



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA

DECRETO Nº 1012/2024, DE 12 DE JUNHO DE 2024

INSTITUI A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI), NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista a regulamentação da lei geral de proteção de dados – LGPD;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituída a Política de Segurança da Informação no âmbito da administração Municipal, tornando a utilização dos recursos da tecnologia da informação e comunicações existentes sujeitas às normas em anexo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir desta data.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, 12 de junho de 2024.

ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOORETAMA

REGISTRADO E PUBLICADO NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA

ANTÔNIO GONÇALVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I

Para efeitos desta política, entende-se por:

Informação	Conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do suporte em que resida ou da forma pela qual seja vinculada.
Ativo	Figuram como ativos, além da informação, microcomputadores e seus acessórios, notebooks, impressoras, servidores, dispositivos de armazenamento de dados, sistemas de informática, dispositivos e meios de transmissão de dados ou quaisquer outros dispositivos que venham a processar informação ou prover acesso aos recursos de informática.
Incidente de Segurança da Informação	Qualquer indício de fraude, sabotagem, desvio, falha ou evento indesejado ou inesperado que tenha probabilidade de comprometer as operações do negócio ou ameaçar a segurança da informação.
Usuários Internos	Servidores e estagiários que utilizem as informações e recursos de tecnologia da informação da Prefeitura de Sooretama.
Colaboradores Externos	Todos os prestadores de serviço terceirizados ou quaisquer outros que utilizem as informações e recursos de tecnologia da informação da Prefeitura de Sooretama.
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 usuários ou processos autorizados obtenham acesso à informação e aos recursos associados sempre que necessário.
	Garantia de que usuários ou processos autorizados obtenham acesso à informação e aos recursos associados sempre que necessário



Autenticidade	Garantia de que a informação é proveniente da fonte segura.
----------------------	--

Todos os documentos, informação gerada, transmitida, adquirida ou custodiada pela Prefeitura, por qualquer de suas unidades, é considerada um ativo e, assim sendo, propriedade da Prefeitura de Sooretama.

Compete a secretaria de tecnologia e inovação:

É de responsabilidade da a secretaria de tecnologia e inovação:	
01	Se esforçar para oferecer à Prefeitura Municipal de Sooretama, os mais modernos e viáveis recursos de tecnologia da informação a fim de que este possa prover oportunidades para a melhoria dos processos internos e dos serviços prestados aos munícipes
02	Definir política institucional de utilização, aquisição e padronização de equipamentos e de programas de informática
03	Manter a rede s sub-redes, bem como tomar providências à manutenção dos equipamentos e componentes de hardware das Unidades (secretarias)
04	Elaborar pareceres técnicos a respeito de sistemas de tecnologia.
05	Assessorar na elaboração de projetos relacionados a tecnologia, como equipamentos de informática, programas, sistemas ou outros
06	Prover o suporte técnico operacional.
07	Implementar decisões na área de TI, tomadas de decisão pela Comissão de modernização Tecnológica.
08	Gerenciar endereços IP, DNS, DHCP e demais serviços de infraestrutura.
09	Gerenciar equipamentos de conectividade: switches, roteadores, links de internet, rede, fibra ótica, etc.
10	Administrar e gerenciar sistemas de contas, incluindo sistema de email corporativo, contas de servidores de arquivos, contas de domínios, Active Directory.
11	Segurança física de equipamentos dos datacenters.
12	Auditoria de segurança nos servidores.
13	Monitorar o tráfego, identificar e remover gargalos no tráfego de rede.
14	Analisar logs do firewall e dos roteadores.



15	Instalar, fazer a manutenção e configurar equipamentos.
16	Elaborar e implementar projetos e estratégias que visem a expansão dos recursos físicos e lógicos abrangendo a área de conectividade.
17	Análise e elaboração de projetos de rede locais.
18	Elaborar normas e políticas que melhorem o funcionamento da rede.
19	Desenvolver e estudar ferramentas que auxiliem na administração e segurança da rede.
20	Assimilar novas tecnologias aplicáveis ao ambiente de TI.
21	Detectar vulnerabilidades de segurança física e lógica dos servidores e executar medidas de segurança.
22	Elaborar e manter documentação dos servidores.
23	Instalar, configurar e manter servidores existentes, atualizando e mantendo o sistema operacional.
24	Configurar novos servidores.
25	Elaborar Projetos visando à melhoria física e lógica dos servidores.
26	Propor s Secretaria de Administração treinamentos para os usuários a dim de capacitar a utilização de novas ferramentas de trabalho.
27	Sugerir a implementar novos serviços.
28	Implementar novas tecnologias.
29	Executar rotinas de salvaguardar dados.
30	Desenvolver ferramentas que automatizem atividades corriqueiras da administração de redes.
31	Assessorar na aquisição de equipamentos de informática e de rede.
32	Elaborar projetos visando à ampliação dos recursos físicos mais econômicos para o parque computacional.
33	Dar suporte de rede e de microinformática em todos os níveis.
34	Dar apoio aos usuários no uso de ferramentas computacionais.
35	Elaborar topologias de sistemas de banco de dados cliente/servidor, banco de dados distribuídos, etc.
36	Fazer cumprir a PSI e sua normas complementares, criando formas de garantir o seu cumprimento junto às unidades da Prefeitura de Sooretama.
37	Prover recursos necessários à execução da PSI e suas normas complementares.
	Formular e conduzir diretrizes e procedimentos para a PSI,



