



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar
Secretaria de Documentação
Equipe de Documentação do Legislativo

ATO Nº 1514/21

Acrescenta artigos e anexos ao Ato nº 1429/19, que institui a Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal de São Paulo, para adotar Política Geral de Uso de Ativos de Tecnologia da Informação sugerida pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação da CMSP - CGSI.

CONSIDERANDO que o Ato nº 1.429/19 da Mesa da Câmara Municipal de São Paulo instituiu a Política de Segurança da Informação;

CONSIDERANDO que o Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI), previsto em seu art. 8º, apresentou proposta de edição de Política Geral de Uso de Ativos de Tecnologia da Informação;

CONSIDERANDO que são necessárias providências administrativas tendentes a aplicar as normas ora estabelecidas.

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º O Ato nº 1.429, de 26 de março de 2019, passa a vigorar acrescido dos artigos 12-A, 12-B, e 12-C, com a seguinte redação;

"Art. 12-A. Compete à Secretaria de Recursos Humanos - SGA.1 comunicar ao Centro de Tecnologia da Informação - CTI a ocorrência de desligamentos de servidores dos quadros da Câmara Municipal de São Paulo, no dia da publicação do ato, ou no primeiro dia útil subsequente.

Parágrafo único. Os desligamentos de estagiários, ou de qualquer outro colaborador, deverão ser comunicados na data em que SGA.1 tiver ciência do fato, ou no primeiro dia útil subsequente.

Art. 12-B. Compete à Secretaria de Apoio Legislativo - SGP.2 comunicar ao Centro de Tecnologia da Informação - CTI a ocorrência de afastamentos e extinção de mandatos de Vereadores.

Art. 12-C. As unidades diretamente subordinadas à Mesa Diretora, por suas chefias, deverão comunicar imediatamente ao Centro de Tecnologia da Informação - CTI sobre a ocorrência de mudanças de lotação/supervisão de servidores e estagiários, bem como de eventuais alterações e/ou cancelamento de suas permissões de acesso aos recursos de tecnologia da informação na unidade de origem." (NR)

Art. 2º O Ato 1.429, de 2019, fica acrescido da SEÇÃO V-A - DA POLÍTICA GERAL DE USO DE ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, com dispositivos com a seguinte redação:

"SEÇÃO V-A DA POLÍTICA GERAL DE USO DE ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 14-A. Ficam adotadas a Política Geral de Uso de Ativos de Tecnologia da Informação na CMSP, suas Normas Complementares e Termos de Uso, propostas pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação da CMSP - CGSI, conforme os seguintes termos que passam a integrar o presente, na forma dos seus Anexos:


- I - Anexo I: Política Geral de Uso de Ativos de TI;
- II - Anexo II: Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos;
- III - Anexo III: Norma de Uso de E-Mail Corporativo;
- IV - Anexo IV: Norma de Uso de Rede e Internet;
- V - Anexo V: Norma de Uso das Estações de Trabalho;
- VI - Anexo VI: Norma de Uso de Senha;
- VII - Anexo VII: Norma de Uso dos Meios de Impressão e Digitalização.

Parágrafo único. Ficam adotados os respectivos Termos Individuais de Responsabilidade, conforme Anexos que integram este Ato, relativos a cada uma das Normas aprovadas, que deverão ser subscritos pelos respectivos usuários." (NR)

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.


São Paulo, 29 de junho de 2021.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 30/06/2021, p. 82-103 c. 4, todas
Para informações sobre revogações ou alterações a esta norma, visite o site www.saopaulo.sp.leg.br.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Política Geral de Uso de Ativos de TI na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação:




Anexo I
Política Geral de Uso de Ativos
de TI
Câmara Municipal de São Paulo

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Política Geral de Uso de Ativos de TI na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação:
P-Ativos-001			

Política Geral de Uso de Ativos de TI na Câmara Municipal de São Paulo

Sumário

Objetivo	3
Aplicação	3
Vigência	3
Prazo de revisão	3
Papéis e responsabilidades	3
Responsabilidades dos usuários.....	3
Responsabilidades do CTI.....	4
Responsabilidades do CGSI	4
Diretrizes	4
Disposições iniciais.....	4
Permissões de acesso e criação de contas.....	5
Cancelamento da conta de acesso aos ativos de TI, mudança de lotação e devolução de ativos ao CTI	5
Uso dos ativos de TI e vedações.....	5
Disposições finais e casos omissos.....	6
Sanções e penalidades	6
Documentos de referência.....	6
Definições e siglas	6
Aprovação	8
Histórico da última modificação	8

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Política Geral de Uso de Ativos de TI na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação:
P-Ativos-001			

Objetivo

Considerando a importância e o impacto dos serviços de TI e da rede de computadores para a execução das atividades administrativas e parlamentares da CMSP, a Política Geral de Uso de Ativos de TI, tem como objetivo dispor sobre regras gerais de uso dos ativos de TI na Câmara, alinhadas com os princípios e diretrizes da Política de Segurança da Informação, de forma a preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações na CMSP.

