

DECRETO Nº 208/2025

“Aprova e homologa o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Município de Nova Aliança para o biênio de 2025/2026 e a Política de Segurança Da Informação – PSI.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ALIANCA, SP, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado e homologado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2025/2026, conforme disposto no Anexo I, que estabelece as orientações, estratégias e metas para a gestão de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito do Município de Nova Aliança SP.

Art. 2º O PDTI será aplicado no biênio 2025/2026 e deverá ser revisado bianualmente para garantir sua efetividade.

Art. 3º O Plano Diretor de Tecnologia da Informação — PDTI, constante no Anexo I estará integralmente disponível para acesso e consulta no site <https://novaalianca.sp.gov.br/>

Art. 4º Fica aprovado e homologado a Política de Segurança Da Informação – PSI, conforme disposto no Anexo II, que estabelece as diretrizes corporativas da Prefeitura Municipal para a proteção dos ativos de informação e a

prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários no âmbito do Município de Nova Aliança SP.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

NOVA ALIANCA, 25 de junho de 2025

JURANDIR BARBOSA DE MORAIS

Prefeito Municipal

Registrado e em seguida publicado por afixação em lugar de costume.

Vanderlei Passarini
Diretor de Finanças

ANEXO I

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PDTI 2025-2026

1. APRESENTAÇÃO

O uso das Tecnologias da Informação e Comunicações (TICs) é cada dia mais indispensável nos Órgãos Governamentais em todas as suas esferas. O objetivo da utilização das TICs é no tratamento da informação para suporte a tomadas de decisões bem como para alcançar os objetivos estabelecidos pelas organizações.

O objetivo deste Plano Diretor de Tecnologia da Informação é instrumentalizar a gestão para que a execução dos projetos de TI desta Prefeitura Municipal de Nova Aliança possibilite um uso adequado dos recursos disponíveis, garantindo a aplicação nas necessidades mais relevantes e prioritárias atingindo um eficiente gasto do recurso público em tecnologias que visem melhorar os serviços prestados aos munícipes e contribuintes desta cidade.

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação possui vigência estabelecida de 2025 a 2026, com revisões anuais ou revisões excepcionais quando necessárias, com abrangência de todos os departamentos desta Prefeitura Municipal.

2. INTRODUÇÃO

Este é primeiro PDTI da Prefeitura Municipal de Nova Aliança, elaborado e tem como objetivo sistematizar o planejamento das ações de TI. Sendo o PDTI um instrumento dinâmico de planejamento deverá ser atualizado quando se identificar mudanças no ambiente interno ou externo.

3. OBJETIVO

Este documento visa aplicar melhorias contínuas na estrutura de T.I (Tecnologia da Informação) na Prefeitura Municipal de Nova Aliança nos seguintes itens:

- 1 - Software e hardware,
- 2 - Administração da rede,
- 3 - Infraestrutura computacional,
- 4 - Banco de dados e proteção da informação.

Apontando soluções para os problemas identificados por meio da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

4. HISTÓRICO

O histórico de gestão de Tecnologia da Informação na Prefeitura de Município de Nova Aliança se iniciou com toda a estrutura de informática atendida por técnicos terceirizados sem dedicação de 100% do tempo, o cabeamento e os servidores eram improvisados, a rede de cada sala era isolada uma das outras, sem a possibilidade de compartilhamento de recursos, em alguns casos até provedores de internet diferentes.

Posteriormente, foi implantado o cabeamento estruturado na sede da Prefeitura onde foram resolvidos os problemas de compartilhamento de recursos e estabilidade de serviços. Juntamente com esta ação, foi realizada a configuração do servidor, para controle e acesso aos sistemas utilizados.

O acesso à internet não é gerenciado. Pois até então todas as unidades municipais possuem acesso à internet fornecido diretamente pelo provedor, dessa forma, não há ferramentas para controlar o tráfego de nenhum equipamento.

4.1 – JUSTIFICATIVA

A crescente demanda dos serviços públicos estimula o gestor a criar mecanismos cada vez mais complexos de gestão para garantir a qualidade e disponibilidade dos serviços e é nesse contexto que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, em parceria com outros tribunais, implementou o Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEG-M, instrumento este que é capaz de avaliar a gestão e pontuar o município em um ranking contribuindo para uma maior transparência e comprovação de eficiência do município.

Na definição do TCE-SP o Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEG-M mede a qualidade dos gastos municipais e avalia as políticas e atividades públicas do gestor municipal. Apresenta, ao longo do tempo, se a visão e objetivos estratégicos dos municípios estão sendo alcançados de forma efetiva. Ele pode ser utilizado como mais um instrumento técnico nas análises das contas públicas, sem perder o foco do planejamento em relação às necessidades da sociedade.

O IEG-M é um índice que proporciona visões da gestão pública para sete dimensões da execução do orçamento público: Educação, Saúde, Planejamento, Gestão Fiscal, Meio Ambiente, Cidades Protegidas, Governança em Tecnologia da Informação.

Existe um índice específico dentro do IEG-M para avaliar a Tecnologia da Informação (i-GOV-TI) e é neste que o PDTI irá impactar positivamente. Uma gestão eficiente da tecnologia garante ao município uma

melhora não só no I-GOV-TI, mas indiretamente impactam todos os outros índices do IEG-M, funcionando como alavanca para uma gestão mais eficiente.

5. MANUTENÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE HARDWARE, SOFTWARE E GERÊNCIA DA REDE DE INFORMAÇÃO

Atualmente a Prefeitura Municipal, conta com empresas contratadas em modo de (LICITAÇÃO), para tais atribuições, bem como resoluções de quaisquer problemas relacionados a parte de T.I.

6. SISTEMAS PRÓPRIOS OU DE TERCEIRO

Os Sistemas de Principais utilizado pela Prefeitura do Município de Nova Aliança é próprio.

7. BACKUP

Os Backups são realizados automaticamente diariamente e são armazenadas em servidor de backup local e externo.

8. PROJETOS

8.1 – SERVIDORES

Com a atual expansão da tecnologia que temos hoje, e o aumento significativo de tráfego de dados tanto internamente quanto externo, haverá a necessidade de um upgrade nos SERVIDORES, uma vez que os mesmos estão ficando obsoletos, em relação ao avanço da informação como um todo.

8.2 – INFRAESTRUTURA FÍSICA E LÓGICA

Uma infraestrutura da informação quando implantada de uma forma correta, tende a melhorar o acesso as informações bem como a produção bem melhor de resultados por parte dos servidores da prefeitura. Por isso é primordial a implantação de uma estrutura adequada.

8.3 – ESTRUTURA DO DATA CENTER

Será necessária uma adequação ou mesmo mudança de sala visando acondicionar melhor o Servidor e demais equipamentos responsáveis pelo o movimento da informação via dados, na prefeitura, uma vez que a sala do servidor se encontra, é dividida com outro setor, impossibilitando uma segurança de acesso estrutural mais elevada ao DATA CENTER.

Tais medidas como:

- Detector de fumaça, com gerencia e conexão com a internet para envio de mensagens,
- Câmera de vigilância com conexão à internet (monitorada – somente pessoal do T.I. e servidores autorizados.) para monitoramento.
- Aumento da capacidade de Nobreak para se evitar eventual queda do servidor por falta de energia.
- Adequação elétrica e conduítes para cabos na chegada dos cabos dos terminais a rack do servidor.

8.4 – CABEAMENTO DA REDE DE COMPUTADORES

Necessário um tratamento no cabeamento, verificação e até mesmo a substituição de cabos que estejam foras de conduítes, ressecados ou partidos.

Tratamento dos cabos nas salas, cabos soltos fora de conduítes, expostos no chão ou paredes.

8.5 – SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA

No que diz respeito a segurança física é primordial restringir o acesso de Servidores Públicos a área do servidor, bem como algumas medidas estruturais como parte elétrica e antifogo.

Já na parte lógica, como vivemos em um mundo em constante evolução, tanto em tecnologia quanto em pensamento faz se necessário a tomada de algumas medidas visando evitar acessos externos indevidos seja através de serviços virtuais disponibilizados pela Prefeitura, bem como a troca de dados entre outros setores, seja por rede de dados ou quaisquer outros meios de troca de informação.

Tais medidas poderiam ser:

8.5.1 - Controlar o fluxo de entrada e saída de tráfego de dados entre as secretarias, a Internet, e a rede interna da Prefeitura;

8.5.2 - Segurança apropriada e capaz de detectar ataques modernos;

8.5.3 - Usar a Internet entre as secretarias apenas para tráfego útil ao desempenho das rotinas de trabalho;

8.5.4 - Conscientizar os Servidores tanto da Prefeitura, quanto das Secretarias, para usarem somente da internet e rede de dados para fins de trabalho, sem uso pessoal.

8.5.5 - Limitar o Acesso a redes sociais, somente a pessoas a servidores autorizados, uma vez que estudos mostram que redes sociais, é um grande propagador de malwares (programas maliciosos).

8.5.6 - Adquirir, licença de softwares antivírus e firewall(robusto) de porte melhor para estações e servidores.

8.5.7 - Adquirir, software de monitoramento de tráfego de dados por parte das estações de trabalho, desta forma o pessoal do T.I. ou servidor responsável terá um relatório do que está ocorrendo em cada estação de trabalho e servidor conectado a rede.

8.6 - EDUCAÇÃO NO USO DE DADOS DA INFORMAÇÃO

Neste tópico, veremos que é primordial a conscientização por parte dos servidores que atuam diretamente no manuseio de informações nas redes de computadores, através dos terminais(desktops) de seus respectivos setores.

É necessário implantar um plano de treinamento, e responsabilidade para com os servidores, em relação ao manuseio das informações e acessos internos (rede interna de dados) e externos (internet).

O servidor consciente, ele somente vai manusear e usar as ferramentas necessárias para a produção do resultado de seu serviço, diminuindo e muito o risco de um eventual problema na rede, devido a um acesso ou download de arquivo indevido na estação ou servidor podendo ou não propagar pela rede tal problema afetando assim os demais setores.

Já o servidor sem alguma responsabilidade irá acessar conteúdo pessoal podendo ser um risco muito grande a continuidade do funcionamento da rede de informação.

E adoção de termos de responsabilidade

8.7 - BACKUP

Atualmente, a atual solução de backup implantada na Prefeitura, atende aos requisitos principais de um backup de data center que são:

- Espelhamento (cópia exata do servidor),
- Agilidade na volta da rede em uma eventual queda do servidor principal.
- Backup em nuvem através de um FTP(AUTENTICADO),

Seria interessante a aquisição de mais um ponto de backup em NUVEM, melhorando e muito a segurança no armazenamento dos dados

8.8 - UPGRADE DE SERVIDORES E ESTAÇÕES DE TRABALHO (DESKTOPS)

No item 8.1 falamos, que será necessário um UPGRADE, nos servidores uma vez que o fluxo de dados está aumentando e que a informática como um todo só evolui, por isso a estrutura de servidores deverá ser atualizada, mas também a Prefeitura já vem realizando um trabalho de atualização de forma gradativa de suas estações de trabalho, melhorando assim a produtividade de seus servidores e o tráfego de dados na rede.