38	monitorar e avaliar periodicamente sua efetividade, propor normas e mecanismos institucionais para a sua melhoria contínua.
39	Promover ações permanentes de divulgação, treinamento, educação e conscientização dos usuários internos e colaboradores externos, em relação aos conceitos e às práticas de segurança da informação, contando com o apoio da Secretaria de Comunicação.
40	Orientar acerca da criação de normas e procedimentos de trabalho relacionados à segurança da informação que não estejam sob o domínio da secretaria municipal de tecnologia e inovação.
41	Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas, utilizados na Prefeitura de Sooretama, sem a necessidade de autorização prévia, com todos os controles necessários para cumprir os requisitos de segurança estabelecidos pela PSI e pelas normas e procedimentos dela decorrentes.
42	Submeter os incidentes de segurança da informação evidenciados ao(s) setor(es) competente(s) para as providências cabíveis.

São responsabilidades dos usuários internos e colaboradores externos:

Tabela de Responsabilidades	
01	Observar as diretrizes, normas e procedimentos de segurança da informação da PSI, assumindo a responsabilidade pelos ativos e informações que estejam sob sua custódia, não podendo, em qualquer tempo ou sob qualquer propósito, apropriar-se destes, limitando-se aos direitos e permissões concedidos para execução de suas atividades.
02	Zelar pela integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade de quaisquer ativos pertencentes à Prefeitura de Sooretama ou por ele tratados ou custodiados e aos quais tiver acesso ou conhecimento, não os utilizando para benefício próprio ou para fins que possam trazer prejuízos de qualquer natureza à Prefeitura de Sooretama, aos proprietários dos mesmos e a terceiros.
	Manter a devida confidencialidade, de quaisquer dados e/ou informações pertencentes à Prefeitura de Serra ou por ele tratados ou custodiados, não os comercializando, reproduzindo, cedendo ou divulgando para pessoas não autorizadas a acessá-las ou conhecê-los, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, sejam quais forem os meios ou formas utilizados.



São responsabilidades dos gestores das unidades de Prefeitura de Sooretama, no que se refere à segurança da informação:

Tabela de Responsabilidades	
01	Conscientizar usuários internos e colaboradores externos sob sua supervisão em relação aos conceitos e às suas práticas de segurança da informação contidos nesta política.
02	Incorporar aos processos de trabalho de sua unidade práticas inerentes à segurança da informação.
03	Tomar as medidas administrativas necessárias para que sejam aplicadas ações corretivas nos casos de comprometimento da segurança da informação por parte dos usuários internos e colaboradores externos sob sua supervisão.

Quaisquer eventos ou incidentes de segurança da informação, supostos ou evidenciados, devem ser comunicados, tempestivamente.

A não observância aos termos da PSI poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, nos termos da legislação aplicável, sanções administrativas, civis e penais.

1.1 Políticas de aquisição

A política de aquisição de sistemas, softwares, produtos e serviços de informática define as regras e padrões a serem seguidos por todas as Secretarias do Município.

Para um eficiente uso dos recursos da tecnologia da informação, os processos de aquisição de sistemas, softwares, produtos e serviços de informática devem ser submetidos a TI para análise e aprovação.

1.2 Política de Hardware

As configurações de todos os equipamentos deverão ser definidos pela TI, salvo algumas situações em que poderá ser definidas em conjunto com outra secretaria.

Todo e qualquer equipamento a ser adquirido pela prefeitura municipal de Sooretama deverá obrigatoriamente ter o processo tramitado pela TI para análise e aprovação da CMT.

Para computadores os níveis de utilização serão de acordo com seus respectivos



perfis de utilização conforme abaixo:

Perfil	Descrição
Nível I	Apenas editor de texto, planilha de cálculo, navegação de internet, sistemas Web;
Nível II	Banco de dados e sistemas departamentais;
Nível III	Software de gerenciamento de sistemas, suporte técnico, sistemas gerenciais;
Nível IV	Dispositivos móveis como notebook, smartphone, celulares e tablets

1.3 Política de Aplicativo/Software

A utilização de software somente será autorizada para softwares autorizados e com licença adquirida oficialmente do fabricante. O uso de qualquer software não licenciado (“pirata”), é proibida e o computador terá o software removido imediatamente de forma remota pela Subti.