Aplicação

Esta Política se aplica a todos os usuários que utilizam os ativos de TI disponibilizados pela CMSP.

Vigência

Prazo indeterminado até a sua revisão pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação da CMSP (CGSI).

Prazo de revisão


Será revisada a cada dois anos pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação da CMSP (CGSI), quando houver alteração na legislação que regulamenta a matéria ou por outro motivo, decorrente de análise fundamentada do CGSI.

Papéis e responsabilidades

Responsabilidades dos usuários

O usuário é responsável por:

- I. utilizar de forma consciente, profissional, ética e legal os ativos de TI disponibilizados na CMSP;

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Política Geral de Uso de Ativos de TI na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		P-Ativos-001	Versão: 1.0

- II. respeitar a integridade, a disponibilidade, a confidencialidade e a privacidade das informações da CMSP e de seus usuários;
- III. respeitar os direitos e as permissões de uso dos ativos de TI disponibilizados para uso na CMSP;
- IV. seguir as políticas, normas e procedimentos de atendimento aos usuários dos ativos de TI.

Responsabilidades do CTI

O CTI é responsável por:

- I. definir e implementar políticas, normas, procedimentos e melhores práticas relativos aos serviços de TI e o atendimento aos usuários dos ativos de TI na CMSP;
- II. definir, configurar e instalar softwares e hardware na CMSP;
- III. definir limites técnicos de capacidade e controlar licenças de uso dos softwares na CMSP;
- IV. criar contas de acesso aos ativos de TI para os usuários da rede da CMSP;

Responsabilidades do CGSI


O CGSI é responsável por analisar, revisar e propor a aprovação da Política Geral de Uso dos Ativos de TI na CMSP.

Diretrizes

Regras Gerais de Segurança da Informação para utilização dos Ativos de TI da CMSP:

Disposições iniciais

- I. Os ativos de TI disponibilizados aos usuários da CMSP são de propriedade da Câmara e de uso exclusivo para execução dos trabalhos desta Edilidade;
- II. As condições de uso destes ativos definem os padrões e as recomendações de segurança que os usuários devem cumprir para obterem acesso aos ativos de TI da CMSP;
- III. Todas as solicitações de serviços de informática referentes aos ativos de TI disponibilizados pela CMSP devem ser encaminhadas ao CTI-6 - Núcleo Técnico de Atendimento e Suporte da Câmara (CTI-Serviços) – por meio do endereço de correio

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Política Geral de Uso de Ativos de TI na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		P-Ativos-001	Versão: 1.0

eletrônico cti-servicos@saopaulo.sp.leg.br ou ramal telefônico 4008.

Permissões de acesso e criação de contas


Para cada usuário da rede da CMSP é concedida apenas uma única conta de acesso aos recursos ou ativos de TI da Câmara.

Cancelamento da conta de acesso aos ativos de TI, mudança de lotação e devolução de ativos ao CTI

- I. A conta de acesso aos recursos de TI e às estações de trabalho da CMSP será cancelada quando o usuário for desligado do quadro de colaboradores da Câmara, ao final da vigência do contrato de prestação de serviços, por ocasião da extinção ou afastamento do mandato de Vereador, bem como por solicitação fundamentada do superior hierárquico;
- II. Toda e qualquer movimentação de equipamentos de TI na CMSP deverá ser solicitada ao CTI-Serviços por meio do e-mail corporativo da Unidade Administrativa, do Vereador ou do Chefe de Gabinete, sendo informados a lotação atual do equipamento, a nova lotação e o número do patrimônio do equipamento;
- III. Toda e qualquer transferência de equipamentos de TI deve ser realizada pelo CTI-6 e comunicada à SGA-27 para que atualizações cadastrais e gestão de recursos sejam efetivadas.

Uso dos ativos de TI e vedações

- I. Quaisquer dúvidas, relacionadas ao uso dos Ativos de TI da Câmara, deverão ser enviadas ao CTI-Serviços;
- II. Esta Política abrange as seguintes Normas de Uso de Ativos de TI na CMSP:
 - Norma de Uso de E-Mail Corporativo – N-Ativos-001
 - Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos – N-Ativos-002
 - Norma de Uso de Senha – N-Ativos-003
 - Norma de Uso dos Meios de Impressão e Digitalização – N-Ativos-004
 - Norma de Uso das Estações de Trabalho – N-Ativos-005

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO P-Ativos-001	Política Geral de Uso de Ativos de TI na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação:

- Norma de Uso de Rede e Internet – N-Ativos-006

Disposições finais e casos omissos

Os casos omissos serão avaliados pelo CGSI para posterior deliberação.

As diretrizes estabelecidas nesta Política e nas demais Normas e Procedimentos adotados não se esgotarão em razão da contínua evolução tecnológica.

Sanções e penalidades

A inobservância das normas ora fixadas poderá ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8989/1979 - artigos 180 a 194), sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.


