



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

Nº 2546 – Ano 11 Terça-Feira, 25 de agosto de 2020

Criciúma - Santa Catarina

Índice

Decretos	1
Extratos de Contrato	6

Decretos

Governo Municipal de Criciúma

DECRETO SG/nº 1065/20, de 14 de agosto de 2020.

Institui Política de Segurança da Informação no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Criciúma.

Capítulo I Disposições Gerais

Art. 1º Fica instituída a Política de Segurança da Informação no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Criciúma.

§1º A Política de Segurança da Informação constitui um conjunto de diretrizes e normas que estabelecem os princípios de proteção, controle e monitoramento das informações processadas, armazenadas ou custodiadas pela Administração Municipal, aplicando-se a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

§2º Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação a coordenação das políticas de gestão da Segurança da Informação no Município.

Art. 2º A Política de Segurança da Informação é destinada a todos os servidores públicos, aqui denominados “usuários”, visando garantir a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade da Rede PMC, exigindo-se do usuário um comportamento ético e profissional, seja com a informação (de todo tipo e formato) gerada ou recebida e/ou no modo de utilização dos recursos disponibilizados.

Art. 3º Fica definida a Rede PMC, como toda a infraestrutura de hardware e software relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) existente no Paço Municipal e em todas as unidades controladas pela Administração Pública do Município de Criciúma.

Art. 4º Constituem objetivos da Política de Segurança da Informação:

I - dotar os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal de instrumentos jurídicos, normativos e institucionais que os capacitem técnica, tecnológica e administrativamente, com vistas a assegurar a confidencialidade, a integridade, a autenticidade, o não repúdio e a disponibilidade dos dados e das informações tratadas, classificadas e sigilosas da Administração Municipal;

II - estabelecer e controlar os níveis de acesso de fornecedores externos aos sistemas, equipamentos, dispositivos e atividades vinculadas à segurança dos sistemas de informação;

III - promover a capacitação de recursos humanos para o desenvolvimento de competência científico-tecnológica em Segurança da Informação;

IV - promover intercâmbio científico e tecnológico entre os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal e as demais instituições públicas e privadas, no que tange às atividades de Segurança da Informação;

V - assegurar a interoperabilidade entre os sistemas de Segurança da Informação.

Capítulo II Da utilização da Rede PMC

Art. 5º Deverão ser observados, pelos usuários, as seguintes determinações, no tocante ao uso da Rede PMC e acesso aos equipamentos:

I- o servidor de arquivos (ARQSERVER) deve ser utilizado, exclusivamente, para o armazenamento de informações de interesse da Administração Pública municipal e, caso venha a ser detectadas informações (na forma de arquivos/dados) que não estejam diretamente relacionadas com tais atividades, ou que sejam nocivas à Rede PMC, estas poderão ser removidos sem consulta ao usuário.

II- é obrigatório o armazenamento no servidor de arquivos (ARQSERVER) de toda a informação (dados/arquivos) gerada através dos recursos da Rede PMC, por parte dos usuários, que sejam de interesse da Administração Pública municipal, pois somente desta forma, será possível a realização de backup (cópia de segurança) da informação, sendo que a informação armazenada nas pastas locais dos computadores, como “Área de Trabalho”, “Documentos”, “Downloads”, entre outros, não estarão contempladas nesta cópia de segurança;

III- os documentos criados pelos usuários, deverão ser armazenados na pasta respectiva de cada setor (Secretarias, Diretorias, entre outros), dentro do ARQSERVER. É de responsabilidade de cada setor organizar seus arquivos e pastas para que não haja duplicidade, evitando uso desnecessário de espaço de armazenamento. O conteúdo a ser armazenado no ARQSERVER têm extrema importância, pois é de interesse exclusivo da administração pública municipal, portanto, não devem ser armazenadas informações de interesse pessoal;