Mas ainda há alguns terminais defasados, sendo necessário um upgrade dos mesmos.

9. PLANO DE CONTINUIDADE

A elaboração deste plano envolve todas as atividades necessárias para garantir que todos os processos de negócios críticos da Prefeitura Municipal de Nova Aliança sejam contemplados numa solução de continuidade, que busca o menor custo operacional possível.

Para tanto, é levantada toda a infraestrutura de tecnologia da informação e são mapeadas todas as ameaças que podem determinar uma interrupção de atividades.

Os benefícios de um plano de continuidade se resumem a:

- Identificação dos impactos de uma interrupção operacional,
- Resposta eficiente às interrupções, minimizando o impacto à organização,
- Capacidade de gerenciar os riscos que não podem ser segurados,
- Manter conformidade com suas obrigações legais e regulamentações.

Um plano de continuidade deve oferecer:

- Garantia de continuidade operacional de todos os processos críticos,
- Diminuir os riscos de todas as ameaças de interrupção,
- Previsão dos custos e investimentos para implementação do plano.

10 - CRONOGRAMA

Projetos	2024/2025	2026
Análise	Mapeamento da estrutura de rede de informações	Atualizar os pontos mais críticos vistos através do Mapeamento.
	Pesquisar e analisar melhor solução de Firewall e Antivírus no mercado	Implantar a melhor solução encontrada.
	Pesquisar e analisar melhor solução de Monitoramento de entrada de saída de informações na rede de computadores.	Implantar a melhor solução encontrada.

Infraestrutura	Análise de um eventual upgrade nos servidores e terminais (desktops)	Implementar upgrade nos servidores de arquivos e backup
	Levantamento de uma eventual mudança na estrutura do data center.	Realizar melhorias se necessárias no data center.
	Análise da infraestrutura de cabeamento de rede.	Substituição do cabeamento e pontos wireless com problemas apontados pela análise
	Diversificar o Backup nas nuvens, procurando mais uma solução além da já adotada pela Prefeitura.	Implantar o segundo ponto de backup nas nuvens.
Educação no uso de dados	Elaborar um plano de informação bem como termos de responsabilidade para os Servidores, no uso da rede de informação.	Implantar é primordial que a rede seja usada de forma correta.

11. CONCLUSÃO

O PDTI é um instrumento fundamental para o Planejamento e execução das ações que utilizam da Tecnologia da Informação como um recurso essencial para sua efetividade na Administração Pública.

É fundamental definir futuras ações e estratégias que serão implementadas bem como executá-las, acompanhar sua efetividade e fazer as

correções necessárias, inclusive neste Plano, para garantir a continuidade de melhorias em concordância com o Plano de Governo e as Peças Orçamentárias, sempre alinhadas com os desejos e necessidades da comunidade.

ANEXO II

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PSI

A Política de Segurança da Informação, também referida como PSI, é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas da Prefeitura Municipal de Nova Aliança 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.

A presente PSI 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 em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e o Marco Civil da Internet, Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014.

1. APRESENTAÇÃO

Este documento é composto de uma parte principal e de seus documentos anexos. O documento principal contém as definições e regras gerais. Os documentos 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 Nova Aliança quanto:

1.1 OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores da Prefeitura Municipal de Nova Aliança seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades do serviço público e de proteção legal da administração municipal e do indivíduo.

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

Preservar as informações da Prefeitura Municipal de Nova Aliança 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

1.2 APLICAÇÕES DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores, bem como os prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte. Esta política dá ciência a cada colaborador de que os ambientes, sistemas, computadores e redes da Prefeitura poderão ser monitorados e gravados, com prévia informação, conforme previsto nas leis brasileiras.

É também obrigação de cada colaborador se manter atualizado em relação a esta PSI e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do seu gestor ou da Coordenadoria de Informática sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

1.3 PRINCÍPIOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Toda informação produzida ou recebida pelos colaboradores como resultado da atividade profissional contratada pela Prefeitura Municipal de Nova Aliança 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 colaboradores para a realização das atividades profissionais. O uso pessoal dos recursos é permitido desde que não prejudique o desempenho dos sistemas e serviços.

A Prefeitura Municipal de Nova Aliança, por meio da Coordenadoria de Informática, poderá registrar todo o uso dos sistemas e serviços, visando garantir a disponibilidade e a segurança das informações utilizadas.

1.4 REQUISITOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Para a uniformidade da informação, a PSI deverá ser comunicada a todos os colaboradores da Prefeitura Municipal de Nova Aliança a fim de que a política seja cumprida dentro e fora do serviço público.

Tanto a PSI quanto as normas deverão ser revistas e atualizadas periodicamente, sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada, conforme análise e decisão do Coordenadoria de Informática.

Deverá constar em todos os contratos da Prefeitura Municipal de Nova Aliança o anexo de Acordo de Confidencialidade ou Cláusula de Confidencialidade, como condição imprescindível para que possa ser concedido o acesso aos ativos de informação disponibilizados pela administração.