Documentos de referência

- I. Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal de São Paulo - Ato 1429/2019
- II. Norma NBR ISO/IEC 27002:2013 – Código de Prática para Controle da Segurança da Informação
- III. Norma ABNT ISO GUIA 73: 2009 – Gestão de Riscos/Vocabulário – Recomendações para Uso em Normas
- IV. Cartilha de Segurança para Internet – NIC.BR e CGI.BR
- V. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8989/1979)

Definições e siglas

CGSI: Comitê Gestor de Segurança da Informação da Câmara Municipal de São Paulo.

CMSP: Câmara Municipal de São Paulo.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Política Geral de Uso de Ativos de TI na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação:
P-Ativos-001			

Confidencialidade: garantia de que a informação seja acessível ou divulgada somente a pessoas, entidades ou processos autorizados.

Conta de acesso: conta criada para acesso aos recursos de TI da CMSP. Constituída por login e senha.

CTI: Centro de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de São Paulo.

CTI-6: Núcleo Técnico de Atendimento e Suporte do CTI da Câmara Municipal de São Paulo.

Disponibilidade: garantia de que as pessoas autorizadas obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

Hardware: designação genérica de todo tipo de equipamento de informática, ou seja, é a parte física do computador. Exemplos: CPU, discos rígidos, memória, impressora, scanner, entre outros.

Integridade: salvaguarda da exatidão da informação e dos métodos de processamento.

Privacidade: direito à reserva de informações pessoais e da própria vida pessoal.


Senha: conjunto de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível.

SGA-27: Equipe de Gestão de Patrimônio da CMSP.

Software: conjunto de instruções (programas computacionais) executados no computador do usuário.

TI: Tecnologia da Informação.

Usuários: todas as pessoas que utilizam a rede de dados da Câmara, ou seja, vereadores, servidores ativos, servidores comissionados e estagiários.


 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO P-Ativos-001	Política Geral de Uso de Ativos de TI na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação:

Aprovação

Elaboração	Revisão	Aprovação
CTI-1	Novembro/2020	CGSI
CTI-1	Março/2021	CGSI

Histórico da última modificação

Edição	Data	Alterações em relação à revisão anterior
1ª	25/11/2020	Elaboração da Política Geral de Uso de Ativos de TI
2ª	19/03/2021	Sugestões enviadas pelos membros do CGSI


 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
N-Ativos-002		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI



Anexo II

Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos


Câmara Municipal de São Paulo

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		N-Ativos-002	Versão: 1.0

Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na Câmara Municipal de São Paulo

Sumário

Objetivo	3
Aplicação	3
Vigência	3
Prazo de revisão	3
Papéis e responsabilidades	3
Responsabilidades dos usuários.....	3
Responsabilidades do CTI.....	5
Responsabilidades do CGSI	5
Diretrizes	5
Disposições iniciais	5
Permissões de acesso e criação de pastas	6
Manutenção dos arquivos na unidade J	6
Uso compartilhado da unidade J e vedações.....	7
Sanções e penalidades	7
Documentos de referência.....	8
Definições e siglas	8
Aprovação	10
Histórico da última modificação	10

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO N-Ativos-002	Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI

Objetivo

Orientar os usuários da rede da Câmara Municipal de São Paulo – CMSP quanto às regras de utilização, compartilhamento e armazenamento de arquivos na unidade J com o devido controle de acesso, segurança e auditoria (quando solicitado de forma fundamentada, dentro das possibilidades técnicas) garantindo confidencialidade, disponibilidade e integridade dos dados armazenados para fins institucionais.

Aplicação

Esta norma se aplica a todos os usuários que utilizam o serviço de armazenamento e compartilhamento de arquivos adotado pela CMSP e complementa a Política Geral de Uso de Ativos de TI da Câmara.

Vigência

Prazo indeterminado até a sua revisão pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação da CMSP (CGSI).

Prazo de revisão


Será revisada a cada dois anos pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação da CMSP (CGSI), quando houver alteração na legislação que regulamenta a matéria ou por outro motivo, decorrente de análise fundamentada do CGSI.


Papéis e responsabilidades

Responsabilidades dos usuários

O usuário é responsável por:

- I. garantir que o conteúdo dos arquivos disponibilizados em suas pastas na unidade J, atenda aos requisitos presentes na Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na CMSP, ora instituída;
- II. proteger a confidencialidade de sua senha de acesso.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
N-Ativos-002		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		N-Ativos-002	Versão: 1.0

Responsabilidades do CTI

O CTI é responsável por:

- I. disponibilizar o serviço de compartilhamento e armazenamento de arquivos na unidade J da CMSP;
- II. criar espaços de armazenamento ou pastas na unidade J, de acordo com permissões de acesso solicitadas pelas Unidades Administrativas da CMSP;
- III. definir, configurar e instalar software de antivírus nos computadores da CMSP;
- IV. definir limites técnicos de capacidade das pastas da unidade J;
- V. definir e implementar políticas, normas, procedimentos e melhores práticas relativos aos serviços de compartilhamento e armazenamento de arquivos na CMSP, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;
- VI. verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do serviço de compartilhamento e armazenamento de arquivos na unidade J;
- VII. efetuar backup periódico do conteúdo da unidade J.

