

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

PORTARIA SEAD Nº 022/2022

DE 01 DE AGOSTO DE 2022

Aprova, a Política da Segurança da Informação, a Política de Uso Aceitável de Ativos e a Política de Backup.

O Secretário de Administração, no uso da competência que lhe foi outorgado pelo Decreto Municipal nº 0004/2021, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 28, da Lei Municipal nº. 625 de 28 de dezembro de 2020, e

CONSIDERANDO a necessidade de definir a finalidade, a direção, os princípios e as regras básicas de Gestão da Segurança da Informação na Administração Pública Municipal da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde, previsto na Norma ISO/IEC 27001:2013, na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Federal n. 12.965, de 23 de abril de 2014;

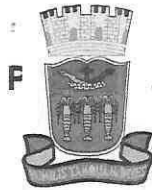
CONSIDERANDO a finalidade de definir regras claras para o uso do sistema de informações e outros ativos de informações pela Administração Pública Municipal da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde, previsto na Norma ISO/IEC 27001:2013, Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei Federal n. 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei Federal n. 13.709, de 14/08/2018;

CONSIDERANDO a finalidade de descrever as regras para garantir o gerenciamento e operação das ferramentas de Backup Corporativas da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde, previsto na Norma ISO/IEC 27001:2013 e na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política da Segurança da Informação

(ANEXO I) no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de São Francisco do Conde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

Art. 2º Aprovar a Política de Uso Aceitável de Ativos (ANEXO II) no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de São Francisco do Conde.

Art. 3º Aprovar a Política de Backup (ANEXO III) no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de São Francisco do Conde.

Art. 4º A Secretaria de Administração disponibilizará versão eletrônica do Manual no endereço eletrônico <http://saofranciscodoconde.ba.gov.br/>

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se seus efeitos de imediato.

São Francisco do Conde, em 24 de Agosto de 2022.

Roque Luís Santos Pita
Secretário de Administração - SEAD
Pref. Mun. de São Francisco do Conde - BA

Roque Luís Santos Pita
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

POLÍTICA DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
End. Praça da Independência, s/n – Centro, São Francisco do Conde - BA
CEP: 43.900-000
Tel.: (0**71) 3651-8000

Adilson Rosa

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

Sumário

1. FINALIDADE, ESCOPO E USUÁRIOS	4
2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	4
3. TERMINOLOGIA BÁSICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	4
4. GERENCIANDO A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5
4.1. OBJETIVOS E MEDIÇÃO	5
4.2. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5
4.3. CONTROLES DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5
4.4. RESPONSABILIDADES	6
4.5. SANÇÕES	6
4.6. COMUNICAÇÃO DA POLÍTICA	7
5. SUPORTE PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO SGSIP	7

Adriano

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

1. Finalidade, escopo e usuários

O objetivo desta Política de alto nível é definir a finalidade, a direção, os princípios e as regras básicas de Gestão da Segurança da Informação na Administração Pública Municipal da Prefeitura Municipal De São Francisco do Conde - Ba (PMSFC-BA).

Esta política aplica-se a todos os sistemas e ativos computacionais da Administração Pública Municipal da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde -BA.

Os usuários deste documento são todos os servidores públicos e colaboradores que atuem na administração pública municipal da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde-BA, assim como as partes externas relevantes.

2. Documentos de referência

- Norma ISO/IEC 27001, cláusulas 5.1, 5.2 e 5.3
- Normal ISO/IEC 27701, cláusulas 5.3.1, 5.3.2 e 5.3.3
- Metodologia de avaliação e tratamento de riscos
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
- Lei Federal n. 12.965, de 23 de abril de 2014

3. Terminologia básica de segurança da informação

Confidencialidade - implica em impedir o acesso não autorizado, quer acidental quer intencional, garantindo que apenas pessoas, sistemas, órgãos ou entidades devidamente autorizados e credenciados tenham acesso à informação.

Integridade - A integridade da informação está relacionada à sua fidedignidade. Assegurar a integridade da informação, portanto, significa garantir que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada, quer de forma acidental ou intencional.

Disponibilidade - Diz respeito à garantia de que a informação estará acessível às pessoas, processos automatizados, órgãos ou entidades no momento que for requerida. Logo, a disponibilidade está relacionada à prestação continuada de um serviço, sem interrupções no fornecimento de informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

Privacidade - Diz respeito a garantir a condição do que é privado, pessoal ou íntimo das pessoas naturais.

Segurança da informação - preservação da confidencialidade, integridade, disponibilidade e privacidade da informação.

Sistema de Gestão da Segurança da Informação - a parte do sistema de gestão que cuida do planejamento, implementação, manutenção, revisão e aprimoramento da segurança da informação.

