

Política de Controle de Acesso Lógico

1. Apresentação

Este documento e seus anexos definem as práticas a serem seguidas na Prefeitura do Município de Presidente Prudente relativas ao acesso lógico, aos ativos e aos sistemas de informação, de modo a possibilitar o controle de acesso à rede, aos sistemas e às informações produzidas e armazenadas na Prefeitura do Município de Presidente Prudente, sejam de caráter público ou privativo. Ele é composto de uma parte principal e de seus anexos. O documento principal contém as definições e regras gerais. Os anexos são as definições e regras para temas, ou áreas específicas, para permitir melhorias, adequações e atualizações progressivas e independentes.

2. Escopo

Este documento define as regras e procedimentos gerais para o acesso lógico aos sistemas e ativos de informação da Prefeitura do Município de Presidente Prudente. As práticas específicas, de acordo com o tema, estarão declaradas nos anexos, os quais abordarão os seguintes pontos:

- Acesso à rede local;
- Utilização de rede sem fio;
- Utilização de mensageria corporativa e instantânea;
- Acesso à sistemas de informação;
- Acesso à internet e à intranet.

3. Público-Alvo

As regras aqui dispostas aplicam-se a todos os agentes públicos municipais e a quaisquer pessoas ou entidades que interajam com a rede do Município de Presidente Prudente ou utilize os serviços de TI nela disponíveis, incluindo servidores efetivos, comissionados, terceirizados ou temporários.

4. Conceituação

A este documento aplicam-se as seguintes conceituações:

Agente Público – Servidores, estagiários e prestadores de serviço que estejam exercendo atividades na Prefeitura do Município de Presidente Prudente.

Titular da Unidade – Secretários, assessores chefe e chefe de gabinete ou seus substitutos.

Service Desk – Software de gestão da Central de Serviços

Recursos de TI – Quaisquer equipamentos ou dispositivos que utilizem tecnologia da informação, bem como quaisquer recursos ou informações que sejam acessíveis através desses equipamentos ou dispositivos tecnológicos, tais como impressoras, sistemas, programas, softwares, acessos à rede local, internet, vpn, pendrives, smartcards, tokens, smartphones, modems sem fio, desktops e pastas compartilhadas na rede.

Sistema de Informação – Aplicação da tecnologia da informação que dá apoio às atividades de determinada área de conhecimento, com o fim de otimizar as operações, o gerenciamento e a decisão, trabalhando os dados e transformando em informação.

Gestor de Sistema – Agente público oficialmente designado como gestor de determinado sistema de informação.

Credenciais de Acesso – Conjunto composto pelo nome de conta e respectiva senha utilizados para ingresso ou acesso (login) em equipamentos, rede ou sistema.

Rede Local – Conjunto de recursos compartilhados através dos servidores de rede, switches e computadores clientes nos quais circulam as informações corporativas da Prefeitura do Município de Presidente Prudente.

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

Ponto de Acesso sem Fio - Equipamento que compõe uma rede sem fio, concentrando as conexões de um ou mais equipamentos.

Sistemas de Mensageria – Sistemas que permitem o envio e a recepção de mensagens de correio eletrônico ou de mensagens instantâneas entre usuários, dentro e fora de uma instituição.

5. Objetivos

Definir regras claras e objetivas para o acesso lógico a informações, serviços e recursos de TI.

6. Documentos de Referência

Série normativa ABNT ISO 27000, referente à Segurança da Informação.

7. Disposições Gerais

7.1 Esta política será atualizada sempre que necessário, de modo a refletir as necessidade da Prefeitura do Município de Presidente Prudente e a evolução tecnológica do parque de TI.

7.1.1 As atualizações poderão ocorrer no todo ou por partes, tendo em vista a modularidade desta política.

7.1.2 Toda atualização ensejará a atualização do número de versão da política, que é dado na forma “N.nn”.

7.1.3 As atualizações nos anexos (módulos) gerarão incremento na numeração da parte “nn”, e as alterações no documento principal gerarão incremento em “N”.

7.2 As alterações nesta política poderão ser feitas por determinação da SETEC.

8. Disposições Finais

8.1 Este documento e seus anexos devem ser amplamente divulgados entre os servidores, prestadores de serviço e estagiários que atuem na Prefeitura do Município de Presidente Prudente.

8.2 Este documento e seus anexos deverão estar disponíveis, para acesso ou download, a qualquer tempo, através dos meios adequados.