Responsabilidades do CGSI


O CGSI é responsável por analisar, revisar e propor a aprovação da Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na CMSP.

Diretrizes

Regras Gerais de Segurança da Informação para compartilhamento e armazenamento de arquivos, em meio digital, na Câmara Municipal de São Paulo:

Disposições iniciais

- I. A unidade J disponibilizada às Unidades Administrativas da CMSP deve ser utilizada somente para os trabalhos desenvolvidos no interesse da Câmara Municipal de São Paulo;
- II. Os arquivos armazenados nas pastas de cada Unidade Administrativa não devem comprometer a imagem da Câmara Municipal de São Paulo, não podem ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos da CMSP;

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO N-Ativos-002	Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI


- III. Todas as solicitações de serviços de informática devem ser encaminhadas ao CTI-6 - Núcleo Técnico de Atendimento e Suporte da Câmara (CTI-Serviços) – por meio do endereço de correio eletrônico cti-servicos@saopaulo.sp.leg.br ou ramal telefônico 4008.

Permissões de acesso e criação de pastas

- I. Todas as Unidades Administrativas da CMSP têm direito a um espaço de armazenamento de arquivos na unidade J para uso de seus funcionários;
- II. Existem dois tipos de permissão de acesso aos arquivos armazenados nas pastas da unidade J:
- Acesso para somente leitura de arquivos;
 - Acesso para leitura, criação, edição e exclusão de arquivos.
- III. Poderá ser concedido acesso remoto às pastas da unidade J por intermédio da VPN. Esse acesso poderá ser solicitado através do endereço de correio eletrônico cti-servicos@saopaulo.sp.leg.br, por meio do E-Mail corporativo da Unidade Administrativa, do Vereador ou do Chefe de Gabinete mediante concordância com o Termo de Responsabilidade de Uso estabelecido pelo CTI.

Manutenção dos arquivos na unidade J

- I. A inclusão, modificação ou exclusão de arquivos e pastas da unidade J dependem do tipo de permissão do usuário. O CTI poderá aplicar permissões nas pastas que se propagam para as subpastas e arquivos dentro delas automaticamente. O supervisor de cada Unidade Administrativa da CMSP deverá informar os usuários que terão acesso à unidade J, bem como suas permissões;
- II. A utilização da pasta pelo usuário da rede da Câmara Municipal de São Paulo será bloqueada quando o mesmo for desligado do quadro de colaboradores da CMSP, ao final da vigência do contrato de prestação de serviços ou quando houver qualquer outro ato jurídico firmado ou por solicitação do superior hierárquico;
- III. Periodicamente, o CTI poderá revisar as permissões de acesso dos usuários às pastas da unidade J, juntamente com os seus superiores imediatos;
- IV. Periodicamente, o CTI poderá revisar o conteúdo das pastas da unidade J, visando localizar arquivos que não atendam aos requisitos presentes na Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na CMSP;
- V. O CTI não realizará Auditoria nos arquivos armazenados na pasta J, portanto, não serão mantidos logs de criação, acesso e exclusão de arquivos e pastas;

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO N-Ativos-002	Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI


- VI. Se houver a necessidade de recuperar algum arquivo excluído da pasta J, que não possa ser efetuada pelo próprio usuário, a solicitação de recuperação deverá ser encaminhada por e-mail ao CTI-Serviços em até 30 dias do ocorrido e a recuperação estará condicionada às rotinas de backup terem sido executadas em tempo hábil entre a criação e exclusão do arquivo.

Uso compartilhado da unidade J e vedações

- I. É vedado utilizar a unidade J para armazenar:
1. Documentos com conteúdo ilegal ou que façam apologia a crimes, incitação à violência, consumo de drogas ilícitas e infrações de qualquer natureza;
 2. Documentos com conteúdo obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, difamatório, calunioso ou contrário à lei e aos bons costumes;
 3. Documentos com conteúdo de exploração infantil de qualquer natureza;
 4. Documentos relacionados à pirataria e hacking, incluindo links de sites em conteúdo dessa espécie;
 5. Documentos contendo vírus de computador e instaladores de softwares não homologados pela Câmara;
 6. Documentos com direitos reservados de propriedade intelectual ou com copyright, incluindo MP3 e MPEG, vídeos distribuídos ou divulgação de senhas de acesso de programas alheios.
 7. Documentos de áudio, vídeo ou animação, salvo os que tenham relação com as funções institucionais desempenhadas pela CMSP.

Sanções e penalidades

A inobservância das normas ora fixadas poderá ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8989/1979 - artigos 180 a 194), sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		N-Ativos-002	Versão: 1.0

Documentos de referência

- I. Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal de São Paulo - Ato 1429/2019
- II. Norma NBR ISO/IEC 27002:2013 – Código de Prática para Controle da Segurança da Informação
- III. Norma ABNT ISO GUIA 73: 2009 – Gestão de Riscos/Vocabulário – Recomendações para Uso em Normas
- IV. Cartilha de Segurança para Internet – NIC.BR e CGI.BR
- V. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8989/1979)

Definições e siglas

Antivírus: software utilizado para proteção dos computadores contra códigos maliciosos como vírus.