Os usuários somente podem utilizar aplicativo homologado pela secretaria municipal de tecnologia e inovação quer seja adquirido, desenvolvido internamente ou de propriedade de terceiros.

Com a evolução do sistemas opensource, as ferramentas livres estão cada vez mais completas e usuais, facilitando assim sua adoção no mundo corporativo.

A TI pensando na redução dos valores a serem gastos com a aquisição de licenças, sugere e recomenda que todos os sistemas que tenham suas versões em software livre, sejam instalados no lugar dos equivalentes pagos.

Softwares livres já adotados e em produção na PMA:

SOFTWARE	UTILIZAÇÃO
WPS Office	Suite de pacote de escritório que substitui o Microsoft Office.
Zabbix	Software de Monitoramento de ativos e rede.
Teampass	Software de gerenciamento centralizado de senhas com controle de acesso.
phpIpam	Software de gerenciamento de endereçamento IP.
PROXMOX	Hipervisor de virtualização baseado em KVM que faz alta disponibilidade.
Openfire	Software Servidor de mensageria.
Spark	Software de comunicação.
	Firewall.



A secretaria de tecnologia e inovação sempre fará a opção e recomendação para a adoção e utilização de software livre.

Qualquer necessidade de aquisição de aplicativo identificada por uma secretaria da PMS, deve ser submetida à secretaria municipal de tecnologia e inovação para homologação e inventário. Caso o aplicativo a ser adquirido seja dedicado a alguma atividade específica de uma das secretarias da PMS e esta não seja solicitante, a mesma também deverá homologar o aplicativo em conjunto com a área de Tecnologia da Informação.

Todo controle de acesso a todos os aplicativos, seja ele dedicado ou não, passa a ser de responsabilidade única e exclusiva da secretaria municipal de tecnologia e inovação, inclusive a criação e extinção de novos usuários, bem como mudança de perfil de acesso dos mesmos.

Os usuários não podem utilizar, ou mesmo guardar, jogos, aplicativos de entretenimento ou arquivos com imagens gráficas e filmes não relacionados ao trabalho.

Aplicativos de propriedade ou licenciados para a Prefeitura de Sooretama, não podem ser copiados pelo usuário. Essa disposição não se aplica ao backup regular de aplicações e arquivos.

Os Termos de Licença de aplicativos de uso corporativo devem ser mantidos pela secretaria municipal de tecnologia e inovação. Em não havendo Termo, deve existir documento que comprove a legalidade do aplicativo. Em particular, no caso de aplicativo de propriedade de terceiros, o Gerente do Contrato é o responsável pela legalidade do uso, que deve estar assegurada no contrato de prestação de serviços.

Qualquer Projeto, que envolva Tecnologia da Informação, desenvolvido por uma secretaria deverá conter o planejamento e a dotação orçamentária para adequação total do projeto sem que estes causem perdas de desempenho e utilização para outros usuários (funcionários ou munícipes).

No caso de aplicativos de propriedade de terceiros, a responsabilidade pela sua legalidade é do próprio contratado, ou seja, da empresa que está prestando o serviço para a PMS. Isto está assegurado no contrato de prestação de serviços.

1.4 Política de Suporte Técnico

Toda e qualquer solicitação ao suporte técnico deve ser registrada na



ferramenta oficial de registro de solicitações de atendimento no GPI.

Quinzenalmente o coordenador da equipe do suporte deverá gerar relatórios de acompanhamento dos chamados e enviar secretaria municipal de tecnologia e inovação para análise e ciência.

Deve ser colocado um painel de TV de forma visível com a fila de atendimento de chamados para pronta visualização da coordenação e demais técnicos de atendimento.

A TI deve manter uma base de conhecimento centralizando todas as documentações técnicas no GLPI utilizando a base de conhecimento da ferramenta para que as informações estejam sempre em fácil acesso a todos os técnicos e analistas da TI da PMS independente de secretaria.

Também deverão ser criados alguns vídeos de auto atendimento e disponibilizados em uma ferramenta de armazenamento semelhante ao youtube, porém em ambiente corporativo e controlado.

1.5 Política de Sistemas

Todos os sistemas a serem entregues por fornecedores ou desenvolvidos, devem seguir os padrões já predefinidos pela TI.

Todos os processos de aquisição de softwares deverão ser enviados à TI para análise e aprovação da CMT. Os sistemas que não passarem por aprovação da CMT não terão suporte da TI em qualquer que seja a etapa de implementação e/ou execução.