Sistema de Gestão de Privacidade da Informação: a parte do sistema de gestão que cuida do planejamento, implementação, manutenção, revisão e aprimoramento da segurança da privacidade das informações pessoais.

Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

Tratamento de Dados Pessoais: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

4. Gerenciando a segurança da informação e privacidade

4.1. Objetivos e medição

Os objetivos gerais para a gestão de segurança da informação são os seguintes:

1. Garantir para a população que a Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde utiliza de processos seguros de forma a garantir a proteção adequada as informações que são de sua propriedade;
2. Garantir que as informações pessoais da população e dos servidores que sejam tratadas pela Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde estejam devidamente seguras;
3. Reduzir os danos causados por possíveis incidentes de segurança da informação.

Estes objetivos de segurança estão alinhados com os objetivos de negócio da organização. Todos os objetivos devem ser revisados pelo menos uma vez por ano.

A PMSFC irá mensurar o atendimento de todos os objetivos. A medição dos objetivos será feita através da avaliação da quantidade de incidentes de segurança da informação ocorridos ao longo do tempo.



4.2. Requisitos de segurança da informação

Esta Política de Segurança da Informação, deve estar em conformidade com os requisitos legais e regulamentares relevantes à organização na área de segurança da informação, bem como com as obrigações contratuais com servidores, clientes e fornecedores.

4.3. Controles da segurança da informação

Os controles de segurança da informação necessários para garantir a proteção adequadas dos dados da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde serão definidos através do processo de avaliação de riscos de segurança da informação. A avaliação de riscos deve ser realizada pelo menos uma vez por ano, e um plano de tratamento de riscos deve ser elaborado.

4.4. Responsabilidades

As responsabilidades básicas sobre a Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde -BA são:

- A Diretora de Tecnologia da Informação é o principal responsável por garantir que a segurança da informação seja implementada de acordo com esta Política e de acordo com o resultado da avaliação de riscos de segurança da informação;
- A Diretora de Tecnologia da Informação é responsável por reportar sobre o desempenho da segurança da informação para a Alta Gestão do Município;
- A Diretora de Tecnologia da Informação deve analisar o segurança da informação pelo menos uma vez por ano ou sempre que ocorrer uma mudança importante e elaborar minutas sobre a as análises. A finalidade da revisão da gestão é definir a adequabilidade e a eficácia dos processos de segurança da informação na organização;
- A Diretora de Tecnologia da Informação implementará programas de conscientização e treinamento sobre segurança da informação e privacidade para os funcionários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

- A Alta Gestão da Prefeitura é responsável por fornecer todos os recursos necessários para a implementação dos processos de segurança da informação;
- Todos os incidentes e as fragilidades de segurança devem ser reportados ao a Diretora de Tecnologia da Informação de acordo com o procedimento definido;
- A proteção da integridade, disponibilidade, confidencialidade e privacidade é responsabilidade do proprietário de cada ativo e também de TODOS da Organização;
- Outras responsabilidades mais específicas poderão ser definidas nas demais Políticas, Procedimentos ou Documentos de segurança da informação.

4.5. Sanções

Nos casos de não observância dos padrões de Segurança da Informação da PMSFC, podem ser aplicadas as seguintes sanções:

Para os servidores:

De acordo com a legislação específica para servidores públicos.

Para os terceirizados:

1. Aplicação de multas previstas em contrato
2. Sanções administrativas
3. Rescisão do contrato

Além das sanções mencionadas, podem ser adotadas medidas judiciais, nas esferas cível e criminal tanto para pessoas físicas quanto para pessoas jurídicas.

4.6. Comunicação da política

Adriana

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

A Diretora de Tecnologia da Informação deve garantir que todos os servidores da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde -BA, bem como todos as partes externas apropriadas conheçam esta Política.

- Servidores: a Política está disponível no Portal da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde e na pasta compartilhada na rede e qualquer alteração da mesma será comunicada a todos por e-mail;
- Partes externas: conforme apropriado a Política está disponível no site da PMSFC-BA e pode ser disponibilizada de forma integral caso solicitado formalmente

5. Suporte para a implementação da Segurança da Informação

Deste modo, o Secretário de Administração declara que a implementação da segurança da informação e seu contínuo aprimoramento serão suportadas pelos recursos apropriados para alcançar todos os objetivos definidos nesta Política, assim como atender todos os requisitos identificados.