Backup: cópia de segurança de dados realizada para salvaguarda dos arquivos.


CGSI – Comitê Gestor de Segurança da Informação da Câmara Municipal de São Paulo.

CMSP – Câmara Municipal de São Paulo.

Confidencialidade: garantia de que a informação seja acessível ou divulgada somente a pessoas, entidades ou processos autorizados.

Copyright: direito exclusivo do autor, compositor ou editor de imprimir, reproduzir ou vender obra literária, artística ou científica.

CTI: Centro de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de São Paulo.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO N-Ativos-002	Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI

CTI-6: Núcleo Técnico de Atendimento e Suporte do CTI da Câmara Municipal de São Paulo.

Disponibilidade: garantia de que as pessoas autorizadas obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

Hacking: ato de programar ou utilizar qualquer outro recurso para tentar invadir ou modificar algum sistema.

Integridade: salvaguarda da exatidão da informação e dos métodos de processamento.

Pirataria: prática de vender ou distribuir produtos sem a expressa autorização dos proprietários de uma marca ou produto.

RF: Registro Funcional dos Funcionários da Câmara Municipal de São Paulo.

Senha: conjunto de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível.

Servidor de Arquivos: área de armazenamento que possibilita o compartilhamento de pastas e arquivos com o devido controle de acesso, segurança e auditoria para os usuários.


Software: conjunto de instruções (programas computacionais) executados no computador do usuário.

TI – Tecnologia da Informação.

Unidade J: Unidade de rede do servidor de arquivos disponibilizada para compartilhamento e armazenamento de arquivos na Câmara Municipal de São Paulo.

Usuários: todas as pessoas que utilizam a rede de dados da Câmara, ou seja, vereadores, servidores ativos, servidores comissionados e estagiários.

Vírus: denominação dada a pequenos programas desenvolvidos para causar danos em diversos níveis, podendo afetar a integridade de arquivos de dados (removendo partes ou arquivos por completo), prejudicando um computador em particular ou toda a rede

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO N-Ativos-002	Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI

de uma empresa.

VPN: abreviação para “Virtual Private Network” ou Rede Privada Virtual, que significa rede privada construída sobre a infraestrutura de uma rede pública. Por intermédio da VPN uma estação de trabalho existente na CMSP pode ser acessada remotamente por seu usuário por meio da Internet.

Aprovação

Elaboração	Revisão	Aprovação
CTI-1	Setembro/2020	CGSI
CTI-1	Março/2021	CGSI

Histórico da última modificação

Edição	Data	Alterações em relação à revisão anterior
1ª	28/09/2020	Elaboração da Norma de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na CMSP
2ª	19/03/2021	Sugestões enviadas pelos membros do CGSI



Termo Individual de Responsabilidade


Uso de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na CMSP

Pelo presente instrumento, eu [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) portador(a) do RF [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) lotado(a) no [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#), na qualidade de usuário(a) dos recursos de TI da Câmara Municipal de São Paulo, declaro que obtive acesso à Norma de Uso de Compartilhamento e Armazenamento de Arquivos na CMSP e estou ciente de todos os seus termos, com os quais tenho total concordância e me comprometo a cumpri-los, sob pena de aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 89891979 – artigos 180 a 194), bem como de responsabilização civil e penal cabíveis.

Nome extenso: [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#)


Data: [Clique ou toque aqui para inserir uma data.](#)

Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI




Anexo III
Norma de Uso de E-Mail
Corporativo
Câmara Municipal de São Paulo

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO N-Ativos-001	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI

Norma de Uso de E-Mail na Câmara Municipal de São Paulo

Sumário

Objetivo	3
Aplicação	3
Vigência	3
Prazo de revisão	3
Papéis e responsabilidades	3
Responsabilidades dos usuários.....	3
Responsabilidades do CTI.....	4
Responsabilidades do CGSI	4
Diretrizes	4
Disposições iniciais	4
Permissões de acesso e criação de contas.....	5
Cancelamento, bloqueio, suspensão ou desbloqueio da conta de E-Mail	6
Uso do E-Mail e vedações	7
Boas práticas no uso do E-Mail	8
Sanções e penalidades	10
Documentos de referência.....	10
Definições e siglas	10
Anexos.....	14
Anexo I – Regras para criação do E-Mail corporativo	14
Anexo II - Extensões de Anexo	15
Aprovação	19
Histórico da última modificação	19

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-001			

Objetivo

Orientar os usuários da rede da Câmara Municipal de São Paulo (CMSP) quanto às regras de utilização do serviço de correio eletrônico ou E-Mail corporativo de forma a preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações.

Aplicação

Esta norma se aplica a todos os usuários que utilizam o serviço de E-Mail promovido pela CMSP e complementa a Política Geral de Uso de Ativos de TI da Câmara.

Vigência

Prazo indeterminado até a sua revisão pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação da CMSP (CGSI).

