



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

CPD – Centro de Processamento de Dados

Tel: (19) 3924-9347 – Fax: (19) 3824-1558

Email: [cpd@aguasdelindoia.sp.gov.br](mailto:cpd@aguasdelindoia.sp.gov.br)

### Política de Segurança da Informação – PSI

As políticas, normas e procedimentos que visem garantir a segurança da informação devem ser prioridades no que diz respeito a busca e redução de riscos e falhas, danos e prejuízos que possam comprometer a imagem e os objetivos da Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP.

Desta forma, a Política de Segurança da Informação (PSI), define as diretrizes, os limites e o direcionamento para os controles que serão implantados na proteção de suas informações e responsabilidades legais para todos os servidores, usuários e terceiros que prestem serviços a Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP, devendo ser cumprida e aplicada em todas as áreas.

O Centro de Processamento de Dados (CPD) é responsável pela fiscalização na comunicação via fibra ótica, intranet, sistemas e pelo armazenamento, incluindo backups e processamento de informações, inclusive por meio de Data Centers, devendo processar e disponibilizar essas informações adequadamente e protegê-las contra ameaças e riscos.

#### Objetivos

A presente política visa estabelecer e definir as normas, processos, procedimentos e controles específicos de segurança da informação, a fim de preservar as informações quanto à:

**Confidencialidade:** toda informação, até que se torne pública, deve ser acessada somente por quem de direito e deve assegurar-se que informações confidenciais e críticas não sejam subtraídas dos sistemas organizacionais da Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP, entre outras práticas: por meio de ciberataques, espionagem, etc.

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

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

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

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

#### ABRANGÊNCIA

A Política de segurança da informação, na Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP, aplica-se a todos os funcionários, prestadores de serviços, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros que utilizem o ambiente de processamento ou acesso a informações pertencentes a Prefeitura Municipal da Estância



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**

CPD – Centro de Processamento de Dados

Tel: (19) 3924-9347 – Fax: (19) 3824-1558

Email: [cpd@aguasdelindoia.sp.gov.br](mailto:cpd@aguasdelindoia.sp.gov.br)

de Águas de Lindóia-SP. Todo e qualquer usuário de sistemas e recursos computadorizados que tenham a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática.

### **Configura-se como violação desta política de segurança qualquer ato que:**

Exponha a Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP a uma perda monetária efetiva ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados e/ou de informações ou ainda cause a dano em sistema ou equipamento.

Envolva a revelação de dados confidenciais, cadastrais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos.

Envolva o uso de dados para propósitos estranhos ao objeto do Instituto ou ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer lei, regulamento ou qualquer outro dispositivo governamental.

### **DEVERES**

1. É dever de todos na Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP considerar a informação como sendo um bem da Autarquia, um dos recursos críticos para a realização dos objetivos do Município, que possui grande valor e deve sempre ser tratada profissionalmente, em estrita conformidade com os limites das competências funcionais de cada servidor.

2. A classificação da informação, salvo disposição legal, é de responsabilidade do Diretor/Chefe/Responsável de cada área conforme a atribuição, e estes deverão estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias), identificando o que pode ser público ou confidencial.

3. Toda informação decorrente dos objetivos da Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP e resguardado os direitos de terceiros, deve ser regida pelo princípio da 'Publicidade', todavia no ciclo de sua existência é obrigação do Ente Público tratá-la com sigilo e confidencialidade, segundo a legislação vigente.

4. Nos casos de processos administrativos disciplinares ou sindicâncias, resguardado o direito ao contraditório, que resultem em punições ou mesmo desligamentos, o setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP comunicará o fato o mais rapidamente possível à área de TI e demais prestadores de serviços de sistemas para que o servidor, comissionado ou estagiário afastado/suspenso/exonerado seja bloqueado nos sistemas e acessos que exijam esse procedimento enquanto perdurar a situação.

### **DADOS DOS FUNCIONÁRIOS**

5. A gestão da Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP não solicitará, acumulará ou manterá intencionalmente dados pessoais de servidores, comissionados e estagiários além daqueles relevantes e exigidos na forma da lei.

