



**Departamento de Informática e Telecomunicações**  
**Divisão Técnica de Data Center**  
**Seção Técnica de Segurança da Informação**



# **CARTILHA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

## **DA PREFEITURA DE GUARULHOS**

*As informações contidas neste documento são de propriedade da Prefeitura de Guarulhos, e servem apenas para consulta interna. Reprodução, publicação ou qualquer outro tipo de disseminação deste documento, ou de parte dele, sem autorização prévia, é estritamente proibido.*

**PREZADO SERVIDOR,**

A partir de agora, embarque conosco na Jornada da Segurança da Informação.

Com a Cartilha de Segurança da Informação, a jornada é uma ação que levará você a conhecer os princípios, as diretrizes e assimilar as dicas de segurança para proteger as informações profissionais e pessoais.





**Departamento de Informática e Telecomunicações**  
**Divisão Técnica de Data Center**  
**Seção Técnica de Segurança da Informação**



## ÍNDICE

PRINCÍPIOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	4
DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	4
CICLO DE VIDA DA INFORMAÇÃO.....	4
RESPONSABILIDADES.....	5
DICAS GERAIS.....	6
ENGENHARIA SOCIAL.....	7
DICAS IMPORTANTES.....	8

*As informações contidas neste documento são de propriedade da Prefeitura de Guarulhos, e servem apenas para consulta interna. Reprodução, publicação ou qualquer outro tipo de disseminação deste documento, ou de parte dele, sem autorização prévia, é estritamente proibido.*

## PRINCÍPIOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

No seu dia a dia de trabalho você trata com muitas informações, para que elas estejam seguras, é preciso que atendam a esses princípios: Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade.

- **Confidencialidade:** Garante que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.
- **Integridade:** Garante que a informação manipulada mantenha todas as características originais estabelecidas pelo proprietário da informação.
- **Disponibilidade:** Garante que as pessoas autorizadas tenham acesso à informação sempre que precisarem.

## DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- A utilização da informação deve ser conduzida em conformidade com a Cartilha de Segurança da Informação, visando obedecer às seguintes diretrizes:
- A liberação de acessos deve seguir o critério de menor privilégio, no qual os usuários têm acesso somente a recursos necessários para o desempenho de suas atividades;
- A informação deve ser utilizada de forma transparente e apenas para o qual foi determinada;
- O acesso a informações e recursos só poderá ser permitido se devidamente autorizado;
- As responsabilidades quanto à segurança da informação devem ser divulgados aos funcionários que devem entender e assegurar essas diretrizes;
- Garantir que cada usuário possua sua identificação, sendo ela única, pessoal e intransferível, o que o qualifica como responsável pelas ações realizadas;
- Os riscos às informações da Prefeitura devem ser comunicados ao DIT;
- A senha é considerada como assinatura eletrônica, e deve ser mantida sob sigilo, sendo proibido seu compartilhamento.

## CICLO DE VIDA DA INFORMAÇÃO

A informação deve receber proteção adequada em todo o seu ciclo de vida: Geração, manuseio, armazenamento, transporte e descarte. Isto é, do momento em que você cria uma informação (e-mails, documentos), a manuseia (consulta ou alteração), a armazena (em HD, gaveta, etc.), envia para alguém (e-mail, correio, motoboy, etc.), até o ponto em que você decide descartá-la (apagar um arquivo ou jogar um relatório no lixo), a informação passa por várias fases.

A Segurança da Informação é um ciclo, temos que estar sempre atentos, conscientes e atualizados.

*As informações contidas neste documento são de propriedade da Prefeitura de Guarulhos, e servem apenas para consulta interna. Reprodução, publicação ou qualquer outro tipo de disseminação deste documento, ou de parte dele, sem autorização prévia, é estritamente proibido.*



**Departamento de Informática e Telecomunicações**  
**Divisão Técnica de Data Center**  
**Seção Técnica de Segurança da Informação**



Não existem ambiente 100% seguro, existe ambiente com menor risco. Colabore!