A responsabilidade em relação à segurança da informação deve ser comunicada na fase de contratação dos colaboradores. Todos os colaboradores 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. Todo incidente que afete a segurança da informação deverá ser comunicado inicialmente ao Coordenadoria de Informática 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.

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, implantados e testados durante a fase de execução.

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 contratados pela Prefeitura Municipal de Nova Aliança.

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

Esta PSI será implementada na Prefeitura Municipal de Nova Aliança por meio de procedimentos específicos, obrigatórios para todos os colaboradores, 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.

2. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

2.1. É de responsabilidade do Titular de cada unidade estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) gerada por sua área de acordo com a tabela abaixo:

- **Pública** — É toda informação que pode ser acessada por usuários da instituição, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral.

- **Interna** — É toda informação que só pode ser acessada por funcionários da instituição. São informações que possuem um grau de confidencialidade que pode comprometer a imagem da organização.
- **Confidencial** — É toda informação que pode ser acessada por usuários da instituição e por parceiros da organização. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impacto (financeiro, de imagem ou operacional) ao negócio da organização ou ao negócio do parceiro.
- **Restrita** — É toda informação que pode ser acessada somente por usuários da instituição explicitamente indicado pelo nome ou por área a que pertence. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos ao negócio e/ou comprometer a estratégia de negócio da organização.

3. CONCEITUAÇÃO

A este documento aplicam-se as seguintes conceituações:

- **Colaborador** - Servidores, estagiários e prestadores de serviço que estejam exercendo atividades na Prefeitura do Município de Nova Aliança.
- **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.
- **CI** – Coordenadoria de Informática.
- **Informação** — dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- **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 informantes que sejam acessíveis através desses equipamentos ou dispositivos tecnológicos, tais como impressoras, sistemas, acessos a 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 Nova Aliança.

- **Rede sem Fio** - Sistema que interliga equipamentos utilizando o ar como meio de transmissão através de ondas eletromagnéticas.

- **SCT - Sistemas de Chamado Técnico** - Sistemas que permitem o envio e a recepção de mensagens de correio eletrônico ou de mensagens instantâneas entre usuários, dentro e/ou fora de uma instituição.

- **Termo de Responsabilidade** — termo assinado pelo usuário concordando em contribuir com a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações que tiver acesso, bem como assumir responsabilidades decorrentes de tal.

- **Titular da Unidade** - Coordenadores, Diretores/Chefes ou seus substitutos.

- **Usuário** - É quem utiliza um computador/notebook/dispositivo ou serviço de rede interna ou de internet da Prefeitura Municipal de Nova Aliança.

4. ESCOPO

Este documento define as regras e procedimentos gerais para:

4.1 A utilização dos recursos de tecnologia da informação (TI) da Prefeitura Municipal de Nova Aliança, as práticas específicas, de acordo com o tema, estão declaradas nos documentos, os quais abordam os seguintes pontos:

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

4.2 O acesso lógico aos sistemas de informação da Prefeitura Municipal de Nova Aliança. As práticas específicas, de acordo com o tema, estão declaradas nos documentos, os quais abordam os seguintes pontos:

- Acesso à rede local (DOC. V)
- Utilização do sistema de rede sem fio (DOC. VI)
- Utilização de e-mail corporativo (DOC. VII)
- Acesso a sistemas de informação (DOC. VIII)
- Acesso à intranet, internet (DOC. IX)
- Regras de utilização de assinatura eletrônica (DOC. X)
- Acesso Remoto - Externo (DOC. XI)
- Termo de responsabilidade (DOC. XII)

5. PÚBLICO-ALVO

5.1 As diretrizes aqui dispostas aplicam-se a todos os colaboradores, incluindo servidores efetivos, estagiários, aprendizes, terceirizados, comissionados, 'celetistas', ou qualquer pessoa e ou empresa que venha a ter acesso a dados ou informações e em qualquer meio ou suporte.

5.2. É também obrigação de cada colaborador se manter atualizado em relação a esta PSI e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do seu gestor ou da Coordenadoria de Informática, sempre

que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

6. PENALIDADES

6.1. O não cumprimento desta Política de Segurança da Informação implica em falta grave e poderá resultar em: advertência formal, suspensão, rescisão do contrato, exoneração, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal, nos termos da legislação vigente.

6.2 O descumprimento de qualquer das medidas será de responsabilidade imediata do coordenador/responsável pelo local onde os equipamentos estão alocados. Sendo de sua responsabilidade a indicação da pessoa quando a mesma não seja localizada pelos registros eletrônicos.

DOC. I - UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI da Prefeitura Municipal de Nova Aliança”. A Coordenadoria de Informática deverá tê-lo a 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 do Município de Nova Aliança relativas à utilização dos meios de armazenamento de dados.

3. Disposições Gerais

3.1 Todas as informações corporativas do Paço Municipal deverão ser armazenadas no servidor de arquivos da Prefeitura Municipal de Nova Aliança. As secretarias e os setores anexos ao Paço Municipal deverão manter cópias das informações em pendrives ou storages locais quanto possuir.

3.2 Os arquivos pessoais não deverão ser armazenados nos servidores e nem nas estações de trabalho.

3.3 A Coordenadoria de Informática deverá prover os mecanismos necessários para a proteção das informações armazenadas nos servidores corporativos da Prefeitura Municipal de Nova Aliança, visando garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações e conceder os privilégios de acesso adequados aos perfis de usuários.