Roque Luis Santos Pita
Secretário de Administração-SEAD
Pref. Mun. de São Francisco do Conde - BA

Roque Luis Santos Pita
Secretário de Administração

Adriana Rosa de Lima
Adriana Rosa de Lima
Diretora de Tecnologia da Informação
Adriana Rosa de Lima
Matricula 74 564
Diretora de Tec. da Informação
Secretaria Municipal de Administração

Ricardo José de Sousa Farias
Ricardo Farias
Consultor em Segurança da Informação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL DE ATIVOS
ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
End. Praça da Independência, s/n – Centro, São Francisco do Conde - BA
CEP: 43.900-000
Tel.: (0**71) 3651-8000

Adriano

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

Sumário

1.	FINALIDADE, ESCOPO E USUÁRIOS	3
2.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
3.	USO ACEITÁVEL DOS ATIVOS DE INFORMAÇÕES	3
3.1.	DEFINIÇÕES	3
3.2.	USO ACEITÁVEL	3
3.3.	RESPONSABILIDADE PELOS ATIVOS	3
3.4.	ATIVIDADES PROIBIDAS	4
3.5.	RETIRADA DE ATIVOS DO LOCAL	4
3.6.	DEVOLUÇÃO DE ATIVOS NO ENCERRAMENTO DO CONTRATO	4
3.7.	PROCEDIMENTO PARA CÓPIAS DE SEGURANÇA	4
3.8.	PROTEÇÃO POR ANTIVÍRUS	5
3.9.	AUTORIZAÇÕES PARA USO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES	5
3.10.	RESPONSABILIDADES DA CONTA DOS USUÁRIOS E SENHAS	5
3.11.	POLÍTICA DE MESA LIMPA E TELA LIMPA	5
3.11.1.	Política de mesa limpa	5
3.11.2.	Política de tela limpa	5
3.12.	USO DA INTERNET	6
3.13.	USO DA INTERNET EM HOME OFFICE	6
3.14.	E-MAIL E OUTROS MÉTODOS DE TROCA DE MENSAGENS	6
3.15.	DISPOSITIVOS MÓVEIS	7
3.15.1.	INTRODUÇÃO	7
3.15.2.	REGRAS BÁSICAS	7
3.16.	TRABALHO REMOTO	8
3.17.	BYOD	8
3.18.	DIREITOS AUTORAIS	8
3.19.	MONITORAMENTO DO USO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	9
3.20.	INCIDENTES	9
4.	GESTÃO DE REGISTROS MANTIDOS DE ACORDO COM ESTE DOCUMENTO	9



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

1. Finalidade, escopo e usuários

A finalidade deste documento é definir regras claras para o uso do sistema de informações e outros ativos de informações pela Administração Pública Municipal da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde - Ba.

Este documento aplica-se a todos os ativos de informações e sistemas de informações usados pela administração pública municipal da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde -BA.

Os usuários deste documento são os servidores da Administração Pública Municipal da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde -BA.

2. Documentos de referência

- Norma ISO/IEC 27001, cláusulas A.6.2.1, A.6.2.2, A.8.1.2, A.8.1.3, A.8.1.4, A.9.3.1, A.11.2.5, A.11.2.6, A.11.2.8, A.11.2.9, A.12.2.1, A.12.3.1, A.12.5.1, A.12.6.2, A.13.2.3, A.18.1.2
- Norma ISO/IEC 27701, cláusulas 6.5.1.1, 6.5.1.2, 6.5.1.3, 6.5.1.4
- Política da Segurança da Informação e Privacidade
- Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011
- Lei Federal n. 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei Federal n. 13.709, de 14/08/2018;

3. Uso aceitável dos ativos de informações

3.1. Definições

Sistema de informações: inclui todos os servidores e clientes de aplicações, a infraestrutura da rede, o suporte ao programa de aplicativos e ao sistema, os dados e outros subsistemas e componentes de computador de propriedade de ou usados pela organização ou que estão sob responsabilidade da organização. O uso de um sistema de informações também inclui o uso de serviços internos ou externos, como o acesso à Internet, o e-mail, sistemas em nuvem e etc.

Ativos de informações: no contexto desta Política, o termo "ativos de informações" aplica-se a sistemas de informações e a outras informações/outras equipamentos, incluindo documentos em papel, celulares, computadores portáteis, mídia de armazenamento de dados, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

3.2. Uso aceitável

Os ativos de informações só podem ser utilizados para as necessidades institucionais com a finalidade de realizar tarefas relacionadas à organização.

3.3. Responsabilidade pelos ativos

Todos os ativos de informações possuem um proprietário. O proprietário do ativo é responsável pela confidencialidade, integridade, disponibilidade e privacidade das informações armazenadas no ativo em questão.

3.4. Atividades proibidas

É proibido usar os ativos de informações de forma que consuma recursos de forma desnecessária, enfraqueça o desempenho do sistema de informações ou represente uma ameaça à segurança. Também é proibido:

- fazer download de arquivos de imagem ou vídeo sem finalidade institucional, enviar correntes por e-mail, jogar, etc.
- instalar softwares em um computador local sem a permissão explícita do Departamento de Tecnologia da Informação;
- usar aplicativos Java, controle Active X e outros códigos móveis, exceto quando autorizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação, através de registro no sistema de chamados e por email;
- usar ferramentas de criptografia em um computador local, exceto em casos que sejam aprovados e configurados pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
- instalar ou usar dispositivos periféricos, como modems, cartões de memórias ou outros dispositivos de armazenamento e leitura de dados (por exemplo, pen drives USB) sem permissão explícita do Departamento de Tecnologia da Informação.