Anexo I

Acesso à Rede Local da Prefeitura do Município de Presidente Prudente

1. Apresentação

Este documento é parte da Política de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura do Município de Presidente Prudente. Os técnicos da SETEC deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a criação de contas.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação – SETEC relativas à criação de contas para acesso à rede da Prefeitura do Município de Presidente Prudente.

3. Disposições Gerais

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

3.1.1 Para servidores da Prefeitura do Município de Presidente Prudente, efetivos ou requisitados – após a abertura de chamado no Service Desk pelo setor de cadastro de pessoal da unidade de recursos humanos, informando o nome completo, lotação e matrícula do servidor.

3.1.2 Para estagiários – após a abertura de chamado no Service Desk pelo setor de cadastro de pessoal da unidade de recursos humanos, informando o nome completo, unidade de atuação, matrícula do estagiário e vigência do contrato.

3.1.3 Para prestadores de serviço – após a abertura de chamado no Service Desk pelo gestor do contrato, informando o nome completo, unidade de atuação, número e vigência do contrato, nome da empresa contratada e matrícula na empresa contratada (ou outro documento legalmente válido).

3.1.3.1 Nas substituições eventuais, caberá ao responsável informar o período para a configuração adequada da conta de acesso do prestador de serviço.

3.2 As contas de estagiários e prestadores de serviço serão configuradas para expiração automática concomitante à vigência do contrato.

3.3 Caberá ao titular da unidade solicitar ao Service Desk a liberação ou restrição de privilégios de acesso aos documentos de sua unidade.

3.4 Para evitar a expiração automática da conta de estagiários ou de prestadores de serviços, deverá ser aberto chamado pelo chefe imediato do estagiário, ou pelo gestor do contrato do prestador de serviços através do Service Desk, com antecedência mínima de 72 horas à expiração da conta.

3.5 O gestor do contrato, ou responsável pela fiscalização dos serviços desempenhados pelo prestador de serviço, ficará responsável por recolher sua assinatura no Termo de Responsabilidade, conforme o Anexo VI, a ser arquivado no respectivo processo de gestão do contrato.

3.6 O solicitante de acesso para servidor ou estagiário deverá recolher sua assinatura no Termo de Responsabilidade, conforme o Anexo VI, a ser arquivado pela SETEC.

3.7 Em casos excepcionais, poderão ser criadas contas para servidores ou requisitados de outros órgãos que estejam prestando serviços na Prefeitura do Município de Presidente Prudente, após abertura de chamado no Service Desk pelo titular da unidade onde o referido agente atuará.

3.7.1 Tais agentes públicos deverão preencher o Termo de Responsabilidade, conforme o Anexo VI.

3.8 É responsabilidade do gestor do contrato solicitar ao Service Desk o cancelamento da conta de acesso quando do desligamento ou afastamento do prestador de serviço.

3.9 O setor de cadastro de pessoal da unidade de recursos humanos deverá informar, através do Service Desk, o desligamento e a movimentação de lotação de servidores e de estagiários para as providências de bloqueio e posterior eliminação da conta, se for o caso.

3.10 Não haverá identificação genérica e de uso compartilhado para acesso aos recursos da rede, excetuando-se os casos de necessidade, justificada e acompanhada de parecer da SETEC, acerca da possibilidade de aceitação dos riscos associados.

3.12 Após a criação das contas de acesso do usuário, senhas de acesso devem ser escolhidas, conforme as seguintes exigências:

3.12.1 Toda senha deve possuir no mínimo seis caracteres.

3.12.2 As senhas devem ser compostas por letras maiúsculas, minúsculas e caracteres especiais ou números.

3.13 As senhas terão validade de 180 dias, sendo impedido o uso de senhas iguais às duas últimas utilizadas. Após o período de validade, será solicitada a troca de forma automática, salvo em casos específicos, quando a troca deverá ser feita junto à SETEC.

3.14 As contas de usuário poderão ser bloqueadas ou desativadas de acordo com período predefinido sem acesso, ou em caso de mais de cinco tentativas sucessivas de acesso malsucedidas, entre outras possibilidades.

4. Disposições Finais

4.1 As novas contas de acesso à rede serão compostas por nome e sobrenome, sendo a forma padrão o nome e o último sobrenome, separados por ponto.