## **RESPONSABILIDADES**

- Todos os funcionários têm responsabilidades quanto à segurança da informação;
- Utilizar as informações e recursos disponibilizados pela Prefeitura de Guarulhos somente para fins profissionais;
- Reportar ao DIT e a chefia imediata ou superior falhas ou violações de segurança da informação;
- Armazenar informações confidenciais ou críticas à atividade da Prefeitura de Guarulhos de forma protegida;
- Restringir a utilização de equipamentos aos fins autorizados pelo DIT;
- Manter sua senha em sigilo e diante da suspeita da perda efetuar a troca da mesma, informando imediatamente ao DIT e a chefia imediata;
- Adotar senhas com seis ou mais caracteres alfanuméricos, misturando maiúsculas e minúsculas e evitando palavras conhecidas, datas, etc.;
- Realizar o descarte de informações críticas ou confidenciais com destruição irrecuperável da mesma;
- Informar imediatamente ao DIT em caso de ocorrência de vírus;
- Utilizar apenas programas licenciados e homologados pelo DIT;
- Acompanhar o atendimento do técnico de informática quando ocorrer manutenção corretiva ou quando for solicitada a sua presença;
- Não alimentar-se ou fumar próximo aos equipamentos de informática.

## **DICAS GERAIS**

### **Mesa e lixo limpos:**

- Ao sair da sua mesa guarde as informações em gavetas;
- Certifique-se de que as impressoras, copiadoras e aparelhos de fax não permaneçam com documentos expostos;

*As informações contidas neste documento são de propriedade da Prefeitura de Guarulhos, e servem apenas para consulta interna. Reprodução, publicação ou qualquer outro tipo de disseminação deste documento, ou de parte dele, sem autorização prévia, é estritamente proibido.*



**Departamento de Informática e Telecomunicações**  
**Divisão Técnica de Data Center**  
**Seção Técnica de Segurança da Informação**



- Evite o manuseio de documentos da Prefeitura na presença de estranhos ou em locais públicos;
- Fique atento para não deixar documentos e informações nas salas de reunião.

**Ao usar a estação de trabalho ou notebook:**

- Bloqueie sempre o equipamento ao se ausentar, para impedir que pessoas não autorizadas tenham acesso à estação. Ao término do expediente, desligue o equipamento;
- Armazene os arquivos que dizem respeito à Prefeitura de Guarulhos nos Servidores Corporativos. Assim, os dados são salvos periodicamente (backups), evitando sua perda;
- Evite a exposição do notebook durante o transporte. Ao carregá-lo consigo, utilize uma pasta ou mochila que não chame a atenção;
- Comunique imediatamente ao seu chefe imediato em caso de roubos, extravios, danos ou outras irregularidades.

**Ao usar a Internet:**

- Não utilize computadores de terceiros (LAN Houses, Cybercafés, estandes de eventos, etc) para acessar o ambiente corporativo, fazer transações bancárias ou comerciais, fornecer dados pessoais, etc.;
- Prefira digitar os endereços na barra do navegador, em vez de clicar em links. Assim, você evita o direcionamento para sites falsos;
- Durante a navegação, você pode receber mensagens que solicitam a instalação ou execução de qualquer tipo de arquivo ou programa. Leia o que está escrito e atente para a procedência da instalação. Na dúvida, recuse-a. O mesmo vale para pop-ups;
- Atenção ao baixar arquivos (download). Há arquivos que podem conter vírus ou códigos maliciosos que roubam dados ou danificam o computador.

**Cuidado com as Senhas:**

- Não divulgue nem compartilhe sua senha. Ela é pessoal e intransferível. Essa ação garante que cada usuário seja o responsável exclusivo pelo uso dos recursos a ele destinados;
- Não anote as senhas. Uma boa dica para memorizar é utilizar as primeiras letras de uma frase de seu conhecimento para criá-las;
- Troque suas senhas periodicamente, dessa forma você dificulta a tentativa de adivinhação da senha;
- Caso suspeite que alguém a tenha descoberto, troque-a imediatamente.

