

## **PORTARIA Nº 471/2010**

**Publicado no DOM de 06/10/2010**

**Republicado por ter saído com incorreção**

Aprova a Instrução Normativa nº 002/2010 que trata do estabelecimento de padrões sobre o uso dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR**, no uso de suas atribuições legais e considerando,

- o conjunto das atividades relacionadas com a gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC previstas no Sistema Municipal de Gestão - SMG, aprovado pelo Decreto nº 20.777 de 06 de maio de 2010,
- a permanente demanda dos gestores e técnicos da Administração Pública Municipal por um instrumento de consulta e orientação, na área de Tecnologia da Informação e Comunicação,
- a necessidade de uniformizar e padronizar os procedimentos normativos adotados pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL relacionados ao uso adequado e seguro dos recursos e serviços de TIC, no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 002/2010 da Diretoria Central de Tecnologia e Inovação da Gestão que trata dos padrões, estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, sobre o uso dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO, em 11 de agosto de 2010.

**REINALDO SABACK SANTOS**  
Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão



Prefeitura Municipal  
do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE <b>SEPLAG / DGES / DIRETORIA CENTRAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA GESTÃO</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	Nº <b>002/2010</b>
<b>SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO USO DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>		DATA <b>11/08/2010</b>

## 1. ASSUNTO

Estabelecimento de padrões pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL sobre o uso dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS.

## 2. OBJETIVO

Uniformizar e padronizar os procedimentos normativos relacionados ao uso adequado e seguro dos recursos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, tais como:

- Acesso à Rede Corporativa
- Acesso à Internet
- Uso de Correio Eletrônico
- Uso de *Hardware*
- Uso de *Software*
- Uso de Impressoras

## 3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução Normativa todos os Órgãos e Entidades integrantes da estrutura organizacional da PMS.

## 4. CONCEITUAÇÃO

- 4.1. Ativos de informação - Pessoas, *softwares*, dispositivos de *hardware* ou documentos em qualquer mídia que custodiam a informação e possuam valor para a organização.
- 4.2. *Datacenter* - É o local onde são concentrados os equipamentos de processamento e armazenamento de dados de uma empresa ou organização.
- 4.3. Endereço IP - É um endereço que indica o local de um determinado *equipamento* em uma rede privada ou pública.
- 4.4. *Login* - Identificação para acesso a um determinado computador ou sistema.
- 4.5. *Proxy* - Servidor que atua como um intermediário entre um computador cliente em uma rede local e a Internet, com o objetivo de garantir segurança.
- 4.6. *Hardware* - Designação genérica de todo tipo de equipamento de informática, por exemplo, microcomputador, discos rígidos, memória, impressora, scanner, entre outros.
- 4.7. *Softwares*- Programa de computador desenvolvido para executar uma função específica, normalmente para o usuário. Em alguns casos, podem desempenhar funções para outros programas como para o sistema operacional.
- 4.8. *Link* - Recurso que permite relacionar com um simples clique no *mouse* uma determinada palavra ou imagem a um conteúdo.
- 4.9. NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação.
- 4.10. PMS - Prefeitura Municipal do Salvador.



Prefeitura Municipal  
do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE <b>SEPLAG / DGES / DIRETORIA CENTRAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA GESTÃO</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	Nº <b>002/2010</b>
<b>SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO USO DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>		DATA <b>11/08/2010</b>

- 4.11. Portas USB - Tipo de conexão entre o computador e periféricos.
- 4.12. Registros de incidentes - Registro de ocorrência ou incidente de Segurança da Informação que comprometa a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade da informação.
- 4.13. *Site* - Endereço na internet onde está hospedada uma página *Web*.
- 4.14. *Spam* - Mensagens de correio eletrônico não solicitadas, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas.
- 4.15. TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação.
- 4.16. Unidade responsável pela TIC - Unidade do Órgão/Entidade que possui competências relacionadas ao uso da TIC.
- 4.17. *USER ID* - Identificação do usuário.
- 4.18. *Wireless* - Rede sem fio.