Todas as liberações realizadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação devem ser registradas via sistema de chamados ou via e-mail.



3.5. Retirada de ativos do local

Os equipamentos, as informações ou os softwares, independente de suas formas ou meio de armazenamento, não podem ser retirados do local sem aviso prévio ao Departamento de Tecnologia da Informação.

Se os ativos em questão estiverem fora da organização, eles precisam ser controlados pela pessoa a quem foi concedida a permissão de retirada. Devem ser observados as regras definidas no uso de dispositivos móveis e para a realização do trabalho remoto.

3.6. Devolução de ativos no encerramento do contrato

Mediante o encerramento de um contrato de atividade ou outro tipo de contrato em relação ao uso de diversos equipamentos, softwares ou informações em formato eletrônico ou em papel, o usuário deve devolver todos os ativos de informações para o Departamento de Tecnologia da Informação, com registro no sistema de chamados ou em formulário específico.

3.7. Procedimento para cópias de segurança

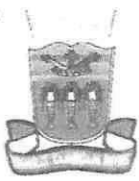
O usuário, caso possua algum arquivo ativo de informação, deve copiar para o sistema de arquivos compartilhados e disponível na rede todas as informações criadas, processadas ou armazenadas pelo menos uma vez por dia para que possa ser feito o backup dos dados.

3.8. Proteção por antivírus

Um software antivírus, definido pelo Departamento de Tecnologia da Informação, deve estar instalado em todos os computadores e dispositivos, e configurado com atualizações automáticas ativadas.

3.9. Autorizações para uso do sistema de informações

Os usuários do sistema de informações só podem acessar esses ativos do sistema de informações para o qual obtiveram autorização explícita do



proprietário do ativo. As solicitações de acesso, assim como as autorizações devem ser registradas.

Os usuários só podem usar o sistema de informações para as finalidades para as quais obtiveram autorização, isto é, para o qual obtiveram direitos de acesso.

Os usuários não devem participar de atividades que possam ser usadas para contornar controles de segurança do sistema de informações.

Caso seja necessário o uso de algum software que precise de usuário privilegiado (administrador ou root), deve ser solicitado autorização ao Departamento de Tecnologia da Informação via e-mail, sistema de chamados ou aplicativo de mensagem.

3.10. Responsabilidades da conta dos usuários e senhas

O usuário não deve, direta ou indiretamente, permitir que outras pessoas usem seus direitos de acesso, isto é, nome de usuário, e não deve usar o nome de usuário e/ou a senha de outra pessoa.

O proprietário da conta é o seu usuário, que é responsável pelo seu uso e por todas as transações realizadas por meio desta conta.

As regras para criação, uso e proteção das senhas estão descritas na Política de Senhas.

3.11. Política de mesa limpa e tela limpa

3.11.1. Política de mesa limpa

Se a pessoa autorizada não estiver no local de trabalho, todos os documentos em papel e todas as mídias de armazenamento de dados devem ser removidas da mesa ou de outros locais (impressoras, máquinas de fax, copiadoras, etc.) para evitar o acesso não autorizado.

3.11.2. Política de tela limpa

Se a pessoa autorizada não estiver no local de trabalho, todas as informações confidenciais devem ser removidas da tela e o acesso deve ser negado a todos os sistemas aos quais essa pessoa possui autorização de acesso.

No caso de uma breve ausência (de até 15 minutos), a política de tela limpa é implementada por meio da desconexão de todos os sistemas ou do bloqueio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

da tela com uma senha. Se a pessoa ficar ausente por mais de 15 minutos, a política de tela limpa é implementada por meio da desconexão de todos os sistemas.

3.12. Uso da Internet

A Internet pode ser acessada somente por meio da rede local (cabeada ou sem fio) da organização com a infraestrutura adequada e proteção do firewall. O acesso direto à Internet por meio de modem, acesso móvel à Internet, rede sem fio ou outros dispositivos de acesso direto à Internet é proibido, a não ser que liberado pelo Departamento de Tecnologia da Informação através de registro.

O Departamento de Tecnologia da Informação pode bloquear o acesso a algumas páginas da Internet para usuários, grupos de usuários ou todos os funcionários da organização. Se o acesso a algumas páginas da web for bloqueado, o usuário deve enviar uma solicitação para o Departamento de Tecnologia da Informação, através do sistema de chamados, para obter autorização de acesso a essas páginas. O usuário não deve tentar contornar essa restrição de forma autônoma.