6. Os dados pessoais de servidores, comissionados e estagiários não serão transferidos para terceiros, exceto quando exigido pela legislação vigente, necessidade premente



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**

CPD – Centro de Processamento de Dados

Tel: (19) 3924-9347 – Fax: (19) 3824-1558

Email: [cpd@aguasdelindoia.sp.gov.br](mailto:cpd@aguasdelindoia.sp.gov.br)

decorrente do exercício de suas atribuições ou por determinação judicial, incluindo-se, neste caso a lista de endereços eletrônicos (e-mails) usados pelos funcionários.

### **EQUIPAMENTOS**

7. Os servidores, comissionados e estagiários serão cientificados pela Chefia imediata e por meio de declaração escrita, salvo com prévia e expressa autorização por parte da diretoria do Instituto, deverão se comprometer a não armazenar dados pessoais lícitos nas instalações dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP.

8. Mesmo que seja autorizado o armazenamento destes dados, a Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP não se responsabiliza por eles, nem tampouco pelo seu conteúdo e pela segurança, devendo permanecer no HD do desktop, tais dados jamais poderão ser armazenados nos diretórios e pastas dos Servidores da Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP, não podendo fazer parte da rotina de backup.

### **ADMISSÃO E DEMISSÃO DE SERVIDORES/COMISSIONADOS/ ESTAGIÁRIOS**

9. O setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP comunicará a área de TI e demais prestadores de serviços de sistemas acerca das admissões de servidores e/ou estagiários, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema da Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP, inclusive o fornecimento de senha (password) e registro do nome como usuário no sistema (userid).

10. A Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP, por meio do responsável pela Gestão da Segurança da Informação, comunicará à área de TI e mais prestadores de serviços de sistemas sobre as rotinas e alçadas a que o novo contratado terá direito de acesso. No caso de estagiários informará o tempo em que os mesmos prestarão serviços, para que na data de desligamento possam ser encerradas as atividades relacionadas ao acesso ao sistema.

11. O setor de Recursos Humanos dará conhecimento e obterá as devidas assinaturas de concordância dos novos admitidos em relação à Política de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP.

### **PROGRAMAS ILEGAIS**

12. A Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP respeita os direitos autorais dos programas que usa, sendo vedado o uso de programas não licenciados.

13. Os usuários não podem, salvo autorização da diretoria para programas licenciados, instalar software (programa) nos equipamentos da Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP. Periodicamente, o CPD deverá fazer verificações nos servidores e/ou



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**

CPD – Centro de Processamento de Dados

Tel: (19) 3924-9347 – Fax: (19) 3824-1558

Email: [cpd@aguasdelindoia.sp.gov.br](mailto:cpd@aguasdelindoia.sp.gov.br)

nos computadores dos usuários, visando garantir a correta aplicação desta diretriz. Caso sejam encontrados programas não autorizados.

14. Além das medidas administrativas cabíveis, a responsabilidade é pessoal e objetiva para aqueles que instalarem programas não autorizados em seus computadores de trabalho e, respeitado o direito ao contraditório, serão responsabilizados por quaisquer problemas ou prejuízos causados, estando sujeitos às sanções previstas na legislação vigente e especialmente neste documento.

### **PERMISSÕES E SENHAS**

15. Todo usuário para acessar os dados da rede da Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP, possuirá login e senha previamente cadastrados pelo CPD.

16. Em atenção ao item 10, a Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP indicará ao CPD e demais prestadores de serviços de sistemas, por meio de memorando, ofício ou e-mail, individualizando e informando a que tipo de rotinas, acesso a sistemas e programas que os usuários terão direito de acesso.

17. O CPD e demais prestadores de serviços de sistemas farão o cadastramento e informarão ao novo usuário qual será a sua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada imediatamente após o primeiro login e após isso a cada 60 (sessenta) dias. Por segurança, as senhas deverão ter critério mínimo de segurança (compostas por letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais) para que não sejam facilmente copiadas, e não possam ser repetidas.

### **COMPARTILHAMENTO DE DADOS**

18. Caso a Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP opte por hospedar servidores de rede em sua sede, não será permitido o compartilhamento de pastas e arquivos através dos computadores e desktops, todos os dados deverão ser armazenados nos servidores da rede.

19. Os compartilhamentos de impressoras devem estar sujeitos às autorizações de acesso. Não são permitidos na Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP o compartilhamento de pastas e arquivos na rede através de dispositivos móveis tais como pendrives e outros. A exceção são as disponibilizações de cópias digitais de processos aos seus devidos interessados, antecedidas de requerimento próprio ou em cota no processo, outras destinações para o uso de dispositivos móveis deverão ser precedidas de autorização devidamente justificada e documentada por membro do autorizado da Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP.