IV- não haverá responsabilidade da Diretoria de TI em caso de extravio de informações que estiverem fora das pastas designadas para cada setor, no ARQSERVER, nem pelas que estejam na pasta “Arquivos Temporários” e “Digitalização”, pois estas não possuem cópia de segurança (backup);

V- não serão permitidas tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário e de burlar a segurança de qualquer recurso da Rede PMC;

VI- não será permitido expor conteúdo pedófilo, erótico, pornográfico e ilícito, seja armazenando, distribuindo, editando ou gravando através do uso dos recursos da Rede PMC;

VII- é de responsabilidade do usuário que, antes de ausentar-se do seu local de trabalho, mesmo que por pouco tempo, por motivos de segurança da informação, o bloqueio (Windows + L ou CTRL + ALT + DELETE, seguido de ENTER) de sua Área de Trabalho, evitando assim, o acesso por pessoas não autorizadas.

Capítulo III Da utilização de e-mail

Art. 6º No exercício de suas atribuições, o usuário utilizará o serviço de e-mail corporativo (webmail.criciuma.sc.gov.br) fornecido pela Administração Pública municipal, que engloba o envio, recebimento e gerenciamento das contas e grupos de e-mail.

Parágrafo único. É vedada a utilização de qualquer outro serviço de e-mail pelo agente público, somente sendo permitido o uso, em toda a Rede PMC, do e-mail corporativo (@criciuma.sc.gov.br e @edu.criciuma.sc.gov.br), que poderá ser solicitado junto à Diretoria de TI, com o consentimento escrito da chefia imediata.

Art. 7º Todo o usuário que possuir e-mail corporativo fornecido pela Diretoria de TI, é responsável por assegurar a confidencialidade de sua senha, não devendo entregá-la a qualquer outra pessoa, salvo em caso de e-mail setorial, quando mais de um usuário responde pelo setor.

Art. 8º O usuário responde por todo conteúdo do seu e-mail, e deverá comunicar a Diretoria de TI em casos de suspeita de invasão de acesso (utilização por pessoa não autorizada), e seu uso se dará exclusivamente para assuntos de interesse da Administração Pública;

Art. 9 No uso do e-mail corporativo deverão ser observadas as seguintes determinações:

I- deverá ser observada linguagem polida, formal e concisa, atentando para a conduta ética e respeito para com o destinatário;

II- os e-mails enviados deverão estar sempre identificados, ao menos com nome completo do remetente e seu setor de trabalho, além de formas de contato, sendo disponibilizada pela Diretoria de TI um Gerador de Assinatura de Rodapé de e-mail da PMC, no endereço https://sistemas.criciuma.sc.gov.br/assinatura_email);

III- em caso de não haver acesso ao e-mail por um período maior que 90 dias, este será excluído, sem aviso prévio, inclusive as possíveis mensagens existentes.

IV- o usuário deverá sempre verificar se o remetente é conhecido e confiável antes de abrir a mensagem e principalmente os documentos anexos, pois podem conter ameaças à integridade da Rede PMC, caso contrário recomenda-se a exclusão imediata da mensagem;

V- fica proibido o envio de grande quantidade de mensagens de e-mail (SPAM) que seja prejudicial ou gere reclamações de outrem. Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade, comercial ou não, anúncios e informativos, ou propaganda política;

VI- fica proibido cadastrar o endereço de e-mail fornecido pela Administração Pública municipal, em qualquer site ou aplicativo para assuntos particulares, como os de Redes Sociais, de Compras online, de Compras Coletivas, entre outros;

VII- antes de repassar qualquer mensagem recebida, verifique a veracidade dos dados, buscando evitar as FAKE NEWS.

VIII- sempre que entender necessário, o usuário poderá solicitar auxílio à Diretoria de TI sobre questões de segurança da informação, na utilização do e-mail corporativo.