O usuário deve considerar todas as informações recebidas através de sites não confiáveis. Essas informações só podem ser usadas com finalidades comerciais ou institucionais depois que a sua autenticidade e precisão tiverem sido verificadas.

O usuário é responsável por todas as consequências possíveis que surjam do uso não autorizado ou inadequado dos serviços ou do conteúdo da Internet.

3.13. Uso da Internet em Home Office

O usuário que estiver utilizando os recursos computacionais fornecidos pela PMSFC durante suas atividades em regime de trabalho home office devem seguir as regras definidas para uso dos ativos computacionais e uso da internet conforme definidas nesta política.

Qualquer dúvida em relação as regras de segurança a serem seguidas durante o trabalho de home office deve ser esclarecida com o Departamento de Tecnologia da Informação.

3.14. E-mail e outros métodos de troca de mensagens



Os métodos de troca de mensagens além da correspondência eletrônica incluem download de arquivos da Internet, transferência de dados via aplicativo de mensagens eletrônicas, telefones, envio de mensagens de texto por SMS, mídias portáteis, fóruns e redes sociais.

De acordo com os requisitos necessários para garantir a segurança da informação, a Diretora de Tecnologia da Informação, determina o canal de comunicação que pode ser usado para cada tipo de dados e as possíveis restrições de autorização de uso de canais de documentação, ou seja, determina quais atividades são proibidas.

Os usuários só podem enviar mensagens que contenham informações verdadeiras. É proibido enviar materiais com conteúdo importuno, desagradável, sexualmente explícito, rude, difamador ou de qualquer outra forma inaceitável ou ilegal. Os usuários não devem enviar spam para pessoas com as quais não tenham relações comerciais ou que não solicitaram a informação em questão.

3.15. Dispositivos Móveis

3.15.1. Introdução

Definição: Os equipamentos de computação móvel incluem todos os tipos de computadores portáteis, celulares, smartphones, cartões de memória e outros equipamentos móveis usados para armazenar e processar dados.

3.15.2. Regras básicas

Todas as regras descritas nesta Política de Uso Aceitável de Ativos devem ser consideradas no manuseio e uso de dispositivos móveis.

Deve tomar-se cuidados especiais quando um equipamento de computação móvel estiver em veículos (incluindo carros), espaços públicos, quartos de hotel, locais de reuniões, centros de conferência e outras áreas não protegidas fora das instalações da organização.

A pessoa que levar equipamentos de computação móvel para fora das instalações deve seguir essas regras:

- Os equipamentos de computação móvel que contiverem informações importantes, confidenciais ou críticas não devem ser deixados sem supervisão e, se possível, devem ser trancados fisicamente. Também é



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

possível usar travas espaciais para garantir a segurança do equipamento;

- Ao usar equipamentos de computação móvel em locais públicos, o usuário deve tomar cuidado para que os dados não sejam lidos pelas pessoas não autorizadas;
- A pessoa que usa equipamentos de computação móvel fora das instalações é responsável por criar cópias de segurança dos dados periodicamente e salvá-las no servidor de arquivos da PMSFC-BA
- A conexão com as redes de comunicação e a troca de dados deve refletir a confidencialidade dos dados e ser realizada através de uma rede segura (VPN) ou utilizando protocolos de comunicação seguros (Https, SSH e outros que usem criptografia);
- As informações em computadores portáteis devem ser criptografadas, através de criptografia de todo o disco.

3.16. Trabalho Remoto

Trabalho remoto significa que equipamentos de informação e comunicação são usados para permitir que os usuários trabalhem fora da organização. O trabalho remoto não inclui o uso de celulares fora das instalações da organização.

O trabalho será autorizado individualmente a cada servidor da organização, independente de cargo ou função. A autorização deve ser registrada via email ou sistema de registro de chamados.

Sempre que possível, na realização de trabalho remoto, os servidores devem se conectar a VPN da PMSFC e de lá trafegar de forma segura para a execução de suas atividades.

Para realização do trabalho remoto deve ser prioritariamente utilizados equipamentos fornecidos pela PMSFC.

Pode ser permitido, de forma remota, o acesso de servidores a equipamentos da PMSFC, através de aplicativos específicos de acesso remoto. Para tanto, o acesso deve ser liberado e configurado pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

3.17. BYOD

Adriano

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

O termo BYOD do inglês “Bring Your Own Device”, de livre tradução significa que o servidor pode trabalhar com seus próprios equipamentos computacionais.

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde suporta o uso disseminado de BYOD para uso no trabalho, ou seja, uso destes dispositivos para executar o trabalho para a instituição.

Apenas usuários autorizados pelo seu gestor direto podem utilizar dispositivos classificados como BYOD para execução de suas atividades.

Ao utilizar seus próprios dispositivos, o servidor se compromete a seguir todas as regras descritas nesta e nas demais Políticas de Segurança da Informação da organização.