3.4 A Coordenadoria de Informática deverá efetuar backup periódico dos sistemas e das informações armazenadas nos servidores corporativos da Prefeitura Municipal de Nova Aliança, com ciclos de backup e tempos de retenção em conformidade com a temporalidade definida pela “Políticas de Cópias de Segurança” estabelecida pela Prefeitura Municipal de Nova Aliança.

3.5 A Coordenadoria de Informática deverá divulgar nos setores da Prefeitura Municipal de 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 A Coordenadoria de Informática deverá implementar mecanismos que reduzam a alocação de recursos devido a duplicação de dados nos sistemas de armazenamento.

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

3.9 A Coordenadoria de Informática deverá prover local adequado para o armazenamento das informações utilizadas de forma a preservar a confidencialidade dos dados da Prefeitura Municipal de Nova Aliança.

4. Disposições Finais

4.1 Em caso de necessidade de recuperação de informações perdidas armazenadas nos servidores da Prefeitura Municipal de Nova Aliança, o usuário deverá abrir chamado junto à Coordenadoria de Informática, que irá tomar providencias 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 Coordenadoria de Informática.

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

DOC. II - UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE IMPRESSAO

1. Apresentação

Este documento e parte da “Política de Utilização de Recursos de TI da Prefeitura Municipal de Nova Aliança”. A Coordenadoria de Informática e equipes de informática deverão tê-lo a 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 Nova Aliança relativas à impressão de documentos e a manutenção dos meios de impressão.

3. Disposições Gerais

3.1 Os dispositivos de impressão disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Nova Aliança ou contratados 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 de impressão.

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

3.4 Em caso de problemas, a Coordenadoria de Informática deverá ser acionada, excluindo-se os casos mais simples, como reabastecimento de papel e troca de consumíveis, que deverá ser efetuado pelo próprio usuário.

4. Disposições Finais

4.1 A solicitação de instalação de novo dispositivo de impressão adquiridos pelo município deverá ser solicitado a Coordenadoria de Informática.

4.2 Após a instalação do dispositivo solicitado, caso aprovado, a Coordenadoria de Informática 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 e troca de consumíveis.

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 as sanções administrativas e penais cabíveis.

DOC. III - UTILIZAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI da Prefeitura Municipal de Nova Aliança”. A Coordenadoria de Informática e equipes de informática deverão tê-lo a 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 Nova Aliança.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas na Prefeitura Municipal de Nova Aliança relativas a utilização e a manutenção das estações de trabalho.

3. Disposições Gerais

1 As estações de trabalho fornecidas possuirão configurações de hardware e software padronizadas pela Coordenadoria de Informática, de acordo com a necessidade de utilização dos usuários.

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

3.3 Os titulares das unidades poderão solicitar a instalação de softwares complementares nas estações de trabalho, cabendo a Coordenadoria de Informática analisar a possibilidade de atendimento.

3.4 As atualizações e correções de segurança de sistemas operacionais deverão ser aplicadas após a validação em ambiente de homologação, assim que disponibilizadas pelo fabricante.

3.5 As estações de trabalho deverão possuir software antivírus nativos ou não do sistema operacional, instalado, ativado e permanentemente atualizado.

3.6 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.

3.7 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 Nova Aliança, seja através de modems 3G ou 4G ou de qualquer outro tipo existente ou que venha a ser criado, salvo mediante expressa autorização do Coordenadoria de Informática.

3.8 É proibida a abertura física das estações de trabalho por pessoal não autorizado pela Coordenadoria de Informática e equipes de informática.

3.9 O usuário deve informar a Coordenadoria de Informática quando identificar violação da integridade física do equipamento por ele utilizado.

3.10 É proibido colar qualquer tipo de adesivo nos equipamentos.

3.11 É dever do colaborador zelar pela integridade do equipamento restritamente como instrumento de trabalho, juntamente com os acessórios que foram utilizados;

3.12. Não é permitido alterar as configurações de rede e da BIOS das máquinas, bem como, efetuar qualquer modificação que possa causar algum problema futuro.

3.13. Não é permitido retirar ou transportar qualquer equipamento de informática da Prefeitura Municipal de Nova Aliança sem autorização prévia da Coordenadoria de Informática.

3.14. É vedado retirar e/ou danificar placas identificadoras de patrimônio, travas e lacres de segurança dos equipamentos de informática.

3.15. Não é permitido conectar e/ou configurar equipamento à rede, sem a prévia liberação da Coordenadoria de Informática.

3.16 Fica expressamente proibido a desinstalação ou instalação de qualquer programa do parque tecnológico da prefeitura sem a prévia autorização da Coordenadoria de TI.

4. Disposições Finais

4.1 A solicitação de instalação, movimentação ou substituição de estação de trabalho deverá ser feita através da Coordenadoria de Informática, ou pelos usuários com permissão das equipes de informática, após os tramites administrativos necessários.

4.2 E vedada a movimentação, substituição e instalação de estação de trabalho sem autorização ou conhecimento da Coordenadoria de Informática.

4.3 Após a instalação do equipamento solicitado, se necessário, a Coordenadoria de Informática deverá informar ao solicitante as instruções para a utilização do recurso.

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

DOC. IV - UTILIZAÇÃO DE COMPUTAÇÃO MÓVEL

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI da Prefeitura Municipal de Nova Aliança”. O Coordenadoria de Informática e equipes de informática deverão tê-lo a disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados com relação a utilização de computação móvel.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas na Prefeitura Municipal de Nova Aliança, relativas à utilização de computação móvel.