Prazo de revisão


Será revisada a cada dois anos pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação da CMSP (CGSI), quando houver alteração na legislação que regulamenta a matéria ou por outro motivo, decorrente de análise fundamentada do CGSI.

Papéis e responsabilidades

Responsabilidades dos usuários

O usuário é responsável:

- I. pelo conteúdo de mensagens enviadas via E-Mail corporativo sob sua identificação;
- II. por proteger a confidencialidade de sua senha de acesso;
- III. por verificar se a origem da mensagem recebida é de fonte confiável e de interesse da Câmara a fim de evitar algum dano aos recursos tecnológicos da CMSP.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-001			

Responsabilidades do CTI

O CTI é responsável por:

- I. definir e implementar Norma de uso do E-Mail corporativo na CMSP;
- II. definir, configurar e instalar softwares para o uso do E-Mail corporativo e da Internet nos computadores da CMSP;
- III. definir, configurar e instalar software de antivírus nos computadores da CMSP;
- IV. criar contas de E-Mail para os usuários da rede da CMSP;
- V. definir limites técnicos de capacidade e licenças de uso das caixas de correio dos usuários da CMSP;
- VI. controlar a disponibilidade de licenças de e-mail.

Responsabilidades do CGSI


O CGSI é responsável por analisar, revisar e propor a aprovação da Norma de Uso de E-Mail corporativo na CMSP.

Diretrizes

Regras Gerais de Segurança da Informação para utilização do E-Mail corporativo da CMSP:

Disposições iniciais

- I. A conta de E-Mail corporativo disponibilizada aos usuários da rede da CMSP deve ser utilizada somente para os trabalhos desenvolvidos no interesse da Câmara Municipal de São Paulo;
- II. A conta de E-Mail disponibilizada é de uso pessoal e intransferível, sendo seu titular o único e total responsável pelo conteúdo de mensagens enviadas sob sua identificação;
- III. As mensagens enviadas devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem da CMSP, não podem ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos da Câmara;
- IV. O titular do E-Mail é responsável por proteger sua senha de acesso. Esta não deve ser compartilhada, sendo de uso pessoal e intransferível. Esta senha deverá ser trocada no


 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-001			

primeiro acesso e a cada 90 dias, por questões de segurança;

- V. É atribuição exclusiva do CTI definir os softwares homologados para o uso do E-Mail corporativo e da Internet na CMSP;
- VI. Todas as mensagens distribuídas pelo sistema de E-Mail corporativo são de propriedade da CMSP;
- VII. Todas as solicitações de serviços de informática devem ser encaminhadas ao CTI-6 - Núcleo Técnico de Atendimento e Suporte da Câmara (CTI-Serviços) - através do endereço de correio eletrônico cti-servicos@saopaulo.sp.leg.br ou ramal telefônico 4008.

Permissões de acesso e criação de contas


- I. Para cada usuário da rede da CMSP é concedida apenas uma única conta de E-Mail individual e corporativa, vinculada à sua conta de acesso aos recursos de TI da Câmara. O acesso a essa conta de E-Mail somente será liberado após a concordância do usuário com a Norma de Uso de E-Mail na CMSP;
- II. A criação da conta de E-Mail corporativo, bem como seu acesso, deverá ser solicitada ao CTI-Serviços por meio do E-Mail corporativo do supervisor da Unidade Administrativa, do Vereador ou do Chefe de Gabinete, sendo informados a sua necessidade, nome completo e RF do usuário;
- III. Caso a Unidade Administrativa, ou o Vereador, ou o Chefe de Gabinete não possuam E-Mail corporativo, a solicitação poderá ser realizada por meio de Memorando endereçado ao CTI-6;
- IV. Nos casos de mudança de Legislatura, a SGP poderá solicitar a criação das contas de E-Mail corporativo para novos Vereadores e seus colaboradores por meio de Memorando endereçado ao CTI-6;
- V. Cada Unidade Administrativa da CMSP receberá uma Caixa compartilhada para tratar de assuntos de interesse do setor. O funcionário designado com cargo responsável pelo setor receberá acesso a essa caixa compartilhada e poderá indicar outros funcionários do setor para receberem o mesmo acesso. Caixas adicionais para as Unidades Administrativas poderão ser requisitadas, desde que expressamente fundamentada a necessidade;
- VI. Cada Liderança da CMSP receberá uma Caixa compartilhada para tratar de assuntos de interesse da Liderança. O chefe de Gabinete da Liderança receberá acesso a essa caixa compartilhada e poderá indicar outros funcionários da Liderança para receberem o mesmo acesso;

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-001			

- VII. A Presidência da CMSP receberá uma Caixa compartilhada para tratar de assuntos de interesse da Presidência. O chefe de Gabinete da Presidência receberá acesso a essa caixa compartilhada e poderá indicar outros funcionários da Presidência para receberem o mesmo acesso;
- VIII. A criação de Caixa compartilhada para as Unidades Administrativas, Lideranças e Presidência da CMSP, bem como seus acessos, deverão ser solicitados ao CTI-Serviços por meio do E-Mail corporativo do supervisor da Unidade Administrativa, chefe de Gabinete da Liderança ou Presidência sendo informados a sua finalidade e os nomes completos e RFs dos funcionários que deverão ter acesso a essa caixa;
- IX. A criação da conta de E-Mail corporativo deverá seguir as regras citadas no [Anexo I – Regras para criação do E-Mail corporativo](#).