Os projetos de Sistemas utilizarão framework de gestão ágil de projetos através da ferramenta GLPI para o controle da execução dos projetos. O módulo de projetos ágeis será implementado ao longo da execução do projeto de integração do GLPI .

Serão utilizados os documentos abaixo para facilitar o controle da área:

Documento	UTILIZAÇÃO
TI	Documentação final do sistema.
Project Datasheet	Registro de solicitação da área demandante.

Os sistemas utilizarão por padrão a linguagem PHP, com interface HTML e banco de dados SQL Server ou MySQL, de acordo com a necessidade.

Os projetos de desenvolvimento ou de aquisição de sistemas devem ser baseados



em Ponto de Função, permitindo assim, estabelecer critérios de comparação entre sistemas, possibilitando uma análise criteriosa e objetiva para a tomada de decisões.

Os sistemas que já foram entregues e estão em produção não sofrerão mudanças.

1.6 Área de trabalho no Servidor de Arquivos

O usuário que possuir no servidor de arquivos, uma pasta institucional associada à sua secretaria com arquivos relacionados ao seu trabalho devem estar obrigatoriamente armazenado nessa pasta do servidor de arquivos, de forma a garantir backup regular desses conteúdos.

O usuário não poderá criar ou remover arquivos nos discos dos servidores de rede corporativa, fora área especificamente alocada para ele no servidor de arquivos.

Materiais não relacionados às atividades da instituição não poderão ser gravados, compartilhados, distribuídos, nem utilizar, de qualquer forma, os recursos computacionais da instituição.

Não é permitido criar pasta de trabalho compartilhada na estação de trabalho.

Não é permitido o armazenamento de arquivos de música, vídeos que não sejam de uso de atividades de trabalho, de conteúdo pornográfico, profano, obsceno, fraudulento, difamatório e racialmente ofensivo. Todo e qualquer material citado acima que for encontrado na rede ou localmente na estação de trabalho, será excluído imediatamente sem prévia autorização do usuário, sempre juízo da aplicação de penalidade prescrita na lei.

À Prefeitura de Sooretama reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio, as pastas no servidor de arquivos, e as unidades de disco rígido das estações de trabalho, desde que acompanhado pelo próprio servidor.

Não será permitida a utilização de dispositivos de armazenamento móvel (pendrive ou hd externo) nas estações de trabalho, salvo autorização expressa da chefia imediata.

1.7 Política de Correio Eletrônico - Conteúdo de Mensagens

A troca de mensagens entre usuários, através do correio eletrônico, deverá estar relacionadas a assuntos de interesse da Prefeitura de Sooretama.

É vedada a utilização do email para o envio de correntes, piadas, mensagens de festas e arquivos contendo imagens e figuras não relacionadas a Prefeitura



municipal de Sooretama, bem como sua utilização com propósitos comerciais, religiosos, políticos ou outros quaisquer não relacionados aos interesses e negócios da Prefeitura.

Nenhuma mensagem poderá conter comentários ofensivos, obscenos, difamatórios, nem qualquer tipo de material ou informação que possa trazer má publicidade ou constrangimento público à Prefeitura de Sooretama e/ou aos munícipes.

É proibido enviar, transmitir, manusear ou disseminar informações sigilosas, segredos de negócio ou qualquer outra informação confidencial a Prefeitura de Sooretama, sem prejuízo de aplicação da penalidade prevista na Lei.

É proibido acessar a caixa postal de outro usuário sem sua autorização.

A Prefeitura de Sooretama reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento sem aviso prévio, o conteúdo das caixas postais ativas no servidor de correio eletrônico do domínio: @sooretama.es.gov.br.

Ao enviar uma mensagem interna, o usuário deverá informar ao final do texto, seu nome, o nome da unidade na qual está lotado e o seu cargo, caso não seja realizado automaticamente pela ferramenta.

1.8 Política de Correio Eletrônico - Organização

É de responsabilidade do usuário o acompanhamento diário e leitura dos emails em sua caixa postal.

Todas as mensagens enviadas e recebidas, bem como os arquivos a elas anexadas, ocupam espaço físico no armazenamento do servidores que hospeda o correio eletrônico. Por esse motivos, um limite de espaço de armazenamento foi definido para cada usuário. Caso o usuário ultrapasse esse espaço a secretaria de Tecnologia e inovação analisará a possibilidade e acréscimo nessa caixa.

Fica sobre a responsabilidade do usuário a limpeza regular de sua caixa de email de forma mensal, a fim de evitar o acúmulo de emails desnecessários.

1.9 Política de Listas de Distribuições Públicas

O usuário não pode enviar mensagem em nome da Lista de Distribuição pública. Um usuário pode participar de várias Listas de Distribuições Públicas.