## 5. PADRÕES TÉCNICOS

### 5.1. ACESSO A REDE CORPORATIVA

#### 5.1.1. Controle de Acesso

- 5.1.1.1. A concessão de acesso ao servidor/empregado, estagiário e profissional terceirizado à Rede Corporativa do Órgão/Entidade deve ser solicitada pela Chefia Imediata à Unidade responsável pela TIC (NTI ou Unidade que possua essa competência).
- 5.1.1.2. Os servidores/empregados e estagiários devem assinar o “Termo de Responsabilidade e Sigilo - Pessoa Física” (Anexo I).
- 5.1.1.3. As empresas prestadoras de serviços devem assinar o “Termo de Responsabilidade e Sigilo - Pessoa Jurídica” (Anexo II), no ato da assinatura de contrato e devem fazer com que os profissionais que serão alocados nos Órgãos/Entidades assinem também um Termo com o mesmo teor do “Termo de Responsabilidade e Sigilo - Pessoa Física” (Anexo I).
- 5.1.1.4. As informações de propriedade do Órgão/Entidade devem ser armazenadas em servidor específico disponível na rede local, em área definida previamente pelo Gestor da Unidade em concordância com a Unidade responsável pela TIC.
- 5.1.1.5. A área denominada pública disponível na rede local deve:
  - a) ser utilizada somente para a transferência de arquivos entre usuários, não devendo ser utilizada para o armazenamento de informações;
  - b) ter seu conteúdo apagado pela Unidade responsável pela TIC, semanalmente, ou de acordo com a necessidade de liberação de espaço nos servidores.
- 5.1.1.6. Os usuários devem encerrar ou bloquear a sessão da estação de trabalho sempre que se ausentarem desta.



Prefeitura Municipal  
do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE <b>SEPLAG / DGES / DIRETORIA CENTRAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA GESTÃO</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	Nº <b>002/2010</b>
<b>SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO USO DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>		DATA <b>11/08/2010</b>

- 5.1.1.7.** Os protetores de tela deverão estar configurados, automaticamente, para ativação no prazo máximo de 8 (oito) minutos e devem exigir senha para liberação do acesso ao computador.
- 5.1.1.8.** A configuração das estações de trabalho do Órgão/Entidade deve desabilitar o uso de portas USB.
- 5.1.1.9.** A solicitação de concessão de acesso aos usuários às portas USB, para casos considerados exceções, deverá ser efetuada pela Chefia Imediata à Unidade responsável pela TIC do Órgão/Entidade.
- 5.1.1.10.** Ficam proibidas as seguintes ações:
- a)** tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta (também conhecido como "*cracking*"). Isso inclui acessar dados não disponíveis para o usuário, conectar-se a servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes;
  - b)** tentativas de interferir nos serviços de outro usuário, servidor ou rede, tais como: provocar congestionamento em redes, tentativas deliberadas de sobrecarregar um servidor e tentativas de invadir um servidor.

## **5.1.2. Logins e Senhas**

- 5.1.2.1.** A criação, suspensão e exclusão dos *logins* para a rede local devem ser solicitadas pela Chefia Imediata à Unidade responsável pela TIC (NTI ou Unidade que possua essa competência).
- 5.1.2.2.** O usuário deve acusar o recebimento dos *logins* e senhas provisórias, alterando a senha no primeiro acesso.
- 5.1.2.3.** *Logins* criados para serviços temporários devem ter validade de acordo com o tempo definido no contrato de prestação de serviços, podendo ser revalidados mediante solicitação efetuada pelo Gestor da Unidade, na qual o usuário está alocado.
- 5.1.2.4.** Os acessos devem ser:
- a)** revogados quando ocorrer o desligamento do usuário ou término da autorização de concessão de acesso;
  - b)** bloqueados quando o período de ausência for superior a 40 (quarenta) dias;
  - c)** modificados nos casos de transferência entre as áreas do Órgão/Entidade e por mudança de função.
- 5.1.2.5.** Os *logins* deverão ser formados conforme segue:
- a)** pelo primeiro nome seguido de ponto e do último sobrenome;
  - b)** utilizando caracteres minúsculos;
  - c)** sem utilização de sinais de acentuação e caracteres especiais.