Cancelamento, bloqueio, suspensão ou desbloqueio da conta de E-Mail

- I. A utilização do E-Mail corporativo do usuário da rede da Câmara será cancelada quando o usuário for desligado do quadro de colaboradores da Câmara, ao final da vigência do contrato de prestação de serviços, por ocasião do afastamento ou extinção do mandato de Vereador, bem como por solicitação fundamentada do superior hierárquico;
- II. Nos casos de mudança de lotação ou quaisquer outros motivos que cessem a necessidade de acesso de um usuário a uma Caixa Compartilhada, o supervisor imediato deste usuário deverá informar ao CTI-Serviços sobre o ocorrido por meio do E-Mail corporativo da Unidade Administrativa solicitante, Liderança ou Presidência;
- III. Após o desligamento do usuário e cancelamento de acesso ao E-Mail corporativo do mesmo, este não será reativado sem que o vínculo deste usuário com a Câmara Municipal de São Paulo seja restabelecido por meio de nova nomeação, novo contrato ou equivalente;
- IV. No caso de desligamento definitivo do usuário, este poderá, facultativamente, solicitar previamente ao CTI, através do CTI-Serviços, a configuração de uma resposta automática de desligamento, por um período de 30 dias;
- V. O conteúdo das contas de E-mail corporativo dos usuários desligados será mantido por 90 dias após a data do encerramento do vínculo com a Câmara Municipal de São Paulo. Caso este vínculo seja restabelecido dentro desse período, o usuário receberá acesso novamente à sua conta pré-existente. Após 90 dias, os dados do E-Mail corporativo serão apagados e não poderão ser recuperados;
- VI. Periodicamente, o CTI poderá revisar as contas de e-mails corporativos dos usuários ativos, juntamente com os seus supervisores imediatos, para avaliar a necessidade de manter estas contas ativas no sistema de correio eletrônico disponibilizado pela Câmara.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-001			

Uso do E-Mail e vedações

- I. Quaisquer dúvidas, relacionadas ao uso do E-Mail corporativo da Câmara, deverão ser enviadas ao CTI-Serviço;
- II. A caixa postal do E-Mail corporativo possui capacidade limitada de espaço de armazenamento, ficando a cargo do CTI definir restrições de acordo com a disponibilidade técnica. A cota máxima de armazenamento permitida (tamanho total das mensagens incluindo os arquivos anexados) é de 50 GB;
- III. Caso a capacidade de armazenamento da caixa de E-Mail esteja se aproximando do limite, o usuário receberá uma notificação por E-Mail;
- IV. Caso o limite de capacidade tenha sido atingido, o usuário receberá um E-Mail de notificação de proibição de envio e recebimento de mensagens;
- V. O tamanho total de cada mensagem de E-Mail corporativo não poderá ultrapassar o limite de 35 MB, incluindo os arquivos anexados a ela;
- VI. Por motivos de segurança da informação, é vedado o envio de anexos com as extensões de arquivo presentes no [Anexo II – Extensões de Anexo](#) deste documento;
- VII. O envio de mensagens de E-Mail corporativo a partir das caixas pessoais ou caixas compartilhadas é limitado a 10.000 destinatários em 24 horas. Os limites de envio se aplicam ao número de destinatários de todas as mensagens enviadas, sejam E-Mails com um único ou com múltiplos destinatários;
- VIII. Cada mensagem de e-mail enviada é limitada a um número máximo de 500 destinatários, somando-se todos os endereços incluídos nos campos *Para*, *Cc* e *Cco*;
- IX. As listas de distribuição presentes no catálogo de endereços da Câmara são de uso restrito das Unidades Administrativas da Câmara: CCI, Escola do Parlamento, CIPA, SGA, SGP e CTI. Caso seja necessário enviar um E-Mail corporativo em massa através das listas de distribuição, deve-se entrar em contato com o CCI-3 – Equipe de Comunicação da Câmara, para que este faça um encaminhamento da mensagem;
- X. É vedada a utilização do E-Mail corporativo para:
 1. Enviar ou receber mensagens de cunho político-partidário;
 2. Enviar ou receber mensagens com conteúdo ilegal ou que façam apologia a crimes, incitação à violência, consumo de drogas ilícitas e infrações de qualquer natureza;
 3. Enviar ou receber mensagens com conteúdo obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, difamatório, calunioso ou contrário à lei e aos bons costumes;