1.10 Política de Estação de Trabalho

O usuário não pode apagar arquivos do sistema operacional e de programas



aplicativos instalados em sua estação de trabalho sob pena de responsabilidade.

O usuário deve zelar pela conservação dos equipamentos de informática sob sua responsabilidade, não podendo fumar ou alimentar-se próximo deles.

O usuário não pode instalar ou remover softwares (programas) em sua estação de trabalho sem a devida autorização e orientação da secretaria municipal de tecnologia e inovação.

O usuário não deve efetuar qualquer alteração na configuração de hardware dos equipamentos de informática (instalação ou remoção de peças internas e externas dos equipamentos).

Ao se ausentar, o usuário deverá desligar ou bloquear sua estação de trabalho, para que não haja utilização indevida dos recursos e/ou serviços disponíveis para ele.

1.11 Política de Equipamentos de Informática.

Equipamentos de propriedade de terceiros estão obrigatoriamente sujeitos a procedimentos de segurança específicos, relativos ao controle de vírus e ao controle de acesso lógico à rede corporativa.

Os equipamentos não portáteis pertencentes a terceiros, que se conecte à rede corporativa, devem seguir os mesmos padrões de configuração dos equipamentos pertencentes ao domínio da PMS.

Somente podem ser conectados à rede corporativa equipamentos configurados e homologados pela secretaria municipal de tecnologia e inovação.

A movimentação de equipamentos de informática somente deve ser feita pelo setor de patrimônio e a secretaria de tecnologia e inovação, mediante prévia solicitação e abertura de chamado (item 7.4).

Todos os equipamentos de informática de propriedade da Prefeitura de municipal de Sooretama devem ser inventariados pelo Setor de Patrimônio.

1.12 Política de Equipamentos Portáteis.

O controle sobre a utilização dos equipamentos portáteis dentro da Prefeitura municipal de Sooretama é de responsabilidade das respectivas secretarias, e em caso de dúvidas ou necessidade reportar a secretaria municipal de tecnologia e inovação.

Caso haja a necessidade de conectar o equipamento à rede corporativa, o equipamento deve ser remetido a secretaria de tecnologia e inovação para homologação e configuração.



1.13 Política de Impressoras

Ao enviar uma impressão o usuário deve prontamente retirar o resultado de sua impressão para evitar o acúmulo de trabalho na impressora.

Se a impressora emitir alguma folha em branco, o usuário deve colocá-la de novo na bandeja. Se notar que o papel está no final, deve reabastecê-la.

Quando o equipamento de impressão precisar de manutenção ou troca de cartuchos/tonner, o usuário deverá acionar o departamento da secretaria responsável pela administração do contrato de outsourcing para providenciar a substituição.

O usuário não deve deixar impressões com erro na mesa da impressora, em mesas próximas e tampouco sobre o gaveteiro.

O usuário deve utilizar a impressão colorida somente para versão final de trabalhos e não para versões preliminares de teste.

O Sistema de controle de impressão fará todo o gerenciamento e inventário do volume de cópias de todas as estações de trabalho. O usuário está expressamente proibido de utilizar qualquer recursos proibido para fazer cópias não autorizadas, ou alterar a quantidade de impressões realizadas.

É expressamente proibida a impressão de conteúdos com interesse particular, não vinculados com a Prefeitura de Sooretama.

À Prefeitura de Sooretama, reserva-se o direito de realizar a qualquer momento auditoria de utilização das impressoras.

1.14 Política de Interferências

O usuário não pode quebrar qualquer segurança de conta de rede, servidor, ou acessos. Isso inclui acesso ou tentativa de acesso a dados não disponíveis para o usuário, conexão com o servidor, acesso a internet, tentativas de ataque.

O usuário não pode interferir no funcionamento dos servidores de rede, switches ou qualquer equipamento que cause indisponibilidade na rede. Isso também inclui os ataques de qualquer natureza com a utilização de ferramentas específicas para tal finalidade.

O usuário não pode utilizar programas com finalidade maliciosa para realizar qualquer tipo de intervenção no ambiente de rede ou para com outro usuário da rede.



1.15 Política de Acesso Remoto

O acesso remoto à rede corporativa da Prefeitura de Sooretama será provido mediante solicitação a secretaria municipal de tecnologia e inovação.

As credenciais de acesso remoto são de uso exclusivo e intransferível.

Usuário deverá fechar a sessão de trabalho ou desconectar da VPN após a conclusão do trabalho ou atividades, evitando a exposição de informações a pessoas não autorizadas, sob pena de responder com base nas leis vigentes.

Os casos de furtos, extravio ou roubo de recursos de tecnologia da informação (notebooks, etc) que possam comprometer as informações da organização através do acesso remoto, deverão ser comunicados imediatamente à secretaria municipal de tecnologia e inovação para que seja tomadas as providencias de bloqueio.