4.1.1 Caso a forma padrão incorra em homonímia com conta já existente, será escolhida forma alternativa do seguinte modo:

4.1.1.1 Letras iniciais do prenome e o último sobrenome completo, separados por ponto.

4.1.1.2 Iniciais completas seguidas do último sobrenome, separado por ponto, seguido de sequencial.

4.2 No ato de criação de conta de acesso à rede, será automaticamente criada conta dos serviços de mensageria instantânea, correio eletrônico e agenda correspondente, bem como de outros serviços que utilizem a mesma base de dados de autenticação.

4.3 Após a criação da conta solicitada, o Service Desk deverá informar ao solicitante a criação da conta e a senha de acesso inicial juntamente com as instruções para a sua alteração.

4.4 O serviço de acesso à rede da Prefeitura do Município de Presidente Prudente será configurado para que, automaticamente, as contas sejam bloqueadas após 30 dias de inatividade.

4.5 Contas de acesso de servidores desligados, afastados por mais de 30 dias e aposentados poderão ter seus privilégios alterados após informação da unidade de recursos humanos.

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

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

Anexo II

Utilização do Sistema de Rede sem Fio

1. Apresentação

Este documento é parte da Política de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura do Município de Presidente Prudente. Os técnicos do Service Desk deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para o acesso e a utilização do serviço de rede sem fio.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura do Município de Presidente Prudente relativas à utilização do serviço de rede sem fio mantido pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

3. Disposições Gerais

3.1 As exigências a seguir descritas atingem todos os dispositivos de comunicação de dados sem fio, como notebooks, smartphones e microcomputadores, conectados à rede corporativa da Prefeitura do Município de Presidente Prudente.

3.2 Os pontos de acesso sem fio conectados à rede local da Prefeitura do Município de Presidente Prudente deverão ser registrados e aprovados pela SETEC. Esses pontos serão objeto de testes periódicos de penetração e de auditoria.

3.3 É vedado o acesso de dispositivos particulares de comunicação de dados sem fio à rede local da Prefeitura do Município de Presidente Prudente.

3.4 As conexões à rede sem fio poderão ser avaliadas pela SETEC em relação aos requisitos de segurança e deverão atender ao princípio do privilégio mínimo.

3.5 Os dispositivos conectados à rede da Prefeitura do Município de Presidente Prudente através de conexão sem fio deverão utilizar as configurações de criptografia estabelecidas pela SETEC.

3.6 Qualquer tecnologia de acesso sem fio implementada na Prefeitura do Município de Presidente Prudente deverá suportar autenticação forte, com possibilidade de efetuar checagens em bancos de dados externos como RADIUS ou similar. Deverá ser dada preferência, portanto, a tecnologias que possibilitem autenticação de, pelo menos, dois fatores.

4. Disposições Finais

4.1 Os dados necessários ao acesso à rede sem fio são definidos pela SETEC e serão informados ao Service Desk quando da solicitação de criação da conta.

4.2 Após a liberação do acesso solicitado, o Service Desk deverá informar ao solicitante as instruções para a utilização da rede sem fio.

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

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

Anexo III

Utilização de Sistemas de Mensageria na Prefeitura do Município de Presidente Prudente

1. Apresentação

Este documento é parte da Política de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura do Município de Presidente Prudente. Os técnicos do Service Desk deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para o acesso e a utilização de serviços de mensageria.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura do Município de Presidente Prudente relativas à utilização dos serviços de mensageria mantidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

3. Disposições Gerais

3.1 O sistema de correio eletrônico da Prefeitura do Município de Presidente Prudente não deve ser utilizado para a criação ou a distribuição de quaisquer mensagens que não sejam compatíveis com as atribuições dos usuários, incluindo as que contenham ofensas e comentários sobre raça, idade, deficiência, orientação sexual, pornografia, crença e religião, política ou nacionalidade, entre outros não relacionados à atividade do órgão.

3.2 Todos os e-mails armazenados no sistema de correio eletrônico da Prefeitura do Município de Presidente Prudente e aqueles transmitidos ou recebidos por meio dele são passíveis de auditoria, podendo ser rastreados por softwares específicos para verificação e adequação às normas estabelecidas na legislação brasileira.

3.3 O envio de mensagens a todos os componentes da lista de endereços da Prefeitura do Município de Presidente Prudente restringir-se-á a assuntos de interesse geral dos servidores é de responsabilidade da Secretaria de Comunicação.