Exemplo: Nome:

João Santos Silva



Prefeitura Municipal  
do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE <b>SEPLAG / DGES / DIRETORIA CENTRAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA GESTÃO</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	Nº <b>002/2010</b>
<b>SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO USO DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>		DATA <b>11/08/2010</b>

Login padrão: joao.silva  
Caso já exista: joao.santos

- 5.1.2.6.** Havendo coincidência no *login*, ou em casos especiais, a Unidade responsável pela TIC deverá verificar com o usuário o *login* mais adequado à sua identificação.
- 5.1.2.7.** Os *logins* e senhas são de uso pessoal e intransferível, sendo vedado ao titular compartilhá-los ou fornecê-los a outros.
- 5.1.2.8.** Os usuários devem alterar suas senhas iniciais no primeiro acesso, sendo responsáveis por todas as ações realizadas mediante os *logins* e senhas que lhe são atribuídos.
- 5.1.2.9.** Os usuários devem memorizar as suas senhas, não devendo registrá-las em meios que permitam sua leitura por outras pessoas.
- 5.1.2.10.** A alteração da senha do login de acesso à rede corporativa do Órgão/Entidade deve ser solicitada, automaticamente, quando da sua expiração, a cada 60 (sessenta) dias, no máximo.
- 5.1.2.11.** As senhas devem ser imediatamente alteradas pelo proprietário sempre que houver sinais de que a sua confidencialidade possa ter sido violada.
- 5.1.2.12.** Os usuários devem compor as suas senhas evitando o uso de caracteres óbvios, tais como:
- a)** caracteres repetidos consecutivamente (aaaaa, 222222, aabbcc etc.);
  - b)** caracteres em ordem numérica ou alfabética (12345, abcde, aeiou etc.);
  - c)** caracteres em ordem do teclado (qwert, asdfg, zxcvb, poiuy etc.);
  - d)** datas de nascimento, casamento, etc.;
  - e)** nomes próprios em geral (pessoas, empresas, estados, cidades, etc.);
  - f)** a própria *USER ID*, apelidos, abreviações, iniciais dos nomes, etc.;
  - g)** termos óbvios: brasil, COGEL, senha, usuário, *password*, *system*, sistema, etc.
- 5.1.2.13.** As senhas dos *logins* comuns devem ser compostas por 06 (seis) caracteres, no mínimo.
- 5.1.2.14.** As senhas dos *logins* administrativos devem ser compostas por 11 (onze) caracteres, no mínimo.
- 5.1.2.15.** É vedada a reutilização das últimas 05 (cinco) senhas ou das senhas utilizadas nos últimos 3 (três) meses.
- 5.1.2.16.** O *login* deverá ser bloqueado após 05 (cinco) tentativas de autenticação da senha sem sucesso.
- 5.1.2.17.** O titular do *login* bloqueado deverá solicitar à Chefia Imediata a formalização do pedido de desbloqueio da senha junto a Unidade responsável pela TIC.



Prefeitura Municipal  
do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE SEPLAG / DGES / DIRETORIA CENTRAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA GESTÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 002/2010
SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO USO DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		DATA 11/08/2010

## 5.2. ACESSO A INTERNET

- 5.2.1. É permitido o acesso a *sites* de notícias, órgãos públicos e quaisquer outras fontes de informação necessárias à execução das atividades do Órgão/Entidade.
- 5.2.2. É permitido o uso de serviços pessoais através da Internet, tais como: banco *on-line*, serviços de órgãos públicos, dentre outros. O Usuário deve limitar o uso dos serviços pessoais ao estritamente necessário.
- 5.2.3. O usuário é pessoalmente responsável por todas as atividades realizadas por intermédio de sua chave de acesso.
- 5.2.4. É vedado o acesso a endereços da internet, que não sejam considerados de interesse do Órgão/Entidade, que possam comprometer sua imagem ou a segurança da informação.
- 5.2.5. O Órgão/Entidade não é responsável pelo conteúdo acessado pelo Usuário na Internet. Ao verificar que o *site* acessado contém conteúdo impróprio, o Usuário deve sair do *site* imediatamente.
- 5.2.6. O Uso da Internet nos Órgãos/Entidades não é autorizado para:
- desenvolver negócios com fins comerciais pessoais;
  - violar leis e acessar conteúdos incompatíveis com os valores do Órgão/Entidade, tais como: pornografia, incitação à violência, terrorismo, pedofilia, preconceitos em geral;
  - acessar *sites* de relacionamento, tais como: Orkut, Gazzag e afins;
  - acessar software de comunicação instantânea não homologados pelo Órgão/Entidade, tais como: ICQ, Microsoft Messenger (MSN) e afins;
  - acessar serviços de áudio e vídeo em tempo real, tais como YouTube, rádio e TV *on-line*, telefonia e correlatos;
  - uso de aplicações ponto-a-ponto para distribuição de arquivos, tais como Kazaa, Napster, Emule e correlatos;
  - acessar *sites* de *Proxy*;
  - acessar jogos *on-line*;
  - comprometer a privacidade dos usuários ou o sigilo das informações;
  - praticar qualquer tipo de hostilidade eletrônica, tais como: consultar, alterar ou destruir informações armazenadas em computadores sem a devida autorização do gestor da informação.
- 5.2.7. Não devem ser usados os recursos de “Salvar Senha” ou “Lembrar Senha”, disponíveis na maioria das aplicações, devendo ser desmarcada sempre que for apresentada esta opção.
- 5.2.8. Ocorrendo necessidade de uso de serviços não previstos nesta Instrução, o Gestor da Unidade deve encaminhar solicitação formal para a Unidade responsável pela TIC do Órgão/Entidade.
- 5.2.9. A concessão de uso de serviços não previstos nesta Instrução, deve ser