3. Disposições Gerais

3.1 Dispositivos móveis como notebook, smartphone e tablets deverão ser utilizados obedecendo as orientações da Coordenadoria de Informática.

3.2 Aplicam-se, quando pertinentes, aos dispositivos móveis as mesmas regras de utilização das estações de trabalho.

3.3 Os equipamentos portáteis da Prefeitura Municipal de Nova Aliança, quando não estiverem sendo utilizados, deverão ser guardados em local seguro.

4. Disposições Finais

4.1 A configuração de dispositivos móveis da Prefeitura Municipal de Nova Aliança deverá ser solicitada a Coordenadoria de Informática.

4.2 A Coordenadoria de Informática deverá alertar o proprietário sobre os riscos decorrentes da configuração de seu dispositivo móvel particular.

4.3 Após a liberação do dispositivo, caso aprovada, a Coordenadoria de Informática deverá informar ao solicitante as instruções para a utilização do recurso.

4.4 Equipamentos que forem identificados como potencialmente nocivos a rede de dados da Prefeitura Municipal de Nova Aliança, 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 pela Coordenadoria de Informática.

4.5 O usuário não poderá utilizar equipamentos particular na rede local da Prefeitura Municipal de Nova Aliança, salvo autorização expressa do chefe imediato ou da Coordenadoria de Informática.

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

DOC. V - ACESSO A REDE LOCAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI da Prefeitura Municipal de Nova Aliança”. A Coordenadoria de Informática e equipes de informática deverão tê-lo a disposição, cita-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 Coordenadoria de Informática relativas a criação de contas para acesso a rede da Prefeitura Municipal de Nova Aliança.

3. Disposições Gerais

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

3.1.1 Para servidores da Prefeitura Municipal de Nova Aliança, efetivos ou requisitados - após a abertura de chamado na Coordenadoria de

Informática pelo responsável superior, informando o nome completo, lotação, CPF e matrícula do servidor.

3.1.2 Para estagiários - após a abertura de chamado na Coordenadoria de Informática pelo 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 na Coordenadoria de Informática pelo gestor do contrato, informando o nome completo, CPF, unidade de atuação e nome da empresa contratada.

3.1.4 Caberá ao titular da unidade solicitar a Coordenadoria de Informática a liberação ou restrição de privilégios de acesso aos documentos de sua unidade.

3.1.5 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 DOC., a ser arquivado no respectivo processo de gestão do contrato.

3.1.6 O solicitante de acesso para servidor ou estagiário deverá recolher sua assinatura no Termo de Responsabilidade, conforme o DOC., a ser arquivado na Coordenadoria de Informática.

3.1.7 Em casos excepcionais, poderão ser criadas contas para servidores ou requisitados de outros órgãos que estejam prestando serviços na Prefeitura Municipal de Nova Aliança, após abertura de chamado no Coordenadoria de Informática pelo titular da unidade onde o referido colaborador

atuará. Tais colaboradores deverão preencher o Termo de Responsabilidade, conforme o DOC.

3.1.8 E responsabilidade do gestor do contrato solicitar a Coordenadoria de Informática o cancelamento da conta de acesso quando do desligamento ou afastamento do prestador de serviço.

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

4. Disposições Finais

4.1 No ato de liberação 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.

4.2 Após a criação da conta solicitada, a Coordenadoria de Informática deverá informar ao solicitante a liberação da conta.

4.3 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.

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

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

DOC. VI - UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REDE SEM FIO

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI da Prefeitura Municipal de Nova Aliança. A Coordenadoria de Informática e equipes de informática deverão tê-lo a 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 Nova Aliança relativas à utilização do serviço de rede sem fio mantido pela Coordenadoria de Informática.

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 a rede corporativa da Prefeitura Municipal de Nova Aliança.

3.2 É vedado o acesso de dispositivos particulares de comunicação de dados sem fio a rede local da Prefeitura Municipal de Nova Aliança exceto por autorização do Chefe Imediato.

3.3 As conexões a rede sem fio poderão ser avaliadas pela Coordenadoria de Informática em relação aos requisitos de segurança e deverão atender ao princípio do privilégio mínimo.

3.4 Os dispositivos conectados à rede da Prefeitura Municipal de Nova Aliança através de conexão sem fio deverão utilizar as configurações de criptografia estabelecidas pela Coordenadoria de Informática.

3.5 Caberá ao titular da unidade solicitar a Coordenadoria de Informática a liberação ou restrição de acesso dos dispositivos conectados à rede sem fio de sua unidade.

3.6 Qualquer tecnologia de acesso sem fio implementada na Prefeitura Municipal de Nova Aliança deverá suportar autenticação forte, com possibilidade de efetuar checagens dos dispositivos conectados.

4. Disposições Finais

4.1 Os dados necessários para o acesso a rede sem fio são definidos pela Coordenadoria de Informática e serão solicitados através da Coordenadoria de Informática.

4.2 Após a liberação do acesso solicitado, a Coordenadoria de Informática 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 as sanções administrativas e penais cabíveis, tanto o titular das credenciais quanto aquele que as utilizar indevidamente.

DOC. VII - UTILIZAÇÃO DE E-MAIL CORPORATIVO

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de T.I. da Prefeitura Municipal de Nova Aliança”. A Coordenadoria de Informática e equipes de informática deverão tê-lo a disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para o acesso e a utilização de serviços de mensageria.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Aliança relativas a utilização de e-mail corporativo mantidos pela Coordenadoria de Informática.