3.4 É proibido o envio de spam ou mensagens que contenham qualquer tipo de software malicioso pelos usuários do sistema de correio eletrônico da Prefeitura do Município de Presidente Prudente.

3.5 A Prefeitura do Município de Presidente Prudente proverá mecanismos para a identificação de mensagens que possuam conteúdo infectado por softwares maliciosos ou que ofereçam risco à segurança da informação. Tais mensagens, quando detectadas, poderão ser excluídas automaticamente ou armazenadas em quarentena.

3.6 Cabe à SETEC estipular as regras de utilização do correio eletrônico que se façam necessárias para o bom funcionamento do serviço e para a segurança das informações, aí incluídas as de quantidade de destinatários, tamanho máximo das caixas postais, mensagens enviadas e recebidas e tipos permitidos de arquivos anexados às mensagens.

3.7 A Prefeitura do Município de Presidente Prudente poderá prover sistemas de mensageria instantânea para a comunicação entre os usuários internos e outros órgãos.

3.8 A SETEC definirá o cliente e o protocolo de mensageria instantânea homologado para a utilização pela Prefeitura do Município de Presidente Prudente.

3.9 A utilização ou conexão com sistemas de mensageria instantânea de uso público, como Facebook Messenger, Yahoo! Messenger, Google Talk, dentre outros, poderão ser restringidas a critério da SETEC.

4. Disposições Finais

4.1 Os dados necessários para o acesso aos sistemas são definidos pela SETEC e serão informados ao Service Desk quando da solicitação de criação da conta.

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

4.3 As senhas iniciais criadas durante o cadastro de contas novas e todas as senhas reinicializadas por solicitação do titular deverão ter prazo de expiração de no máximo 48 horas.

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

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

Anexo IV

Acesso a Sistemas de Informação da Prefeitura do Município de Presidente Prudente

1. Apresentação

Este documento é parte da Política de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura do Município de Presidente Prudente. Os técnicos do Service Desk deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a criação de contas.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura do Município de Presidente Prudente relativas à criação e manutenção de contas de acesso a sistemas de informação mantidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

3. Disposições Gerais

3.1 Na hipótese de o Sistema de Informação possuir módulo específico para a manutenção e criação de contas, habilitado para uso do Gestor do Sistema, a responsabilidade pela criação e manutenção de contas é de exclusiva responsabilidade deste. Portanto, o Gestor de Sistema de Informação deverá zelar pela base de usuários de sistema de forma que somente pessoas autorizadas tenham acesso ao sistema.

3.2 Quando não houver módulo específico para uso do Gestor do Sistema de Informação, este deverá realizar chamado ao Service Desk, fornecendo todos os dados necessários para a realização do cadastro e para a alteração ou exclusão de contas no sistema.

3.3 É responsabilidade do Gestor do Sistema de Informação definir o perfil, ou perfis, de acesso ao sistema em que cada usuário deverá ser incluído, bem como determinar as mudanças de perfil que se fizerem necessárias.

3.4 O Service Desk somente atenderá solicitações de criação e manutenção de contas de acesso a sistemas de informação que sejam feitas pelos Gestores de Sistema de Informação ou por servidores por eles autorizados e designados formalmente para realizar esse tipo de solicitação.

3.5 Em caso de acesso temporário, o Gestor de Sistema de Informação poderá indicar data para a expiração automática da autorização de acesso concedida. Não o fazendo, é responsabilidade dele solicitar a revogação da autorização ao término do tempo previsto para a utilização do sistema pelo usuário temporário.

3.5.1 Para evitar a expiração automática das contas temporárias, deverá ser aberto chamado no Service Desk, com antecedência mínima de 72 horas à expiração da conta.

3.6 O Gestor do Sistema de Informação ou servidor designado para controlar os acessos ao Sistema de Informação ficará responsável por providenciar a assinatura pelo usuário de Termo de Responsabilidade, atestando estar ciente dos direitos, responsabilidades e possíveis sanções pelo uso indevido da conta do sistema.

3.7 É responsabilidade do Gestor do Sistema de Informação solicitar o cancelamento da conta de acesso ao sistema ou a alteração de perfil quando do desligamento, mudança de lotação/atribuição ou afastamento do agente público.

4. Disposições Finais

4.1 Os dados necessários ao acesso ao sistema são definidos pelo Gestor de Sistema de Informação e serão informadas ao Service Desk quando da solicitação de criação da conta.