Prefeitura Municipal  
do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE <b>SEPLAG / DGES / DIRETORIA CENTRAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA GESTÃO</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	Nº <b>002/2010</b>
<b>SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO USO DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>		DATA <b>11/08/2010</b>

solicitada à COGEL, pela Unidade responsável pela TIC do Órgão/Entidade.

**5.2.10.** A COGEL monitora o uso da Internet nos Órgãos/Entidades da PMS, com o objetivo de preservar a integridade dos dados custodiados, garantindo dessa forma o bom desempenho da rede e a disponibilidade dos serviços.

### **5.3. USO DE CORREIO ELETRÔNICO**

**5.3.1.** A concessão e/ou revogação de uso de Correio Eletrônico aos servidores/empregados, estagiários e profissionais terceirizados deve ocorrer de acordo com os interesses dos Órgãos/Entidades.

**5.3.2.** A criação, atualização e exclusão das contas de Correio Eletrônico devem ser solicitadas pela Chefia Imediata, no ato da admissão ou desligamento do servidor/empregado.

**5.3.3.** A criação das contas de Correio Eletrônico para os profissionais terceirizados deve ser solicitada pela chefia da área onde os profissionais ficarão alocados, após constatar que a Empresa Prestadora de Serviço já assinou o "Termo de Responsabilidade e Sigilo - Pessoa Jurídica" (Anexo II).

**5.3.4.** As mensagens enviadas serão identificadas, através de assinatura padrão que deve ser gerada automaticamente, conforme modelo a seguir:

---

Nome do Profissional  
Cargo  
Órgão/Entidade - SIGLA  
Endereço ....., Salvador, BA CEP: .....-.....  
Tel.: +55 (71) .....  
E-mail: nome.sobrenome@salvador.ba.gov.br  
Site: http://www.sigla do órgão.salvador.ba.gov.br

SEGURANÇA: Esta mensagem deve ser lida e utilizada apenas pelo(s) destinatário(s) ao(s) qual(is) é endereçada e pode conter informações confidenciais ou sob algum tipo de restrição legal de divulgação.

RESPONSABILIDADE SOCIAL: Preserve sua vida e o meio ambiente. Avalie a necessidade de imprimir este documento.

---

**5.3.5.** Os usuários devem adotar linguagem e postura profissional quando da utilização do Correio Eletrônico Corporativo.

**5.3.6.** Os usuários devem excluir mensagens recebidas que possam representar ameaça à Segurança da Informação do Órgão/Entidade em função da possibilidade de contaminação por códigos maliciosos, as quais possuam as características a seguir, dentre outras:

- a) Remetente desconhecido;
- b) Links desconhecidos no corpo da mensagem;
- c) Anexos com as extensões: ade, bas, chm; com; crt; hlp, inf, isp, jse, mdb, msc, msp, pcd, reg, sct, url, vbe, wsc, wsh, adp, bat, cmd, cpl, exe, hta, ins, js, lnk, mde, msi, mst, pif, scr, shs, vb, vbs, wsf, dentre outras.



