega e instalação dos equipamentos.

3.9. Na ocorrência de furto ou roubo, o usuário ou o seu Superior, deverá efetuar um Boletim de Ocorrência, com os dados do equipamento e os detalhes da ocorrência, para que seja providenciado a reposição ou substituição do mesmo pela empresa responsável, conforme os prazos acordados em contrato. Caso equipamento envolvido seja patrimônio do Município e não haja contrato vigente que forneça equipamento equivalente, a Secretaria deverá providenciar a compra do mesmo para restabelecer os serviços envolvidos.

4. Disposições Finais

4.1. A configuração de dispositivos móveis da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul deverá ser solicitada ao SAC.

4.2. O SAC deverá alertar o proprietário sobre os riscos decorrentes da configuração de seu dispositivo móvel particular.

4.3. Após a liberação do dispositivo, caso aprovada, o SAC deverá informar ao solicitante as instruções para a utilização do recurso.

4.4. Equipamentos que forem identificados como potencialmente nocivos à rede de dados da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, seja por contaminação por vírus ou por outro tipo de anomalia, poderão ser postos em quarentena sem aviso prévio ao usuário, somente saindo dessa condição após a devida análise da situação pelo DTI.

4.5. O usuário não poderá utilizar equipamentos particulares na rede local da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, salvo autorização expressa do DTI.

4.6. Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

Anexo V

ACESSO A REDE LOCAL

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul”. Os técnicos do DTI deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a criação de contas.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito do Departamento de Tecnologia da Informação – DTI relativas à criação de contas para acesso à rede da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul.

3. Disposições Gerais

3.1. A criação de novas contas de acesso à rede se dará da seguinte forma:

3.1.1. **Para servidores da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, efetivos ou requisitados** – após a abertura de chamado no SAC pelo Departamento de Recursos Humanos ou pela unidade responsável, informando o nome completo, lotação, CPF e matrícula do servidor.

3.1.2. **Para estagiários** – após a abertura de chamado no SAC pelo Departamento de RH ou unidade responsável, informando o nome completo, unidade de atuação, CPF, matrícula do estagiário e vigência do contrato.

3.1.3. **Para prestadores de serviço** – após a abertura de chamado no SAC pelo gestor do contrato, informando o nome completo, CPF, unidade de atuação e nome da empresa contratada.

3.2. Caberá ao titular da unidade solicitar ao SAC a liberação ou restrição de privilégios de acesso aos documentos de sua unidade.

3.3. O gestor do contrato, ou responsável pela fiscalização dos serviços desempenhados pelo prestador de serviço, ficará responsável por recolher sua assinatura no Termo de Responsabilidade, conforme o Anexo X, a ser arquivado no respectivo processo de gestão do contrato.

3.4. O solicitante de acesso para servidor ou estagiário deverá recolher sua assinatura no Termo de Responsabilidade, conforme o Anexo X, a ser arquivado pela DTI.

3.5. Em casos excepcionais, poderão ser criadas contas para servidores ou requisitados de outros órgãos que estejam prestando serviços na Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, após abertura de chamado no SAC pelo titular da unidade onde o referido agente atuará. Tais agentes públicos deverão preencher o Termo de Responsabilidade, conforme o Anexo X.

3.6. É responsabilidade do gestor do contrato solicitar ao SAC o cancelamento da conta de acesso quando do desligamento ou afastamento do prestador de serviço.

3.7. O setor de cadastro de pessoal da unidade de RH deverá informar, através do SAC ou outro meio designado, o desligamento e a movimentação de lotação de servidores e de estagiários para as providências de bloqueio e posterior suspensão da conta, se for o caso.

3.8. Não haverá identificação genérica e de uso compartilhado para acesso aos recursos da rede, excetuando-se os casos de necessidade, justificada e acompanhada de parecer do DTI, acerca da possibilidade de aceitação dos riscos associados.

3.9. Após a criação das contas de acesso do usuário, senhas de acesso devem ser escolhidas, conforme as seguintes exigências:

3.9.1. Toda senha deve possuir no mínimo 6 (seis) caracteres, sendo compostas por letras maiúsculas, minúsculas e caracteres especiais ou números.

3.10. As contas de usuário poderão ser bloqueadas ou desativadas de acordo com período predefinido sem acesso, ou em caso de mais de cinco tentativas sucessivas de acesso malsucedidas, entre outras possibilidades.

3.11. O login criado para acesso ao computador/rede é pessoal e intransferível.

3.12. É vedado utilização de software ou procedimentos para conseguir acesso não autorizado a recursos ou informações, para degradar o desempenho ou colocar fora de operação sistemas computacionais locais ou remotos.

4. Disposições Finais

4.1. As novas contas de acesso à rede serão compostas por nome e sobrenome, sendo a forma padrão o nome e o último sobrenome, separados por ponto.