4.2 A autorização para acesso a Sistemas de Informação não implicará na criação automática de conta de acesso à rede da Prefeitura do Município de Presidente Prudente ou de conta de e-mail institucional. Para esse fim, deve ser utilizado o disposto na Política de Acesso à Rede Local da Prefeitura do Município de Presidente Prudente (Anexo I).

4.3 Após a criação da conta solicitada, o Service Desk ou o Gestor de Sistema de Informação deverão informar ao solicitante a criação da conta e ao titular da conta, a senha de acesso inicial juntamente com as instruções para alteração da mesma.

4.4 As senhas iniciais criadas durante o cadastro de contas novas e todas as senhas reinicializadas por solicitação do titular deverão ter prazo de expiração de no máximo 48 horas.

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

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

Anexo V

Acesso à Intranet da Prefeitura do Município de Presidente Prudente e à Internet

1. Apresentação

Este documento é parte da Política de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura do Município de Presidente Prudente. Os técnicos do Service Desk deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a criação de contas.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura do Município de Presidente Prudente relativas à liberação de acesso a sites e serviços da internet/intranet.

3. Disposições Gerais

3.1 Os acessos ao portal e aos demais serviços disponíveis na intranet da Prefeitura do Município de Presidente Prudente serão efetuados, preferencialmente, através da rede local da instituição.

3.2 Os acessos a sites e serviços disponíveis na internet serão controlados por filtros de conteúdo e reguladores de tráfego implementados nos dispositivos de segurança da rede da Prefeitura do Município de Presidente Prudente, cuja operação é de responsabilidade da SETEC.

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

3.3 Os titulares das Secretarias/Departamentos da Prefeitura do Município de Presidente Prudente devem definir, com base nas categorias de conteúdo fornecidas pela SETEC, os perfis de filtro de conteúdo a serem aplicados a cada uma das unidades.

3.3.1 As solicitações de criação ou alteração nas permissões de acesso deverão ser formalizadas e juntadas em processo próprio.

3.3.2 Os titulares das Secretarias/Departamentos da Prefeitura do Município de Presidente Prudente devem fiscalizar o bom uso dos acessos à internet e solicitar ajustes e restrições em caso de mau uso.

3.3.3 A SETEC, mediante solicitação do titular da Secretaria/Departamento, poderá fornecer relatórios mensais dos acessos para permitir o devido controle.

4. Disposições Finais

4.1 A SETEC poderá, eventualmente e quando necessário, fazer ajustes temporários no controle de banda para viabilizar eventos específicos como videoconferências e acesso a visitantes.

4.2 Todas as operações de acesso realizadas serão registradas para fins de auditoria.

4.3 De nenhuma forma será admitido burlar ou tentar burlar os filtros de conteúdo ou restrições de acesso à internet, sob pena de responsabilização dos envolvidos, que estarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

Anexo VI

Termo de Responsabilidade

Objetivo

Definir as responsabilidades para todos os agentes públicos, estagiários e prestadores de serviços em atividade na Prefeitura do Município de Presidente Prudente que tenham acesso aos recursos de tecnologia da informação ou à rede de computadores da instituição.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, declaro ter conhecimento da Política Controle de Acesso e Utilização de Recursos de TI da Prefeitura do Município de Presidente Prudente, disponível para consulta no sítio da internet <http://www.presidenteprudente.sp.gov.br>, e concordo em aceitar suas regras. Com autorização superior, estou recebendo uma conta com privilégios adequados ao exercício das atividades, que aqui executo, a qual deverá ser utilizada somente para tal fim.

Declaro estar ciente de que minhas ações serão monitoradas de acordo com a Política de Controle de Acesso e Política de Utilização dos Recursos de TI e de que qualquer alteração feita sob minha identificação, advinda de minha autenticação e autorização, é de minha responsabilidade. Estou ciente, ainda, de minha responsabilidade pelo dano que possa causar por descumprimento da Política de Controle de Acesso e Política de Utilização dos Recursos de TI da Prefeitura do Município de Presidente Prudente ao realizar uma ação de iniciativa própria de tentativa de modificação da configuração, física ou lógica, dos recursos computacionais sem a permissão da área competente.

Presidente Prudente, ____ de _____ de ____.

Nome e unidade organizacional [agente público] Matrícula
Nome e unidade organizacional
[titular da unidade, gestor de contrato ou sistema]