Acessos remotos serão auditados pela secretaria municipal de tecnologia e inovação sem necessidade de aviso prévio.

Ferramentas de acesso remoto abertas (Teamviwer, Anydesk, etc), são autorizadas na rede da Prefeitura de Sooretama desde que orientado e supervisionado pela secretaria municipal de tecnologia e inovação.

É proibido acesso remoto as estações de trabalho sem a devida autorização da chefia imediata.

1.16 Política de Servidores e Ativos de Rede

Todos os equipamentos servidores, passivos e ativos de rede, softwares patrimoniados, consignados ou locados, serão administrados pela secretaria municipal de tecnologia e inovação, cabendo a eles todos os controles como: garantia, limpeza, melhorias no hardware, utilização de licenças e outros.

Todos os contratos relacionados a tecnologia da informação devem ser gerenciados pela secretaria municipal de tecnologia e inovação.

As senhas administrativas dos servidores e aplicativos devem estar cadastrada na ferramenta de gerenciamento de senhas.

Os bancos de dados principais dos sistemas de gestão, saúde, finanças e educação, devem estar hospedados em servidores virtuais dentro de um dos datacenters principais da PMS, e sob a responsabilidade da secretaria municipal de tecnologia e inovação.

A senha de “root” do bancos de dados principal dos sistemas, devem estar cadastrados na ferramenta de gerenciamento de senhas utilizada pela secretaria municipal de tecnologia e inovação.



Todo desenvolvimento de software e/ou sistema ou ampliação de sistemas, devem estar sob a supervisão secretaria municipal de tecnologia e inovação.

1.17 Política de de Internet - Acesso ao Correio

Todos os usuários que possuem caixa de email na Prefeitura de Sooretama, estão habilitados a receber emails externos, cujos conteúdos deverão estar de acordo com o estabelecido no item 7.7.

O padrão de criação do email institucional será secretariaresponsavel@sooretama.es.gov.br, e em casos excepcionais a pedido do secretário, conforme interesse público.

Os funcionários de empresas terceirizadas que estiverem alocados dentro da PMS deverão utilizar o e-mail institucional para se comunicarem com os usuários internos. O padrão de criação será nomeusuário.empresa@sooretama.es.gov.br.

1.18 Política de Internet - Utilização

As permissões de acesso a internet somente serão concedidas mediante autorização do secretário onde o usuário está lotado.

O usuário não poderá utilizar recursos da instituição para fazer downloads e/ou distribuir software não legalizado.

O usuário não poderá divulgar informações confidenciais da instituição em grupos de discussão, listas de bate papo, redes sociais, sobe pena de responder com base nas leis vigentes.

O usuário que necessitar de download de programas relacionados as duas atividades na PMS deverão solicitar a secretaria municipal de tecnologia e inovação.

A Prefeitura de Sooretama reserva-se o direito de auditar os acessos e gerar relatórios de utilização de acesso a internet e bloquear os acessos àqueles cujos os conteúdos não são compatíveis com as atividades exercidas, independente de qual seja o servidor.

Os usuários não pode acessar sites que contenham conteúdo pornográfico, profano, obsceno, fraudulento, difamatório, racialmente ofensivo, sites de bate-papo, jogos, sites de relacionamento, dentre outros, que não sejam para uso exclusivo das atividades de trabalho.



O usuário não poderá acessar a internet diretamente através de modems portáteis em computadores que estão conectados diretamente na rede da Prefeitura, a menos que expressamente autorizado pela secretaria municipal de tecnologia e inovação.

O usuário não poderá utilizar softwares de comunicação instantânea (Messenger, WhatsApp Web e afins), Peer-toPeer (torrents) e serviços de streaming (rádio online e outros), com exceção apenas nos casos necessários para a execução de suas atividades no trabalho.

O usuário não pode utilizar softwares e sites de proxy, com o intuito de burlar o sistema de controle de acesso à internet para acessar conteúdos não autorizados pela secretaria municipal de tecnologia e inovação.

É importante ressaltar que mesmo que um site não esteja bloqueado, não significa que este possa ser acessado pelos usuários.

Caso haja necessidade de acesso a algum site que seja bloqueado e esteja relacionado a trabalho, o usuário poderá solicitar ao gestor do departamento para que solicite formalmente a liberação do site junto a secretaria municipal de tecnologia e inovação.

1.19 Política de Rede Wireless

A rede Wireless destina-se à utilização da telefonia VoIP e equipamento móveis (notebooks). As estações de trabalho que possuam conexão wifi também utilizarão caso não seja possível utilizar ponto de rede físico próximo ao local onde o mesmo encontra-se.