Prefeitura Municipal  
do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE <b>SEPLAG / DGES / DIRETORIA CENTRAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA GESTÃO</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	Nº <b>002/2010</b>
<b>SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO USO DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>		DATA <b>11/08/2010</b>

- 5.3.7.** Os usuários devem utilizar os mecanismos de segurança disponíveis e homologados tais como: antivírus, *antispyware*, *firewall* pessoal, dentre outros.
- 5.3.8.** As mensagens que estiverem em desacordo com os limites estabelecidos serão automaticamente bloqueadas, gerando o envio de notificação para o remetente.
- 5.3.9.** O uso do Correio Eletrônico não é autorizado para:
- envio de mensagens não autorizadas divulgando informações sigilosas e/ou de propriedade do Órgão/Entidade;
  - acesso não autorizado à caixa postal de outro usuário;
  - uso de protocolos *Post Office Protocol - POP*, *Internet Message Access Protocol - IMAP* e *Simple Mail Transfer Protocol - SMTP*, bem como de qualquer ferramenta de Correio Eletrônico não homologada;
  - envio, armazenamento e manuseio de conteúdo que contrarie o disposto na legislação vigente, a moral e os bons costumes e a ordem pública;
  - envio, armazenamento e manuseio de conteúdo que caracterize a divulgação, incentivo ou prática de atos ilícitos, proibidos pela lei ou pela presente Instrução, lesivos aos direitos e interesses do Órgão/Entidade ou de terceiros, ou que, de qualquer forma, possam danificar, inutilizar, sobrecarregar ou deteriorar os recursos tecnológicos (*hardware* e *software*), bem como os documentos e arquivos de qualquer tipo, do usuário ou de terceiros;
  - envio, armazenamento e manuseio de conteúdo que caracterize: promoção, divulgação ou incentivo a ameaças, difamação ou assédio a outras pessoas; assuntos de caráter obsceno; prática de qualquer tipo de discriminação relativa a raça, sexo ou credo religioso; distribuição de qualquer material que caracterize violação de direito autoral garantido por lei; uso para atividades com fins comerciais e o uso extensivo para assuntos pessoais ou privados;
  - envio de mensagens do tipo “corrente” e “*spam*”;
  - envio intencional de mensagens que contenham vírus eletrônico ou qualquer forma de rotinas de programação de computador, prejudiciais ou danosas;
  - envio de mensagens que contenham arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf);
  - uso de listas de endereços para a distribuição de mensagens que não sejam de estrito interesse funcional e sem a devida permissão do responsável pelas listas de endereços.
- 5.3.10.** O acesso a correio eletrônico particular somente será permitido através dos navegadores de internet.
- 5.3.11.** Os usuários são responsáveis por manter o espaço disponibilizado para o armazenamento de mensagens na sua caixa postal, evitando sua indisponibilidade. As mensagens já lidas devem ser excluídas da Caixa de Entrada e da Lixeira.
- 5.3.12.** Ocorrendo suspeita de comprometimento dos interesses do Órgão/Entidade, a





Prefeitura Municipal  
do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE <b>SEPLAG / DGES / DIRETORIA CENTRAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA GESTÃO</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	Nº <b>002/2010</b>
<b>SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO USO DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>		DATA <b>11/08/2010</b>

instituição realizará a abertura de mensagens de Correio Eletrônico Corporativo, conforme a legislação em vigor, com autorização do Gestor do Órgão/Entidade e anuência da Assessoria Jurídica.

**5.3.13.** As caixas de correio que ficarem inativas por mais de 6 (seis) meses devem ser excluídas pela Unidade responsável pela TIC de cada Órgão/Entidade.

#### **5.4. USO DE HARDWARE**

**5.4.1.** É proibida a instalação ou remoção de softwares sem a autorização e acompanhamento da Unidade responsável pela TIC.

**5.4.2.** É vedada a abertura de computadores, para qualquer tipo de reparo. Quando houver necessidade de reparo, o Gestor da Unidade deve solicitar à Unidade responsável pela TIC.

**5.4.3.** Não é permitida a alteração das configurações de rede. Quando houver necessidade de alteração das configurações de rede, o Gestor da Unidade deve solicitar à Unidade responsável pela TIC.

**5.4.4.** Não é permitido o uso da rede sem fio (*Wireless*), por *notebooks* de terceiros e/ou particulares para acesso a rede corporativa da PMS.

**5.4.5.** Apenas para acesso a Internet, é permitido o uso da rede sem fio (*Wireless*), por *notebooks* de terceiros e/ou particulares.

**5.4.6.** Não é permitida a ligação de computadores que não façam parte da Rede Local do Órgão/Entidade, sem a prévia autorização da Unidade responsável pela TIC.