4.1.1. Caso a forma padrão incorra em homonímia com conta já existente, será escolhida forma alternativa do seguinte modo:

4.1.1.1. Letras iniciais do prenome e o último sobrenome completo, separados por ponto.

4.1.1.2. Iniciais completas seguidas do último sobrenome, separado por um ponto, seguido de sequencial.

4.2. No ato de criação de conta de acesso à rede, será automaticamente criada conta dos serviços de mensageria instantânea bem como de outros serviços que utilizem a mesma base de dados de autenticação.

4.3. Após a criação da conta solicitada, o SAC deverá informar ao solicitante a criação da conta e a senha de acesso.

4.4. Contas de acesso de servidores desligados, afastados por mais de 30 dias e aposentados poderão ter seus privilégios alterados após informação da unidade de RH.

4.5. Em nenhuma hipótese será admitido o empréstimo ou o compartilhamento de credenciais de acesso.

4.6. No descumprimento dos casos tratados neste item, os atos praticados serão de responsabilidade de todos os envolvidos, estando sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis tanto o titular das credenciais quanto aquele que as utilizar indevidamente.

Anexo VI

UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REDE SEM FIO

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul”. Os técnicos do DTI deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para o acesso e a utilização do serviço de rede sem fio.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul relativas à utilização do serviço de rede sem fio mantido pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

3. Disposições Gerais

3.1. As exigências a seguir descritas atingem todos os dispositivos de comunicação de dados sem fio, como notebooks, smartphones e microcomputadores, conectados à rede corporativa da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul.

3.2. Os pontos de acesso sem fio conectados à rede local da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul deverão ser registrados e aprovados pelo DTI. Esses pontos serão objeto de testes periódicos de penetração e de auditoria.

3.3. É vedado o acesso de dispositivos particulares de comunicação de dados sem fio à rede local da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, como roteador de rede com fio, access point ou repetidores de sinal.

3.4. As conexões à rede sem fio poderão ser avaliadas pelo DTI em relação aos requisitos de segurança e deverão atender ao princípio do privilégio mínimo.

3.5. Os dispositivos conectados à rede da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul através de conexão sem fio deverão utilizar as configurações de criptografia estabelecidas pelo DTI.

4. Disposições Finais

4.1. Os dados necessários ao acesso à rede sem fio são definidos pelo DTI e serão informados ao SAC quando da solicitação de criação da conta.

4.2. Após a liberação do acesso solicitado, o SAC deverá informar ao solicitante as instruções para a utilização da rede sem fio.

4.3. Em nenhuma hipótese será admitido o empréstimo ou o compartilhamento de credenciais de acesso.

4.3.1. No caso acima, os atos praticados serão de responsabilidade de todos os envolvidos, estando sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis, tanto o titular das credenciais quanto aquele que as utilizar indevidamente.

Anexo VII

ACESSO A SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul”. Os técnicos do DTI deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a criação de contas.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul relativas à criação e manutenção de contas de acesso a sistemas de informação mantidos pela Departamento de Tecnologia.

3. Disposições Gerais

3.1. Na hipótese de o Sistema de Informação possuir módulo específico para a manutenção e criação de contas, habilitado para uso do Gestor do Sistema, a responsabilidade pela criação e manutenção de contas é de exclusiva responsabilidade deste. Portanto, o Gestor de Sistema de Informação deverá zelar pela base de usuários de sistema de forma que somente pessoas autorizadas tenham acesso ao sistema.

3.2. Quando não houver módulo específico para uso do Gestor do Sistema de Informação, este deverá realizar chamado ao SAC, fornecendo todos os dados necessários para a realização do cadastro e para a alteração ou exclusão de contas no sistema.

3.3. É responsabilidade do Gestor do Sistema de Informação definir o perfil, ou perfis, de acesso ao sistema em que cada usuário deverá ser incluído, bem como determinar as mudanças de perfil que se fizerem necessárias.

3.4. O SAC somente atenderá solicitações de criação e manutenção de contas de acesso a sistemas de informação que sejam feitas pelos Gestores de Sistema de Informação ou por servidores por eles autorizados e designados formalmente para realizar esse tipo de solicitação.

3.5. Em caso de acesso temporário, o Gestor de Sistema de Informação poderá indicar data para a expiração automática da autorização de acesso concedida. Não o fazendo, é responsabilidade dele solicitar a revogação da autorização ao término do tempo previsto para a utilização do sistema pelo usuário temporário.

3.6. O Gestor do Sistema de Informação ou servidor designado para controlar os acessos ao Sistema de Informação ficará responsável por providenciar a assinatura pelo usuário de Termo de Responsabilidade, atestando estar ciente dos direitos, responsabilidades e possíveis sanções pelo uso indevido da conta do sistema.