Apenas equipamentos inventariados secretaria municipal de tecnologia e inovação, após observados os item 7.11, poderão acessar a rede Wireless.

Os equipamentos que se ausentarem mais de 45 dias e forem reingressar na rede, deverão ser encaminhados novamente para secretaria municipal de tecnologia e inovação para uma nova análise de segurança.

1.20 Política de Senha

A senha do usuário é pessoal e intransferível, pois assegura que apenas ele, devidamente identificado, utilize e mantenha seus privilégios de acesso aos servidores e bancos de dados.

O usuário é responsável por todos os acessos e operações realizados através de seu login de rede e senha. Em caso de suspeita de perda de sigilo, o usuário deve providenciar imediatamente a troca de sua senha.



A definição de senha deve obedecer a regra estabelecida pela secretaria municipal de tecnologia e inovação.

O usuário não deve utilizar senhas óbvias, baseadas em nomes próprios, datas de aniversários, siglas conhecidas, palavras chulas e etc.

O período de validade da senha é determinado pela secretaria municipal de tecnologia e inovação e ao fim desse período, o usuário deverá trocá-la após receber comunicação automática de solicitação.

Os Serviudores estagiários e terceiros devem ter suas contas de rede bloqueadas ao término dos seus respectivos contratos.

Contas de acesso que não tiverem utilização por um período de mais de 40 dias serão bloqueadas.

Não serão disponibilizados pela secretaria municipal de tecnologia e inovação nenhum login de rede genérico e que atenda a vários usuários. Cada usuário deverá possuir seu próprio login de rede, devidamente cadastrado e identificado.

Cada conta de acesso terá permissão de acessar somente 01 computador por vez, não sendo assim bloqueado automaticamente caso o usuário tente acessar de forma simultânea outro dispositivo.

1.21 Termo de Aceite

Para fazer uso dos recursos de rede, todos os usuários deverão assinar previamente um Termo de Aceite das condições de segurança da informação.

A assinatura do termo de aceite é a prova da aceitação das disposições estabelecidas nesta política, e pré-requisito para o acesso à rede corporativa da Prefeitura de Sooretama.

Nos casos dos contratos de trabalho e prestações de serviços já firmados, o Termo de Aceite deve ser formalizado e incorporado ao contrato do correspondente.

No momento da divulgação e implementação da presente norma, a secretaria municipal de tecnologia e inovação e a área de Recursos Humanos deverão providenciara obtenção das assinaturas de empregados e estagiários.

Ainda no momento da divulgação e implementaçã da presente forma, os Gerentes dos contratos de prestação de serviços deverão providenciar as assinaturas dos terceiros envolvidos.



1.22 Serviços Disponíveis

1.22.1 Alteração de Senha

O usuário poderá alterar sua senha da rede corporativa a qualquer momento desde que autorizado pela chefia imediata.

1.22.2 Alteração de Senha em Caso de Esquecimento

O usuário solicitará a alteração da sua senha através de um dos canais de comunicação com o suporte. A alteração será realizada pelo suporte após a confirmação da identidade do solicitante e sua matrícula.

1.22.3 Alteração na Função dos Sistemas Corporativos

A criação ou alteração do perfil de usuários em qualquer dos sistemas de gestão pública do município, será realizada pela secretaria municipal de tecnologia e inovação ou Gerência de Tecnologia da Informação. O secretário da unidade onde se encontra o usuário deverá fazer uma solicitação expressa via ofício e encaminhada pessoalmente ou via email corporativo informando a solicitação.

A solicitação por email deverá ser encaminhada para a secretaria de tecnologia e inovação com a cópia do ofício.

Após o cadastramento da senha, a área de tecnologia da informação comunicará ante a mensagem do correio eletrônico, a senha provisória do usuário no sistema.

Após o recebimento da senha provisória, o usuário deverá alterá-la imediatamente.

1.22.4 Cadastramento/Habilitação de Usuário

O titular da secretaria interessada deverá solicitar a habilitação de um novo usuário ao uso da rede e do correio eletrônico corporativos, através de ofício, que conterá todos os dados necessários para inserção no sistema, e a assinatura e carimbo do gestor da secretaria onde ficará o novo usuário.

Os logins dos estagiários e servidores temporários terão prazo de vencimento de acordo com o contrato estabelecido com a Prefeitura de Sooretama.

Após o cadastramento, a área de tecnologia da informação, comunicará a secretaria solicitante, mediante mensagem de correio eletrônico, a senha provisória do novo usuário na rede corporativa e o seu respectivo endereço de email.



1.22.5 Cancelamento de Usuário

Em caso de desligamento, a secretaria onde se encontra o servidor nomeado deverá solicitar a secretaria municipal de tecnologia e inovação o cancelamento do login de acesso do usuário no GPI ao uso da rede e do correio eletrônico corporativo.