3. Disposições Gerais

3.1 O sistema de correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Aliança não deve ser utilizado para a criação ou a distribuição de quaisquer mensagens que não sejam compatíveis com as atribuições dos usuários, incluindo

as que contenham ofensas e comentários sobre raça, idade, deficiência, orientação sexual, pornografia, crença e religião, política ou nacionalidade, entre outros não relacionados a atividade do órgão.

3.2 São usuários do serviço de correio eletrônico corporativo, os colaboradores que executem atividade vinculada à atuação institucional da Prefeitura Municipal de Nova Aliança.

3.3 A concessão de contas de correio eletrônico depende de solicitação formal via formulário disponibilizado pela Coordenadoria de Informática e ofício que deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração.

3.4 Todos os e-mails armazenados no sistema de correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Aliança e aqueles transmitidos ou recebidos por meio dele são passíveis de auditoria, para verificação e adequação as normas estabelecidas na legislação brasileira.

3.5 O envio de mensagens a todos os componentes da lista de endereços da Prefeitura Municipal de Nova Aliança restringir-se-á a assuntos de interesse geral dos servidores e de responsabilidade da Assessoria de Comunicação.

3.6 É proibido o envio de spam ou mensagens que contenham qualquer tipo de software malicioso pelos usuários do sistema de correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Aliança.

3.7 O acesso ao serviço de correio eletrônico dar-se-á por meio de senha de uso pessoal e intransferível, vedada sua divulgação;

3.8 O usuário de correio eletrônico é responsável e deve atentar-se sempre quanto ao recebimento de e-mail com conteúdo duvidoso ou com assuntos não pertinentes ao setor de alocação.

3.9 Cabe a Coordenadoria de Informática estipular as regras de utilização do correio eletrônico que se façam necessárias para o bom funcionamento do serviço e para a segurança das informações.

4. Disposições Finais

4.1 Os dados necessários para o acesso aos sistemas são definidos pelo Coordenadoria de Informática e serão informados através do mesmo quando da solicitação de criação da conta.

4.2 Após a criação da conta solicitada, a Coordenadoria de Informática deverá informar ao solicitante e ao titular da conta a senha de acesso inicial juntamente com as instruções para sua alteração, quando aplicável.

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 as sanções administrativas e penais cabíveis tanto o titular das credenciais quanto aquele que as utilizar indevidamente.

4.4 É vedado a utilização de quaisquer serviços e-mail com assuntos pertinentes à Prefeitura de Nova Aliança que não seja o pmna@terra.com.br.

DOC. VIII - ACESSO AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI da Prefeitura Municipal de Nova Aliança”. O Coordenadoria de Informática e equipes de informática deverão tê-lo a 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 Nova Aliança relativas à criação e manutenção de contas de acesso a sistemas de informação mantidos pelo Coordenadoria de Informática.

3. Disposições Gerais

3.1 É responsabilidade do chefe imediato do colaborador a definição do 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.

3.2 A Coordenadoria de Informática fornecerá formulário para atender a solicitação de criação ou manutenção de contas de acesso a sistemas de informação.

3.3 Em caso de acesso temporário, o chefe imediato poderá indicar data para a expiração automática da autorização de acesso concedida. Não o fazendo, e responsabilidade dele solicitar a revogação da autorização ao término do tempo previsto para a utilização do sistema pelo usuário temporário.

3.4 É de responsabilidade do chefe imediato do colaborador solicitar o cancelamento da conta de acesso ao sistema ou a alteração de perfil quando do desligamento, mudança de lotação/atribuição ou afastamento do colaborador.

3.5 Os usuários deverão finalizar os sistemas de informação quando o mesmo se ausentar por muito tempo.

4. Disposições Finais

4.1 Após a criação da conta solicitada, a Coordenadoria de Informática deverá 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.

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

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

DOC. IX - ACESSO A INTRANET E INTERNET

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI da Prefeitura Municipal de Nova Aliança”. A equipe da Coordenadoria de Informática deverá tê-lo a disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para acesso à intranet e a internet.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Aliança relativas a utilização da intranet e internet, a utilização administrativa destes recursos está relacionada as funções dos usuários e a prestação de serviços das unidades Prefeitura Municipal de Nova Aliança.

3. Disposições Gerais

3.1 Os acessos aos serviços disponíveis na intranet da Prefeitura Municipal de Nova Aliança serão efetuados, somente através da rede local da instituição.

3.2 Para a criação de conta para acesso à Internet o chefe imediato deverá encaminhar formulário a Coordenadoria de Informática.

3.3 O acesso às redes sociais bem como plataformas de streaming se dará após envio de solicitação pelo chefe imediato com a devida justificativa.

3.4 O usuário é inteiramente responsável pelo uso de sua conta de acesso à rede, senha e outros tipos de autorização, que são de uso individual e intransferível, e não podem ser compartilhados com terceiros.

3.5 O usuário é totalmente responsável por ações indevidas que venham a ser efetuadas a partir de sua conta de acesso à rede, caso alguém obtenha o acesso a sua conta.

3.6 Nenhum usuário pode, sob quaisquer circunstâncias, usar os equipamentos de tecnologia da informação do Município de Nova Aliança, para:

- I- Difamar, caluniar ou molestar outras pessoas;
- II- Disponibilizar recursos computacionais de forma intencional;

3.7 Acesso às Informações obtidas por meio de direitos especiais e privilégios devem ser tratados como privativas e totalmente confidenciais pelos usuários, que responderão por qualquer uso indevido.