**5.4.7.** Não é permitido o uso de configuração manual dos endereços IP's das estações de trabalho.

#### **5.5. USO DE SOFTWARE**

**5.5.1.** A instalação de *software* seja na estação do usuário ou no ambiente de rede, somente poderá ser feita pela equipe da Unidade responsável pela área de TIC, salvo com autorização prévia.

**5.5.2.** Todo *software* instalado nos computadores, por padrão, é de posse da instituição, sendo vedada a cópia, clone, uso de licença ou qualquer outra forma de disponibilizá-los a terceiros.

**5.5.3.** Não é permitida a remoção dos softwares padrão instalados nos computadores.

**5.5.4.** Não é permitida a instalação de outro software de antivírus que não seja o padrão adotado pelo Órgão/Entidade.

**5.5.5.** Os Sistemas de Informação Corporativos e os Departamentais considerados críticos para a PMS devem estar hospedados no *Datacenter* da COGEL.



Prefeitura Municipal  
do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE <b>SEPLAG / DGES / DIRETORIA CENTRAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA GESTÃO</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	Nº <b>002/2010</b>
<b>SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO USO DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>		DATA <b>11/08/2010</b>

## **5.6. USO DE IMPRESSORAS**

- 5.6.1.** Se a impressão sair errada, e o papel puder ser reaproveitado, deve ser recolocado na bandeja de impressão. Quando o papel não puder ser reaproveitado, verificar se pode ser usado como rascunho ou se deve ser descartado.
- 5.6.2.** Se a impressora emitir alguma folha em branco, esta deve ser recolocada na bandeja.
- 5.6.3.** Quando a quantidade de papel, na bandeja das impressoras, estiver no final, providenciar o reabastecimento, evitando assim problemas na impressão ou acúmulo de trabalhos na fila de impressão.
- 5.6.4.** Utilizar as impressoras coloridas somente para versão final de trabalhos e não para testes ou rascunhos.
- 5.6.5.** As trocas de cartuchos, toners ou fitas de impressora, devem ser feitas por pessoas capacitadas, evitando danos às impressoras.

## **6. PRERROGATIVAS DA INSTITUIÇÃO**

- 6.1.** Para garantir o cumprimento das regras estabelecidas nesta Instrução, o Órgão/Entidade se reserva no direito de:
  - a)** implantar *softwares* e sistemas padronizados pela COGEL que possibilitem monitorar e gravar todos os usos de Internet através da rede e das estações de trabalho do Órgão/Entidade;
  - b)** inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede que, esteja no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta Instrução.
- 6.2.** O não cumprimento das regras estabelecidas nesta Instrução poderá ensejar em penas disciplinares, de acordo com a infração cometida, conforme legislação específica para servidores e empregados.

## **7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 7.1.** Esta Instrução está de acordo com o disposto na Lei 7.610/2008 e no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão - SMG, aprovado pelo Decreto nº 20.777/2010.
- 7.2.** As Unidades responsáveis pela TIC dos Órgãos/Entidades da PMS devem seguir os Padrões Técnicos estabelecidos pela COGEL, nesta Instrução Normativa.
- 7.3.** Os acessos lógicos às informações e aos ativos de informação devem ser disponibilizados de acordo com a necessidade de cada Servidor/Empregado, para o desenvolvimento de suas atividades profissionais e de interesse do Órgão/Entidade, de acordo com padrões pré-definidos neste documento.
- 7.4.** O correio eletrônico corporativo da PMS é um recurso colocado à disposição



Prefeitura Municipal  
do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE <b>SEPLAG / DGES / DIRETORIA CENTRAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA GESTÃO</b>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	Nº <b>002/2010</b>
<b>SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO USO DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>		DATA <b>11/08/2010</b>

dos Servidores/Empregados, Estagiários e Profissionais Terceirizados, para o desenvolvimento das suas atividades profissionais relacionadas ao Órgão/Entidade.

- 7.5. A Internet é um recurso colocado à disposição dos Servidores/Empregados, Estagiários e Profissionais Terceirizados, para o desenvolvimento das suas atividades profissionais relacionadas ao Órgão/Entidade.
- 7.6. A Internet somente será acessada pelos Servidores/Empregados, Estagiários e Profissionais Terceirizados que possuírem contas e senhas para esse fim.
- 7.7. Os registros de incidentes de segurança da informação e consultas devem ser enviados para a COGEL através do endereço de correio eletrônico [seguranca.cogel@salvador.ba.gov.br](mailto:seguranca.cogel@salvador.ba.gov.br).