3.7. É responsabilidade do Gestor do Sistema de Informação solicitar o cancelamento da conta de acesso ao sistema ou a alteração de perfil quando do desligamento, mudança de lotação/atribuição ou afastamento do agente público.

3.8. O login criado para acesso a qualquer sistema administrativo/operacional da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul é pessoal e intransferível.

4. Disposições Finais

4.1. Os dados necessários ao acesso ao sistema são definidos pelo Gestor de Sistema de Informação e serão informadas ao SAC quando da solicitação de criação da conta.

4.2. A autorização para acesso a Sistemas de Informação não implicará na criação automática de conta de acesso à rede da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul ou de conta de e-mail institucional. Para esse fim, deve ser utilizado o disposto na “Política de Acesso à Rede Local da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul” (Anexo V).

4.3. Após a criação da conta solicitada, o SAC ou o Gestor de Sistema de Informação deverão informar ao solicitante a criação da conta e ao titular da

conta, a senha de acesso inicial juntamente com as instruções para alteração da mesma, caso aplicável.

4.4. Em nenhuma hipótese será admitido o empréstimo ou compartilhamento de credenciais de acesso.

4.4.1. No caso acima, os atos praticados serão de responsabilidade de todos os envolvidos, estando sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis tanto o titular das credenciais quanto aquele que as utilizar indevidamente.

Anexo VIII

ACESSO A INTRANET E À INTERNET

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul”. Os técnicos do DTI deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a criação de contas.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul relativas à liberação de acesso a sites e serviços da internet/intranet.

3. Disposições Gerais

3.1. Os acessos ao portal e aos demais serviços disponíveis na intranet da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul serão efetuados, preferencialmente, através da rede local da instituição.

3.2. Os acessos a sites e serviços disponíveis na internet serão controlados por filtros de conteúdo e reguladores de tráfego implementados nos dispositivos de segurança da rede da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, cuja operação é de responsabilidade do DTI.

3.2.1 O DTI deverá implementar mecanismos de regulação de tráfego no acesso a serviços de maior consumo de banda, de forma a preservar a disponibilidade da rede.

3.3. Os titulares das Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul devem definir, com base nas categorias de conteúdo fornecidas pelo DTI, os perfis de filtro de conteúdo a serem aplicados a cada uma das unidades.

3.3.1. As solicitações de criação ou alteração nas permissões de acesso deverão ser formalizadas e juntadas em processo próprio.

3.3.2. Os titulares das Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul devem fiscalizar o bom uso dos acessos à internet e solicitar ajustes e restrições em caso de mau uso.

3.3.3. O DTI, mediante solicitação do titular da Secretaria e/ou Departamento, poderá fornecer relatórios mensais dos acessos para permitir o devido controle.

4. Disposições Finais

4.1. O DTI poderá, eventualmente e quando necessário, fazer ajustes temporários no controle de banda para viabilizar eventos específicos como videoconferências e acesso a visitantes.

4.2. Todas as operações de acesso realizadas serão registradas para fins de auditoria.

4.3. De nenhuma forma será admitido burlar ou tentar burlar os filtros de conteúdo ou restrições de acesso à internet, sob pena de responsabilização dos envolvidos, que estarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

Anexo IX

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO USO DE SISTEMA ADMINISTRATIVO E REDE DE DADOS

NOME: _____ CARGO: _____

MATRÍCULA: _____ CPF: _____

SECRETARIA: _____ SETOR: _____

Solicito o acesso a rede de dados da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul e comprometendo-me a:

- a). Acessar o (s) sistema (s) informatizado (s) somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações, em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na instrução normativa que rege os acessos a sistemas;
- b). Não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
- c). Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- d). Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- e). Não revelar minha senha de acesso ao (s) sistema (s) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- f). Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.

DECLARO, ainda, estar PLENAMENTE ESCLARECIDO e CONSCIENTE que:

- 1). É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito à chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas nos sistemas, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
- 2). O acesso à informação não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas;
- 3). Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos dos sistemas aos quais tenho acesso para outros servidores não envolvidos nos trabalhos executados;

- 4). Devo alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de haver sido descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- 5). Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição (tais como direitos de acesso a arquivos, diretórios e recursos disponíveis no ambiente da instituição, etc);
- 6). Cumprir e fazer cumprir os dispositivos da Política Corporativa de Segurança da Informação, de suas diretrizes, bem como deste Termo de Responsabilidade. Ressalvadas as hipóteses de requisições legalmente autorizadas, constitui infração funcional e penal a revelação de segredo do qual me apropriei em razão do cargo. Sendo crime contra a administração pública, a divulgação a quem não seja servidor da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, das informações do (s) sistema (s) ao (s) qual (is) tenho acesso, estando sujeito às penalidades previstas em lei.

Sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, e de outras infrações disciplinares, constitui falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo e descumprimento de normas legais e regulamentares, não proceder com cuidado na guarda e utilização de senha ou emprestá-la a outro servidor, ainda que habilitado.

Constitui infração funcional e penal inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos dos sistemas ou bancos de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano; bem como modificar ou alterar o sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou sem solicitação de autoridade competente; ficando o infrator sujeito as punições previstas no Código Penal Brasileiro, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado nos artigos 153, 299, 313-A, 313-B e 325.

DECLARO, nesta data, ter CIÊNCIA e estar DE ACORDO com os procedimentos acima descritos, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

São Caetano do Sul, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS REMOVÍVEIS NOS EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO DO SUL

Eu, _____, inscrito no CPF sob o número _____ e portador da cédula de identidade número _____, servidor público com registro de matrícula número _____, ocupando o cargo/função de _____, lotado na Secretaria _____, com login de usuário _____, declaro ter requerido permissão para utilização de dispositivos removíveis nos equipamentos de tecnologia pertencentes a Prefeitura do Município de São Caetano do Sul, responsabilizando-me pelo uso desta autorização com a devida ciência de que:

- I. São considerados dispositivos móveis aqueles equipamentos portáteis dotados de capacidade computacional ou dispositivos removíveis de memória para armazenamento, dentre os quais se incluem USB, HD Externo, cartões de memória, notebooks, smartphones, drives e similares.
- II. O uso de dispositivos móveis removíveis deve ser tratado como exceção absoluta, em razão de potencial vulnerabilidade de segurança dos dados pertencentes a Prefeitura do Município de São Caetano do Sul.
- III. A utilização de dispositivos móveis removíveis traz responsabilidade direta pelos riscos e impactos oriundos da utilização desses equipamentos, considerando a possibilidade de vírus e softwares maliciosos com potencial possibilidade de danificar e corromper dados e/ou equipamentos tecnológicos da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul.
- IV. O uso de dispositivos móveis removíveis deve ser realizado apenas por imperiosa necessidade de trabalho ou determinação expressa do superior hierárquico, em estrita obediência a determinações de utilização de sistemas.
- V. A gravação de dados em dispositivos móveis removíveis deve ser realizada com criteriosa cautela, não devendo ser tratada fora do âmbito profissional nem das atribuições de competência das funções exercidas.
- VI. O dispositivo móvel removível com dados obtidos dos sistemas da Municipalidade não deve ser, em hipótese alguma, entregue a terceiros.
- VII. Caso ocorram omissões ou omissões que possam dar causa a risco ou comprometer dados sob guarda da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul armazenados nos dispositivos móveis removíveis, seu portador deverá responder em toda e qualquer instância por suas consequências.
- VIII. É de integral responsabilidade do portador do dispositivo móvel removível o cuidado pela da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul ali armazenados.

- IX. O acesso àquela informação armazenada no dispositivo móvel removível, obtida nos equipamentos tecnológicos da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul, não garantem ao portador do dispositivo direitos sobre ela, tampouco lhe confere autoridade para liberar acesso a terceiros.
- X. A utilização de dispositivos móveis removíveis nos equipamentos tecnológicos da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul deve ser pautada de acordo com as diretrizes postas na Política Corporativa de Segurança da Informação, disponível na intranet: "portal doservidor.saocaetanodosul.sp.gov.br/politica.pdf".
- XI. São realizados Backups frequentes dos dados armazenados no compartilhamento de rede "X:\SECRETARIA\NomeDoDepartamento" onde devem ser armazenados todos os arquivos do departamento como ofícios, planilhas, relatórios, e arquivos essenciais para o funcionamento do departamento. Caso o departamento não utilize este compartilhamento, o superior hierárquico deverá solicitar a criação da pasta, o DTI criará e configurará as permissões cabíveis.
- XII. A utilização do compartilhamento em rede "X:\SECRETARIA\NomeDoDepartamento" deve ser o local de armazenamento primário dos arquivos do departamento.
- XIII. Configura-se descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional a divulgação de dados e informação extraída de banco de dados da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul inseridos no dispositivo móvel removível.
- XIV. Poderá configurar ilícito penal quaisquer condutas em desacordo com as determinações postas pelo Departamento de Tecnologia da Informação, especialmente aqueles tipificados como crimes contra a Administração Pública, previstos no Código Penal Brasileiro.
- XV. A utilização de dispositivos móveis removíveis nos equipamentos tecnológicos da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul deve ser pautada pelas determinações da Lei de Acesso a Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) e seus correspondentes em legislação municipal, especialmente o Decreto Municipal nº 11.791/2022.

Por fim, declaro que as informações prestadas acima representam a legítima expressão da verdade e aceito as condições do termo de responsabilidade.

São Caetano do Sul, _____ de 20_____.

Assinatura do solicitante

Nome: _____

Assinatura _____

Secretário(a)