### **CÓPIAS DE SEGURANÇA DE ARQUIVOS EM DESKTOPS**

20. O armazenamento de dados inerente as atividades profissionais em desktops individuais não faz parte da política Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP. Entretanto, existem alguns programas que não permitem o armazenamento em rede, nestes e em outros casos, o CPD ou Área de TI alertará ao usuário que ele deve fazer backup dos dados de sua máquina periodicamente. (Ex. Outlook).



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**

CPD – Centro de Processamento de Dados

Tel: (19) 3924-9347 – Fax: (19) 3824-1558

Email: [cpd@aguasdelindoia.sp.gov.br](mailto:cpd@aguasdelindoia.sp.gov.br)

21. A elaboração de cópias de segurança ("backups") de dados e outros arquivos ou documentos desenvolvidos pelos servidores em suas estações de trabalho que não sejam considerados de fundamental importância para a continuidade da operação Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP são de responsabilidade dos próprios usuários.

22. No caso das informações consideradas de fundamental importância para a continuidade dos objetivos Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP, o CPD ou Área de TI disponibilizará um espaço nos servidores onde cada usuário deverá manter estas informações, mediante análise técnica, econômica e financeira. Estas informações serão incluídas na rotina diária de backup da Informática.

### **SEGURANÇA E INTEGRIDADE DOS DADOS**

23. O gerenciamento do (s) banco (s) de dados administrados pelo CPD ou Área de TI e demais prestadores de serviços de sistemas deverão ter segurança e integridade, assim como a manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas mantidos pelas mesmas.

### **PROPRIEDADE INTELECTUAL**

24. É de propriedade Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP todos os "designs", imagens, criações ou procedimentos desenvolvidos e vinculados aos objetos do Instituto por qualquer servidor/comissionado/estagiário durante o curso de seu vínculo jurídico com a Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP.

### **ACESSO INTERNET**

25. Será autorizado para os usuários que necessitarem da mesma para o desempenho das suas atividades profissionais na Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP. Sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para operação das atividades inerentes às funções não devem ser acessados. O uso da Internet deverá ser monitorado pelo CPD ou Área de TI, inclusive através de "logs" (arquivos gerados no servidor).

26. A definição dos servidores/comissionados/estagiários que terão permissão para uso (navegação) da Internet é atribuição da Autarquia. Não será permitido instalar programas provenientes da Internet nos microcomputadores Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP, sem expressa anuência do CPD ou Área de TI.

27. Os usuários devem se assegurar de que não estão executando ações que possam infringir direitos autorais, marcas, licença de uso ou patentes de terceiros. Quando navegando na Internet, é proibido a visualização, transferência (downloads), cópia ou qualquer outro tipo de acesso a sites:

- De conteúdo pornográfico ou relacionados a sexo;
- Que defendam atividades ilegais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**

CPD – Centro de Processamento de Dados

Tel: (19) 3924-9347 – Fax: (19) 3824-1558

Email: [cpd@aguasdelindoia.sp.gov.br](mailto:cpd@aguasdelindoia.sp.gov.br)

- Que menosprezem, depreciem ou incitem ao racismo, ao preconceito e a violência;
- Que veiculem ideologias, filosofias e crenças;
- Que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados ao IPM;
- Que promovam discussão pública sobre assuntos internos Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP, a menos que autorizado pela Diretoria;
- Que possibilitem a distribuição de informações de nível “Confidencial”.
- Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.

### **USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)**

28. O correio eletrônico fornecido pelo IPM é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização das atividades relativas à Autarquia. As mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP, não podem ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP.

29. O uso do correio eletrônico é de caráter pessoal e o usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço. É terminantemente proibido o envio de mensagens que:

- Contenham declarações difamatórias, obscenas e linguagem ofensiva;
- Façam apologia a ilícitos, crenças, filosofias e de cunho político-partidária;
- Possam trazer prejuízos a outras pessoas;
- Sejam hostis e inúteis, considerando a ética e a moral comum aos cidadãos;
- Sejam relativas a “correntes”, de conteúdos pornográficos ou equivalentes;
- Possam prejudicar a imagem Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP;
- Possam prejudicar a imagem de outras empresas ou entes públicos;
- Sejam incoerentes com as políticas Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP.
- Visem cunho econômico particular ou caracterizem advocacia administrativa.