Ao utilizar seus próprios dispositivos, o servidor concorda que pode ser auditado e monitorado durante o uso dos seus dispositivos.

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde não irá pagar para aos servidores (os proprietários do BYOD) quaisquer taxas pelo uso do dispositivo para fins de trabalho. E não se responsabilizará com custos de manutenção e suporte ao BYOD.

3.18. Direitos autorais

Os servidores não devem copiar o software de propriedade da empresa sem autorização, exceto em casos permitidos pela lei, pelo proprietário.

Os servidores não devem copiar o software ou outros materiais originais de outras fontes e são responsáveis por todas as consequências que possam surgir de acordo com a lei de propriedade intelectual.

A instalação de software não licenciado é estritamente proibida e não deve ser executada por nenhum servidor da PMSFC.

3.19. Monitoramento do uso dos sistemas de informação e comunicação

Todos os dados que são criados, armazenados, enviados ou recebidos por meio de sistemas de informações ou outros sistemas de comunicação da organização, incluindo diversos aplicativos, e-mails, etc., sejam informações pessoais ou não, são consideradas de propriedade da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde -BA.

Os usuários concordam que as pessoas autorizadas da organização podem acessar todos esses dados e que o acesso feito por essas pessoas não será considerado uma violação à privacidade dos usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

A organização pode usar ferramentas especializadas com a finalidade de identificar e bloquear métodos proibidos de comunicação e filtrar conteúdo proibido.

3.20. Incidentes

Todo funcionário, fornecedor ou terceiro que esteja em contato com os dados e/ou sistemas da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde -BA deve informar quaisquer fragilidades, incidentes ou eventos que indiquem um possível incidente conforme o Procedimento de Gestão de Incidentes.

4. Gestão de registros mantidos de acordo com este documento

Nome do registro	Local de armazenamento	Responsável pelo armazenamento	Controles para proteção do registro	Tempo de retenção
Registros de autorização de acesso.	Sistema de chamados, e-mails ou aplicativo de mensagens.	Diretora de Tecnologia da Informação	Controle de acesso por usuário e senha.	Pelo menos 1 ano.

Roque Luis Santos Pita
Secretário de Administração - SEAD
Pref. Mun. de São Francisco do Conde

Roque Luis Santos Pita
Secretário de Administração

Adriana Rosa de Lima
Adriana Rosa de Lima

Diretora de Tecnologia da Informação
Informação

Adriana Rosa de Lima
Matricula 74 564
Diretora de Tec. da Informação
Secretaria Municipal de Administração

Ricardo Farias
Ricardo Farias
Consultor em Segurança da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

POLÍTICA DE BACKUP

ANEXO III

Sumário

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
End. Praça da Independência, s/n – Centro, São Francisco do Conde - BA
CEP: 43.900-000
Tel.: (0**71) 3651-8000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

1.	FINALIDADE, ESCOPO E USUÁRIOS	2
2.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
3.	OBJETIVO DE BACKUP	2
3.1.	TEMPO DE RETENÇÃO DO BACKUP	3
3.2.	TEMPO DE RECUPERAÇÃO DO BACKUP	5
4.	PROCESSO DE BACKUP	7
4.1.	PERIODICIDADE	7
4.1.1.	BACKUP DIÁRIO	7
4.1.2.	BACKUP MENSAL	7
4.2.	ARMAZENAMENTO	7
4.3.	RETENÇÃO	8
4.4.	TESTE DO BACKUP	8
4.5.	SEGURANÇA DOS DADOS NO BACKUP	8
4.6.	SOLUÇÃO DE BACKUP	8
5.	EXCLUSÕES DO BACKUP	9
6.	VALIDADE E GESTÃO DE DOCUMENTOS	9



1. Finalidade, escopo e usuários

A finalidade deste documento é descrever as regras para garantir o gerenciamento e operação das ferramentas de Backup Corporativas da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde (PMSFC).

Este documento aplica-se a todos os ativos de informação em meio digital e sistemas de informação da PMSFC que são de responsabilidade e gestão do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI.

Os usuários deste documento são colaboradores do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde.

2. Documentos de referência

- Norma ISO/IEC 27001, cláusulas A.12.3.1
- Política da Segurança da Informação
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

3. Objetivo de backup

Os objetivos de backup são as definições principais para serem alcançadas com o planejamento do processo do backup da organização. Os objetivos estão relacionados com os itens abaixo:

- **Tempo de retenção do backup:** tempo mínimo que o backup deve ser mantido para atender requisitos legais, contratuais e de negócios da organização;
- **Tempo de recuperação esperado:** tempo máximo esperado que o backup deve ser restaurado após ser acionado;

A definição dos itens acima irá afetar diretamente o processo de gestão e operacionalização do backup, assim como a escolha da solução de backup e dos recursos de processamento de informação associados a ela.