Capítulo IV Do acesso à internet

Art. 10 No acesso à internet, que engloba a navegação a sites, downloads e uploads de arquivos, são vedadas as seguintes condutas:

I- acesso à internet para atividades não relacionadas aos interesses da Administração Pública municipal;

II- acesso à sites bloqueados, através do uso de proxies e/ou VPN's;

III- utilização do acesso à internet para fazer o download e/ou distribuição de qualquer tipo software, sem a devida autorização após inspeção da Diretoria de TI;

IV- acesso a sites de conteúdo pedófilo, erótico, pornográfico e ilícito;

V- uso de softwares e sites que burlam as regras de segurança estabelecidas neste documento;

VI- download e/ou acesso à conteúdos de entretenimento;

Parágrafo único. Os acessos à internet possuem níveis de permissões e eles serão alterados pela Diretoria de TI, somente com a autorização expressa da chefia imediata.

Capítulo V Da utilização das impressoras

Art. 11 A utilização das impressoras deve ser feita de forma racional, procurando não desperdiçar recursos, devendo ser utilizada quando estritamente necessário, e somente após a revisão da impressão e após efetuados os ajustes necessários no documento a ser impresso.

Art. 12 A utilização das impressoras é restrita à impressão de material relacionado aos interesses da Administração Pública.

Capítulo VI Da utilização de equipamentos

Art. 13 Ficam definidos como equipamentos: computadores, notebooks, tablets, smartphones, roteadores, TV's, dispensadores de senhas, registradores de ponto e similares.

Art. 14 É vedado o uso de equipamentos (computadores, notebooks, tablets e similares) e dispositivos de armazenamento (pendrives, hd's externos e similares) particulares na Rede PMC, seja por conexão física ou sem fio, sem a devida autorização e após inspeção da Diretoria de TI, podendo haver até mesmo a restrição de todo e qualquer tipo de acesso físico aos equipamentos da REDE PMC.

Art. 15 Fica proibida a instalação, atualização ou a remoção de softwares por parte do usuário, sem o consentimento da Diretoria de TI.

Art. 16 É vedada a realização de qualquer tipo de reparo ou a alteração das configurações dos equipamentos da Rede PMC por parte do usuário, sem o consentimento da Diretoria de TI.

Art. 17 É de responsabilidade do usuário informar à Diretoria de TI quando algum equipamento apresentar falhas ou estiver funcionando de forma inadequada, assim como, realizar o correto desligamento do seu computador, todos os dias ao final do expediente.

Art. 18 Os serviços da Diretoria TI são realizados de forma exclusiva, e no interesse da Administração Pública municipal e, por tal razão, a Diretoria não está autorizada a realizar serviços para particulares.

Capítulo VII **Da Verificação das Normas de Utilização da Rede**

Art. 19 Para garantir o cumprimento das regras constantes do presente Decreto, a Administração Pública municipal, através da Diretoria de TI, poderá adquirir e implantar softwares e/ou hardwares capazes de monitorar e gravar todas as informações de tráfego geradas com o uso dos recursos da Rede PMC, visando assegurar o rígido cumprimento desta política e a proteção da Rede PMC.

Capítulo VIII **Das Punições**

Art. 20 A não observância da Política de Segurança da Informação pelos usuários configura descumprimento de dever funcional, indisciplina ou insubordinação, conforme o caso, sujeitando o infrator à incidência das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Art. 21 Verificado o descumprimento de norma aplicável, referente à Política de Segurança da Informação, será encaminhado ao servidor, por e-mail ou memorando, notificação informando a identificação de violação à norma, indicando, ainda, qual a violação praticada.

Parágrafo único. Além da comunicação da violação ao usuário, deverá ser encaminhado memorando onde conste a infração cometida à Comissão Processante, para a apuração de violação à norma de conduta funcional.

Art. 22 As despesas decorrentes da execução do presente decreto correrão por dotações constantes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 23 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24 Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Marcos Rovaris, 14 de agosto de 2020.

CLÉSIO SALVARO - Prefeito Municipal de Criciúma

VAGNER ESPINDOLA RODRIGUES - Secretário Geral

TI/TFP/erm.