As mensagens recebidas e/ou enviadas por este usuário continuarão armazenadas o servidor de correio eletrônico por 30 dias, contados a partir da data de solicitação do cancelamento da habilitação.

1.22.6 Delegação Correio

O titular da secretaria interessada deverá solicitar a delegação, através de mensagem de correio eletrônico direcionado a secretaria de tecnologia e inovação.

A área de tecnologia da informação estabelecerá a delegação até que receba outro correio eletrônico solicitando o cancelamento ou alteração da configuração em vigor.

1.22.7 Download de Software

O titular da secretaria interessada deverá solicitar o download, através de mensagem de correio eletrônico, informando o nome do software, a finalidade do mesmo e o endereço para a transferência.

A equipe do suporte avaliará a solicitação e a conveniência de se adquirir ou baixar o software.

Após o download do software, a área de tecnologia de informação comunicará a secretaria solicitante, mediante mensagem de correio eletrônico, e enviará ao local um técnico do suporte para proceder a instalação.

Caso o software seja de licenciamento temporário, ou de avaliação (trial), a secretaria deverá iniciar imediatamente um processo de compra das licenças de utilização do software original.

1.22.8 Instalação/Remoção de Software

O titular da secretaria interessada deverá solicitar, através de mensagem de correio eletrônico a instalação/remoção do software.

A secretaria municipal de tecnologia e inovação alocará um técnico do suporte para atender à solicitação.

Após o atendimento, a Área de Tecnologia da informação comunicará a secretaria solicitante, mediante mensagem de correio eletrônico, a



instalação/remoção executada.

A secretaria que solicitar um software específico para suas atividades, não comum a toda Prefeitura deverá abrir processo para aquisição da licença de uso. Esta aquisição deverá ser feita na quantidade necessárias para a cobertura de todas as estações de trabalho que utilização o software.

1.22.9 Gravação De arquivos

O titular da secretaria interessada deverá solicitar, através de mensagem de correio eletrônico informando a pasta e os arquivos a serem gravados. Deve também disponibilizar a mídia para gravação.

1.22.10 Inventário de Equipamentos

O inventário do hardware e software de todos os equipamentos de informática da Prefeitura de Sooretama é de responsabilidade de suas respectivas secretarias, que contarão com o apoio e orientações da secretaria municipal de tecnologia e inovação.

O inventário de softwares instalados e hardware de cada um dos computadores de propriedade da Prefeitura de Sooretama, são armazenados automaticamente no software de inventário OCS Inventory, e com acesso da equipe de tecnologia para consulta.

O inventário manual deverá ser realizado periodicamente ou, caso necessário, eventualmente, sem a necessidade de aciso prévio aos usuários.

O inventário é feito diariamente de forma automatizada, mas deve ser realizado manualmente para que seja possível manter informações de equipamentos que não os computadores.

1.22.11 Lista Pública (Criação)

O titular da secretaria interessada deverá solicitar, através de mensagem de correio eletrônico. Da solicitação deverão constar o nome proposto para a lista e o nome completo dos usuários que serão autorizados a receber as mensagens enviadas para a lista, também deverá ser informado o usuário que será o administrador da lista.

Após análise da secretaria municipal de tecnologia e inovação, através de correio, informará o atendimento ou os motivos da recusa.

1.22.12 Lista Pública (Inclusão/Exclusão de usuário)

O titular da secretaria interessada deverá solicitar, através de mensagem de correio eletrônico. Da solicitação deverão constar o nome proposto para a lista e o nome completo dos usuários que serão incluídos ou excluídos da lista.



1.22.13 Movimentação de Equipamentos

O titular da secretaria interessada deverá solicitar, através de mensagem de correio eletrônico a realocação do(s) equipamento(s) de interesse. A mensagem deve necessariamente mencionar origem e destino do(s) equipamento(s).

Um técnico de suporte será designado para atende à solicitação. Ele incumbir-se-á de desligar (na origem) e religar (no destino) o(s) equipamento(s) de interesse.

O transporte do(s) equipamento(s) deverá ser providenciado pela própria secretaria solicitante.

Após o atendimento, a secretaria municipal de tecnologia e inovação comunicará a Secretaria solicitante mediante mensagem de correio eletrônico, que o atendimento foi realizado.

1.22.14 Mudança de Grupo

O titular da secretaria interessada deverá solicitar, através de mensagem de correio eletrônico para a criação de grupo de usuário. A mensagem deve necessariamente mencionar a secretaria que lota o usuário e seu departamento.

Após a mudança, secretaria municipal de tecnologia e inovação comunicará a Secretaria solicitante mediante mensagem de correio eletrônico, que o atendimento foi realizado.