3.1. Tempo de retenção do backup

Todos os sistemas da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde devem ter seus tempos de retenção de backup previamente definidos e aprovados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

Para a Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde o tempo de retenção de cada sistema incluído no processo de backup é definido pela tabela abaixo:

Ativo (Informações, sistemas, etc)	Tempo de Retenção	Aprovador por
ADM Sistemas (Sefaz)	8 anos	Secretário da Fazenda
Sistema para verificação de autenticidade na web (SEAD - RH)	10 anos	Secretário de Administração
Sistema de Gestão de Contas Públicas (SEAD - Orçamento e Contas a Pagar)	10 anos	Secretário de Administração
Sistema de Gestão de Combustíveis (SEAD - Garagem)	5 anos	Secretário de Administração
Sistema Cadastral de taxistas (Trânsito)	5 anos	Secretário da Fazenda
Sistema de Emissão de Cartão para estacionamento de idosos e cadeirantes (Trânsito)	5 anos	Secretário da Fazenda
Sistema para emissão de fichas financeiras entre 1995-2000 (SEAD - RH)	35 anos	Secretário de Administração
Sistema <i>On Premisses</i> de Contabilidade Pública, Tesouraria, Transparência Municipal,	8 anos	Secretário da Fazenda
Sistema <i>On Premisses</i> de Folha de Pagamento	35 anos	Secretário de Administração
Sistema <i>On Premisses</i> de Gestão de Recursos Humanos	35 anos	Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

Sistema <i>On Premisses</i> de Atendimento ao servidor público via internet	10 anos	Secretário de Administração
Sistema <i>On Premisses</i> de Compras e Licitações	10 anos	Secretário de Administração
Sistema <i>On Premisses</i> de Gestão de Patrimônio	10 anos	Secretário de Administração
Sistema <i>On Premisses</i> de Gestão de Frotas	10 anos	Secretário de Administração
Sistema <i>On Premisses</i> de Gestão de Almoxarifado	10 anos	Secretário de Administração
Sistema <i>On Premisses</i> de Protocolo Web	10 anos	Secretário de Administração
Sistema DHCP (TI)	1 ano	Diretora de Tecnologia da Informação
Servidor de Arquivos (SEAD)	10 anos	Diretora de Tecnologia da Informação
DNS, Active Directory e Antivírus (TI)	1 ano	Diretora de Tecnologia da Informação
GLPI (TI)	2 anos	Diretora de Tecnologia da Informação
Intranet (TI)	24 horas	Diretora de Tecnologia da Informação
E-mail (SEAD)	10 anos	Diretora de Tecnologia da Informação
Gerenciador de pagamentos do PAS	10 anos	Secretária de Ação Social
Sistema <i>On Premisses</i> de Gestão da Secretária de Educação	10 anos	Secretária de Educação

3.2. Tempo de Recuperação do Backup



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

Para os ativos e sistema da PMSFC o tempo de recuperação esperado do backup é definido pela seguinte tabela:

Ativo (Informações, sistemas, etc)	Tempo de Recuperação Esperado	Aprovador por
ADM Sistemas (Sefaz)	8 horas	Secretário da Fazenda
Sistema para verificação de autenticidade na web (SEAD - RH)	24 horas	Secretário de Administração
Sistema de Gestão de Contas Públicas (SEAD - Orçamento e Contas a Pagar)	8 horas	Secretário de Administração
Sistema de Gestão de Combustíveis (SEAD - Garagem)	8 horas	Secretário de Administração
Sistema Cadastral de taxistas (Trânsito)	48 horas	Secretário da Fazenda
Sistema de Emissão de Cartão para estacionamento de idosos e cadeirantes (Trânsito)	48 horas	Secretário da Fazenda
Sistema para emissão de fichas financeiras entre 1995-2000 (SEAD - RH)	8 horas	Secretário de Administração
Sistema <i>On Premisses</i> de Contabilidade Pública, Tesouraria, Transparência Municipal,	8 horas	Secretário da Fazenda
Sistema <i>On Premisses</i> de Folha de Pagamento	8 horas	Secretário de Administração
Sistema <i>On Premisses</i> de Gestão de Recursos Humanos	8 horas	Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