3.8 A Coordenadoria de Informática deverá implementar mecanismos de regulação de tráfego no acesso a serviços de maior consumo de banda, de forma a preservar a disponibilidade da rede.

3.9 Os titulares das Secretarias, Coordenadorias, Divisões e demais setores da Prefeitura Municipal de Nova Aliança devem fiscalizar o bom uso dos acessos à internet e solicitar ajustes e restrições em caso de mau uso.

3.10 Sites Proibidos - São considerados sites impróprios para acesso, através da infraestrutura de informática do Município de Nova Aliança, aqueles com o seguinte conteúdo:

- I- Nudez total ou parcial;
- II- atos sexuais;
- III- pornografia;
- IV- erotismo;
- V- terminologia de baixo calão;
- VI- violência;
- VII- racismo;
- VIII- satanismo e ocultismo;
- IX- material ilegal ou dados que levem a condutas ilegais;
- X- cassinos e jogos de azar;
- XI- sites de hackers;
- XII- salas públicas de conversação on-line (chat);
- XIII- Facebook e similares;
- IX- outros de natureza impropria, de acordo com a natureza do

serviço.

3.11 Os titulares das Coordenadoria e Coordenadorias/Divisões da Prefeitura Municipal de Nova Aliança devem fiscalizar o bom uso dos acessos à internet e solicitar ajustes e restringes em caso de mau uso.

4. Disposições finais

4.1 A Coordenadoria de Informática 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 poderão ser 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 as sanções administrativas e penais cabíveis.

DOC. X - UTILIZAÇÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI da Prefeitura Municipal de Nova Aliança”. A equipe da Coordenadoria de Informática deverá tê-lo a disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para acesso à intranet e a internet.

2. Objetivos

Definir os tipos de certificados digitais e regras de utilização das assinaturas eletrônicas âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Aliança por meio dos colaboradores.

3. Disposições Gerais

3.1 Os Certificados Digitais utilizados pelo município são do tipo A1 e A3.

3.2 Certificado do tipo A1, as chaves são geradas diretamente no desktop.

3.3 O colaborador responsável pela geração do certificado do tipo A1 deve atentar-se para a correta geração, salvando o mesmo em mídia física, não deixando o mesmo acessível a qualquer outro colaborador sem autorização para uso do mesmo.

3.4 Certificados do tipo A3, a chave privada é armazenada em um dispositivo físico como um *token* ou um cartão inteligente.

3.5 Os colaboradores que utilizam as assinaturas eletrônicas por meio do certificado tipo A3 deverão zelar pelo uso do dispositivo, evitando deixá-los expostos sem utilização, bem como zelar para que o mesmo não sofra avarias causando sua inutilidade.

4. Disposições finais

4.1 Todos os colaboradores da Prefeitura Municipal de Nova Aliança que utilizam em suas rotinas às assinaturas eletrônicas deverão atentar-se para a validade da mesma.

4.2 É de total responsabilidade do colaborador comunicar seu chefe imediato sobre o vencimento do certificado digital providenciando sua renovação.

DOC. XI - ACESSO REMOTO – EXTERNO

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI da Prefeitura Municipal de Nova Aliança”. A equipe da Coordenadoria de Informática deverá tê-lo a disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para acesso à intranet e a internet.

2. Objetivos

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

3. Disposições Gerais

3.1 A liberação de acesso remoto, só será efetivada após avaliação e aprovação da Coordenadoria de Informática, para que se evitem ameaças à integridade e sigilo das informações contida na rede corporativa da Prefeitura de Nova Aliança.

3.2. Será feita uma análise criteriosa, podendo ser negado o acesso remoto caso comprometa a segurança do ambiente.

3.3 A solicitação do acesso deverá ser encaminhada no e-mail da Coordenadoria de Informática com as seguintes informações:

1. Dados do solicitante.
2. Secretaria/Coordenadoria/Divisão da solicitação.
3. Tipo de acesso
4. Tempo de validade do acesso remoto.
5. Justificativa.

3.4 A Coordenadoria de Informática disponibilizará formulário via intranet ou por e-mail para setores que não tenham acesso à intranet.

4. Disposições finais

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

DOC. XII - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Objetivo

Definir as responsabilidades para todos os colaboradores, agentes públicos, estagiários e prestadores de serviços em atividade na Prefeitura Municipal de Nova Aliança que tenham acesso aos recursos de tecnologia da informação ou a rede de computadores da Prefeitura Municipal de Nova Aliança.

DOC. XIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, declaro ter conhecimento do teor da Política de Segurança da Informação e dos Recursos de TI da Prefeitura Municipal de Nova Aliança, disponível para consulta no portal www.novaalianca.sp.gov.br/, e concordo em aceitar suas regras.

Declaro estar ciente de que minhas ações serão monitoradas de acordo com a Política de Utilização dos Recursos de TI e de que qualquer alteração feita sob minha identificação, advinda de minha autenticação e autorização, e de minha responsabilidade.

Estou ciente, ainda, de minha responsabilidade pelo dano que possa causar por descumprimento da Política de Utilização dos Recursos de TI da Prefeitura do Município de Nova Aliança ao realizar uma ação de iniciativa própria de tentativa de modificação da configuração, física ou lógica, dos recursos computacionais sem a permissão da área competente.

XXXXXXX, _____ de _____ de _____

Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	
CPF:	
Secretaria:	
Setor:	

De Acordo _____