30. Para incluir um novo usuário no correio eletrônico, a Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP encaminhará pedido formal ao CPD ou Área de TI, que providenciará a inclusão do mesmo. A utilização do "e-mail" deve ser criteriosa, evitando que o sistema fique congestionado. Visando evitar congestionamento no Sistema de correio eletrônico o CPD ou Área de TI fará auditorias nas estatísticas de uso.

31. O CPD ou Área de TI poderá, visando evitar a entrada de vírus na Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP, bloquear o recebimento de e-mails provenientes de sites gratuitos ou mensagens detectadas como SPAM e/ou MALWARE e outras definições para mensagens que possam prejudicar o funcionamento dos sistemas Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP.

### **NECESSIDADE DE NOVOS SISTEMAS, APLICATIVOS E EQUIPAMENTOS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**

CPD – Centro de Processamento de Dados

Tel: (19) 3924-9347 – Fax: (19) 3824-1558

Email: [cpd@aguasdelindoia.sp.gov.br](mailto:cpd@aguasdelindoia.sp.gov.br)

32. O CPD ou Área de TI é responsável pela aplicação da Política Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP auxiliará na definição de compra e substituição de “softwares” e “hardwares”.

### **USO DE NOTEBOOK NO IPM**

33. Os usuários que tiverem direito ao uso de computadores pessoais (notebook), ou qualquer outro equipamento computacional, de propriedade Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP devem estar cientes de que:

34. Os recursos de tecnologia da informação, disponibilizados para os usuários, têm como objetivo a realização de atividades profissionais.

35. Observados todos os protocolos disciplinados neste documento, a proteção do recurso computacional de uso individual é de responsabilidade do próprio usuário.

36. É de responsabilidade de cada usuário assegurar a integridade do equipamento, a confidencialidade e disponibilidade da informação contida no mesmo.

37. O usuário não deve alterar a configuração do equipamento recebido e não instalar programas para compartilhamento de arquivos;

38. Excepcionalmente, em casos onde o equipamento é de propriedade do usuário, este deve respeitar todos os protocolos disciplinados neste documento e não poderá logar na rede de intranet Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP, caso contrário a equipe de TI terá permissão para bloquear o acesso deste equipamento.

39. Em caso de furto, deverá ser registrada a ocorrência em uma delegacia de polícia;

40. Comunique ao seu superior imediato e ao CPD ou Área de TI;

41. Envie uma cópia da ocorrência para o CPD ou Área de TI.

### **RESPONSABILIDADE DOS SUPERIORES HIERÁRQUICOS**

42. Os diretores, membros do grupo executivo, chefes e assessores são responsáveis pelas definições dos direitos de acesso de seus subordinados aos sistemas e informações Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia-SP, cabendo a eles verificarem se os mesmos estão acessando exatamente as rotinas compatíveis com as suas respectivas funções, usando e conservando adequadamente os equipamentos, e mantendo cópias de segurança de seus arquivos individuais, conforme estabelecido nesta política. Será definida a hierarquia necessária para realização desta tarefa em cada setor.

43. O CPD ou Área de TI fará auditorias periódicas do acesso dos usuários às informações, verificando:

- Que tipo de informação o usuário pode acessar;
- Quem está autorizado a acessar determinada rotina e/ou informação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**

CPD – Centro de Processamento de Dados

Tel: (19) 3924-9347 – Fax: (19) 3824-1558

Email: [cpd@aguasdelindoia.sp.gov.br](mailto:cpd@aguasdelindoia.sp.gov.br)

- Quem autorizou o usuário a ter permissão de acesso à determinada rotina ou informação;

### **USO DE ANTIVÍRUS**

44. Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa ao CPD deve ser verificado por programa antivírus. Todo arquivo recebido / obtido através do ambiente Internet deve ser verificado por programa antivírus. Todas as estações de trabalho devem estar protegidas por antivírus.

45. A atualização do antivírus será automática, via rede. O usuário não pode em hipótese alguma, desabilitar o programa antivírus instalado nas estações de trabalho.

### **PENALIDADES**

46. 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.

Águas de Lindóia, 19 de dezembro de 2022.

Edemar Mendes Perciani  
Diretor de Tecnologia da Informação