Sistema <i>On Premisses</i> de Atendimento ao servidor público via internet	4 horas	Secretário da Fazenda
Sistema <i>On Premisses</i> de Compras e Licitações	4 horas	Secretário de Administração
Sistema <i>On Premisses</i> de Gestão de Patrimônio	8 horas	Secretário de Administração
Sistema <i>On Premisses</i> de Gestão de Frotas	8 horas	Secretário de Administração
Sistema <i>On Premisses</i> de Gestão de Almoxarifado	8 horas	Secretário de Administração
Sistema <i>On Premisses</i> de Protocolo Web	8 horas	Secretário de Administração
Sistema <i>On Premisses</i> de Contabilidade Pública, Tesouraria, Transparência Municipal,	8 horas	Secretário de Administração
Sistema <i>On Premisses</i> de Folha de Pagamento	8 horas	Secretário de Administração
Sistema DHCP (TI)	4 horas úteis	Diretora de Tecnologia da Informação
Servidor de Arquivos (PMSFC)	4 horas úteis	Diretora de Tecnologia da Informação
DNS, Active Directory e Antivírus (TI)	4 horas úteis	Diretora de Tecnologia da Informação
GLPI (TI)	24 horas	Diretora de Tecnologia da Informação
Intranet (TI)	24 horas	Diretora de Tecnologia da Informação
E-mail	8 horas	Diretora de Tecnologia da Informação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

Gerenciador de pagamentos do PAS	24 horas	Secretária de Ação Social
Sistema <i>On Premisses</i> de Gestão da Secretária de Educação	24 horas	Secretária de Educação

Os tempos de Retenção e Recuperação do backup são definidos pelos proprietários dos ativos/sistemas. E o responsável por planejar e operar o processo de backup é o Diretor do Setor de Tecnologia da Informação.

4. Processo de Backup

A operacionalização do processo de backup é de responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação. E este deve garantir que o processo de backup tenha os seguintes requisitos:

4.1. Periodicidade

4.1.1. Backup Diário

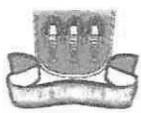
Deverá ser realizado todos os dias, de segunda à sexta, iniciando às 22:00 deverá ser executado o backup do tipo “incremental”. Tipo de backup onde são copiados apenas os dados modificados desde o último backup até o presente momento.

4.1.2. Backup Mensal

Deverá ser realizado apenas no primeiro sábado de cada mês, iniciando às 13:00. Será feito um backup do tipo completo. Nesta opção de backup são copiados todos os dados existentes.

4.2. Armazenamento

O armazenamento dos dados do backup deverá ser feito pelo menos na modalidade de 2 cópias. Uma cópia local, armazenada na própria prefeitura e de posse da própria prefeitura. E uma segunda cópia em um local externo, podendo ser em outro datacenter remoto ou até mesmo em uma solução em baseada em *cloud*.



4.3. Retenção

O tempo de retenção dos dados de backup de cada sistema está definido no Item 3.1 desta política.

4.4. Teste do Backup

Para garantir a correta execução do processo de backup, deve ser efetuado um teste de recuperação de todos os sistemas que são copiados pelo backup, pelo menos uma vez a cada 3 meses. Os registros do teste de recuperação devem ser armazenados no sistema de chamados do Departamento de Tecnologia da Informação.

O responsável pela realização do teste de backup é o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, e o responsável pela validação final do teste do backup são os responsáveis por cada ativo.

4.5. Segurança dos Dados no backup

Os dados salvos no backup possuem as seguintes regras de segurança adotadas para protegê-los:

- Controle de acesso restrito por usuário e senha aos dados do backup armazenados no servidor de backup;
- Criptografia dos dados conforme possível;

4.6. Solução de backup

A escolha da ferramenta de backup, assim como o local de armazenamento dos dados de backup devem ser feitas de forma que os requisitos definidos nessa política sejam atendidos em sua totalidade.

O sistema de backup a ser utilizado deve:

- Ser capaz de fazer backups de todos os tipos de sistemas e soluções da PMSFC através de uma única ferramenta;
- Ter uma console de gerenciamento centralizada;
- Fornecer suporte a criptografia dos dados;
- Possuir proteção contra ataques de ransomware;
- Fornecer suporte técnico do fabricante/fornecedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

5. Exclusões do Backup

Devido a tipos de soluções adotadas na PMSFC, algumas informações não são possíveis serem feitas o backup seguindo as regras desta Política. Abaixo listamos quais informações não contemplamos em nosso processo de backup:

- Documentos e Planilhas eletrônicas em fornecedores de nuvem tais como Google, Office365 e outros;
- Dados de smartphones de colaboradores (conversas do whatsapp e outros);
- Imagens das câmeras de segurança;
- Sistemas contratados como *SaaS (Software as a Service)*;
- Contas de e-mail que não sejam do domínio pmsfc.ba.gov.br ou saofranciscodoconde.ba.gov.br


Roque Luís Santos Pita
Secretário de Administração-SEAD
Praça da Independência, s/n - Centro, São Francisco do Conde - BA
Roque Luís Santos Pita
Secretário de Administração


Adriana Rosa de Lima
Diretora de Tecnologia da Informação

Adriana Rosa de Lima
Matricula 74 564
Diretora de Tec. da Informação
Secretaria Municipal de Administração


Ricardo Farias
Consultor em Segurança da Informação