## 8. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 8.1. Lei nº 7.610/2008 - Modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 30/12/2008. Republicada DOM, 14 a 16/02/2009.
- 8.2. Decreto nº 20.777/2010 - Altera o Regulamento do Sistema Municipal de Gestão - SMG. DOM, 07/05/2010. Retificado DOM, 03 a 07/06/2010.

## 9. ANEXOS

- 9.1. Termo de Responsabilidade e Sigilo - Pessoa Física.
- 9.2. Termo de Responsabilidade e Sigilo - Pessoa Jurídica.

## TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO - Pessoa Física

Eu, < Nome do USUÁRIO > abaixo assinado, < Cargo > da < Razão Social e Sigla do órgão/entidade da PMS >, CPF nº < 999.999.999//99 > e RG nº < 99999999-99 >, doravante denominado **USUÁRIO**, declaro a minha adesão ao presente Termo, que tem por objeto a utilização dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC fornecidos, instituídos e regulamentados pela Política de Segurança da Informação - PSI da PMS, os quais serão regidos mediante as cláusulas e condições a seguir descritas.

1. O **USUÁRIO** se compromete a utilizar os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, exclusivamente para assuntos relacionados aos interesses da < Sigla do órgão/entidade da PMS >, assumindo as responsabilidades pela utilização de um ou mais serviços a seguir relacionados:
  - a) acesso à rede interna de computadores da < Sigla do órgão/entidade da PMS >;
  - b) utilização do acesso à Internet disponibilizado pela < Sigla do órgão/entidade da PMS >;
  - c) acesso à rede interna através de conexão externa, provido por serviços de telecomunicações;
  - d) uso dos sistemas e aplicativos próprios ou de terceiros no âmbito da rede corporativa de computadores da < Sigla do órgão/entidade da PMS > ou em computadores isolados de propriedade da mesma;
  - e) uso dos sistemas e aplicativos próprios ou de terceiros no âmbito da rede corporativa de computadores da < Sigla do órgão/entidade da PMS > ou em computadores isolados de propriedade do Município do Salvador.
2. Cada **USUÁRIO** terá um código de identificação (login) e uma senha de acesso, ambos intransferíveis, que decorrem de um cadastro prévio feito através da < Sigla do Órgão/Entidade da PMS >, com acesso restrito definido pelo perfil funcional do **USUÁRIO**.
3. A senha de acesso é privativa, sigilosa e intransferível.
4. São obrigações do **USUÁRIO**, sob pena de responder civil, penal e administrativamente pela incorreta utilização dos serviços e/ou fornecimento indevido ou incorreto de dados, comprovadamente intencional de má fé, dentre outras:
  - a) guardar sigilo de sua senha de acesso, recebida no ato da formalização do Termo de Responsabilidade e Sigilo, realizando sua troca sempre que necessário;
  - b) utilizar os endereços da internet disponibilizados pela < Sigla do órgão/entidade da PMS > para acesso exclusivamente para o exercício das atividades da empresa ou do interesse da PMS;
  - c) comunicar, imediatamente, ao < NTI / NGI / Unidade responsável pela TIC > na < Sigla do órgão/entidade da PMS > qualquer suspeita de vazamento de informações.
5. O uso indevido da senha de acesso é de inteira e exclusiva responsabilidade do **USUÁRIO**.
6. Constituirá causa de imediata cessação dos serviços disponibilizados, independente de aviso ou interpeção, judicial ou extrajudicial, dentre outras penalidades legais cabíveis, respondendo o **USUÁRIO** pelos prejuízos causados:
  - 6.1. a violação da senha de acesso, sua utilização indevida ou por terceiros;



## TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO - Pessoa Jurídica

Os abaixo assinados, de um lado a < Razão Social do órgão/entidade da PMS - SIGLA >, com sede à < logradouro >, nº 999 >, bairro > - Salvador - Bahia - Brasil, doravante denominada < SIGLA do órgão/entidade da PMS > e do outro lado < Razão Social da empresa prestadora de serviços - SIGLA >, CNPJ nº < 99.999.999/9999-99 > neste ato representada por < nome completo >, < cargo >, CPF nº < 999.999.999/99 > e RG nº < 99999999-9 >, doravante denominado **RESPONSÁVEL**, tem entre si justa e acertada a celebração do presente **Termo de Responsabilidade e Sigilo**, através do qual aceita não divulgar sem autorização prévia e formal segredos e informações confidenciais de propriedade da < SIGLA do Órgão/Entidade >, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