*As informações contidas neste documento são de propriedade da Prefeitura de Guarulhos, e servem apenas para consulta interna. Reprodução, publicação ou qualquer outro tipo de disseminação deste documento, ou de parte dele, sem autorização prévia, é estritamente proibido.*



**Departamento de Informática e Telecomunicações**  
**Divisão Técnica de Data Center**  
**Seção Técnica de Segurança da Informação**



**E-mail:**

O e-mail é uma ferramenta de extrema importância corporativa, que facilita e otimiza a comunicação interna. A utilização deve estar paralela com a conscientização para o bom uso em prol da produtividade.

Alguns cuidados ao se utilizar o e-mail fornecido pela Prefeitura de Guarulhos:

- Tenha cuidado ao abrir arquivos anexados, mesmo que tenham sido enviados por pessoas ou instituições conhecidas;
- Confirme sempre os seus destinatários;
- Não utilize o e-mail para envio de correntes e ou spam e evite armazenar na sua caixa de e-mail;
- Não responda a SPAMs (e-mails não solicitados enviados) pois isso contribui para o congestionamento do tráfego na rede, podendo causar lentidão e indisponibilidades;
- Não acredite em todos os e-mails sobre vírus, principalmente aquele de origem duvidosa que manda em anexo um arquivo para ser executado prometendo solucionar o problema, verifique com o DIT.

**ENGENHARIA SOCIAL**

Consiste na obtenção de informações importantes do usuário ou ambiente, através de uma conversa informal, ingenuidade ou confiança. O indivíduo mal intencionado geralmente usa telefone, e-mail ou redes sociais para conseguir as informações que procura;

- Não ceda à pressão psicológica ou às técnicas de persuasão de pessoas que tentam obter informações;
- Verifique a necessidade de levar informações dentro da bolsa ou carteira. Pessoas mal intencionadas podem manipular e utilizar as informações de forma inadequada ou criminosa (seqüestros, roubos de identidade, etc);
- Muito cuidado, desconfie de abordagens de pessoas que ligam e se identificam como técnicos ou funcionários de determinada firma e pedem dados sobre a empresa, ambiente, você, etc;
- Nunca forneça a sua senha a ninguém.

**DICAS IMPORTANTES:**

- Evite falar de assuntos profissionais na presença de pessoas estranhas (elevador, telefone celular, café, restaurante, metrô, taxi, ônibus, etc). Essas pessoas podem fazer mau uso das informações;

*As informações contidas neste documento são de propriedade da Prefeitura de Guarulhos, e servem apenas para consulta interna. Reprodução, publicação ou qualquer outro tipo de disseminação deste documento, ou de parte dele, sem autorização prévia, é estritamente proibido.*



**Departamento de Informática e Telecomunicações**  
**Divisão Técnica de Data Center**  
**Seção Técnica de Segurança da Informação**



- Não dê informações por telefone, fax ou e-mail sem a confirmação da identidade do interlocutor;
- Não discuta assuntos profissionais em sites de relacionamentos;
- Não divulgue dados particulares em seu perfil, evite colocar fotos que exponham locais freqüentados, de moradia, trabalho, familiar. Pessoas mal intencionadas podem manipular e utilizar as informações de forma inadequada ou criminosas (seqüestros, roubos de identidade, etc).

*A segurança da Informação somente é possível com a determinação de todos os funcionários em agirem de acordo com as diretrizes e os princípios que a norteiam. Somos multiplicadores de uma atitude e conduta segura, de forma a transmitir confiança à Sociedade.*

*As informações contidas neste documento são de propriedade da Prefeitura de Guarulhos, e servem apenas para consulta interna. Reprodução, publicação ou qualquer outro tipo de disseminação deste documento, ou de parte dele, sem autorização prévia, é estritamente proibido.*