- 1ª. **O RESPONSÁVEL** reconhece que em razão da sua prestação de serviços à < SIGLA do órgão/entidade da PMS > estabelece contato com informações sigilosas, que devem ser entendidas como segredo. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os próprios empregados da < SIGLA do órgão/entidade da PMS >, sem a expressa e escrita autorização.
- 2ª. As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito da Instituição e que por sua natureza, não são ou não devem ser de conhecimento de terceiros, compreendida por:
  - a) programas de computador, suas listagens, documentação, código fonte e código objeto;
  - b) toda a informação relacionada a programas existentes ou em fase de desenvolvimento no âmbito da Instituição, inclusive fluxogramas, estatísticas, especificações, avaliações, resultado de testes, arquivo de dados, versões "beta" de quaisquer programas, etc., abrangendo as rotinas desenvolvidas por terceiros;
  - c) documentos e informações relativos a contribuintes e dados armazenados sob qualquer forma;
  - d) metodologias, projetos e serviços desenvolvidos pela < SIGLA do órgão/entidade da PMS > ou por terceiros que prestam ou prestaram serviços à esta Instituição;
  - e) números e valores financeiros da Instituição tais como faturamento, contratos e relação de salários;
  - f) demais informações que a < SIGLA do órgão/entidade > determinar expressamente, ou que por suas próprias características se possa verificar a necessidade ou qualidade de confidencialidade das mesmas.
- 3ª. **O RESPONSÁVEL** reconhece que a lista acima é meramente exemplificativa e ilustrativa e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou que venham a surgir no futuro devem ser mantidas em segredo. Ocorrendo dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação o **RESPONSÁVEL** deverá tratar a mesma sob sigilo até que venha a ser autorizado formalmente a tratá-la de forma diferente. Em hipótese alguma se interpretará o silêncio da < SIGLA do órgão/entidade da PMS > como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.
- 4ª. **O RESPONSÁVEL** expressamente reconhece que ao término da realização dos serviços, deverá entregar à < SIGLA do órgão/entidade da PMS > todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa relacionada com a < SIGLA do órgão/entidade da PMS >, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob seu controle. **O RESPONSÁVEL** também assume o compromisso de não utilizar qualquer informação adquirida quando de sua prestação de serviços.

- 5ª. **O RESPONSÁVEL** responderá civil e criminalmente a qualquer tempo, mesmo após o término da vigência do contrato, por qualquer vazamento da confidencialidade ou quebra do sigilo da informação que comprovadamente tenha sido objeto da relação contratual ou de serviço que resulta ou decorre deste Termo.
- 6ª. **O RESPONSÁVEL** obriga-se perante a < SIGLA do órgão/entidade da PMS > a informar, imediatamente, acerca de qualquer violação das regras de sigilo por parte dele ou de quaisquer outras pessoas, inclusive nos casos de violação não intencional ou culposa.
- 7ª. O não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo implicará na responsabilização civil e criminal dos que estiverem envolvidos na violação do sigilo das informações da < SIGLA do órgão/entidade da PMS >.
- 8ª. **O RESPONSÁVEL** responderá pelas obrigações a que alude este instrumento que perdurarão mesmo após a cessação do vínculo contratual e legal que o originou, que abrangem além das informações que venha a tomar conhecimento, aquelas que já possui na presente data, incidindo no caso de descumprimento ou quebra das mesmas, nas penalidades e cominações legais dos Arts. 77 a 81 e 86 a 88 da Lei Nº 8.666/93; Art. 151 do Decreto-Lei Nº 2.848/40 Código Penal; Art. 10 e demais cabíveis da Lei Nº 9.296/96 e Art. 5º, incisos IX, XII, XIV, XXIX da CF, entre outras previstas na legislação pátria que se julgar pertinentes.

Salvador, de de

.....  
< Razão Social do órgão/entidade da PMS - SIGLA >  
< Nome completo do titular - Cargo >

.....  
< Razão Social da Empresa Prestadora de Serviços - Sigla >  
< Nome completo do responsável - Cargo >

**Testemunhas:**

.....  
< Nome completo - nº do RG >

.....  
< Nome completo - nº do RG >