 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-001			

4. Realizar Spam e disseminar anúncios publicitários e mensagens de entretenimento;
5. Contribuir com a continuidade de correntes de mensagens eletrônicas;
6. Receber de forma consentida, armazenar ou enviar mensagens com vírus e outros códigos maliciosos que possam danificar os sistemas, redes e computadores da Câmara;
7. Enviar arquivos de áudio, vídeo ou animação, salvo os que tenham relação com as funções institucionais desempenhadas pela Câmara;
8. Divulgar, no todo ou em parte, os endereços eletrônicos corporativos, visando comprometer a intimidade de usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema de E-Mail;
9. Reproduzir quaisquer materiais recebidos pelo E-Mail corporativo infringindo direitos autorais de terceiros, marcas, licenças de software ou patentes existentes, sem que haja permissão comprovada do criador do trabalho;
10. Encaminhar mensagens que representem a opinião pessoal do titular da conta de E-Mail, colocando-a em nome da Câmara, salvo se relacionado ao exercício da atribuição do cargo de que é titular;
11. Utilizar o E-Mail corporativo em redes sociais, sites de relacionamento e cadastro em sites de compras e News Feeds, não relacionados aos trabalhos desenvolvidos no interesse da Câmara Municipal de São Paulo;
12. Utilizar endereço de E-Mail de outro usuário para enviar mensagens.

Boas práticas no uso do E-Mail

De forma a preservar o funcionamento do correio eletrônico corporativo na Câmara Municipal de São Paulo, o usuário da rede deve:

- I. Eliminar, periodicamente, as mensagens desnecessárias de sua caixa postal, inclusive as mensagens existentes nas pastas personalizadas, enviadas, na pasta de spam, na lixeira e rascunho, de forma a não exceder o limite de capacidade da caixa postal limitada pelo CTI;
- II. Evitar clicar em links de acesso a páginas de internet existentes em mensagens de E-Mail recebidas de origem desconhecida, pois estes podem conter vírus ou iniciar instalação de códigos maliciosos ou direcionar o usuário da rede para sites falsos ou que possibilitem a captura de informações;
- III. Evitar abrir ou executar arquivos anexados às mensagens recebidas pelo E-Mail sem antes averiguar se existe a possibilidade de contaminação por vírus de computador;


 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-001			

- IV. Caso o usuário receba algum E-Mail com conteúdo duvidoso deverá entrar em contato com o CTI-Serviços através do ramal 4008;
- V. Caso o usuário suspeite que o E-Mail recebido esteja contaminado, e não consiga solucionar o problema (utilizando software de antivírus homologado e instalado nos computadores da Câmara), solicitar ajudar ao CTI-Serviços através do ramal 4008;
- VI. Compactar grandes arquivos a serem anexados nas mensagens de E-Mail corporativo, mediante utilização de software de compactação homologados e instalados nos computadores da Câmara;
- VII. Nos casos de afastamento temporário do usuário, por motivo de férias, suspensão, abono ou qualquer outra maneira por mais de 48 horas, com exceção de períodos em que não haja expediente na Câmara, este deverá adotar as providências necessárias para que as mensagens enviadas ao seu E-Mail sejam automaticamente redirecionadas para o E-Mail de outro usuário ou colaborador - cuja determinação fica a critério do superior imediato - enquanto estiver afastado de suas atribuições;
- VIII. Em caso de férias, o usuário ou colaborador deverá ativar uma resposta automática informando o período de sua ausência, a previsão de volta às suas atividades e os contatos dos colaboradores que poderão responder suas mensagens durante o período que estiver ausente;
- IX. Para fins de identificação do emitente da mensagem eletrônica, o usuário do E-Mail corporativo, deverá finalizar a mensagem com sua assinatura composta por nome completo, ramal e lotação do usuário;
- X. Para fins de isenção de responsabilidade, em todo e qualquer E-Mail corporativo, será acrescentada automaticamente a seguinte comunicação:

Aviso 1: Este E-Mail pode conter informações e documentos confidenciais e/ou protegidos por lei. Se você não for o efetivo destinatário desta mensagem, pedimos a gentileza de desconsiderar completamente o seu conteúdo, devolvê-la ao seu remetente e apagá-la imediatamente, ficando proibida a sua cópia e/ou encaminhamento para terceiros.

Aviso 2: Apesar da Câmara Municipal de São Paulo tomar todas as precauções necessárias para evitar que nenhum vírus esteja presente nesta mensagem, ela não se responsabiliza por eventuais perdas ou danos eventualmente causados por esse E-Mail ou seus anexos.

Aviso 3: Evite imprimir este e-mail e seus anexos. Colabore com o meio ambiente.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-001			

Sanções e penalidades

A inobservância das normas ora fixadas poderá ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8989/1979 - artigos 180 a 194), sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

Documentos de referência

- I. Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal de São Paulo - Ato 1429/2019
- II. Norma NBR ISO/IEC 27002:2013 – Código de Prática para controle da Segurança da Informação
- III. Norma ABNT ISO GUIA 73: 2009 – Gestão de Riscos/Vocabulário – Recomendações para Uso em Normas
- IV. Cartilha de Segurança para Internet – NIC.BR e CGI.BR
- V. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8989/1979)


Definições e siglas

Anexo: arquivo enviado junto com uma mensagem eletrônica. Pode ser um documento de texto, planilha eletrônica, uma foto, uma apresentação, etc.

Antivírus: software utilizado para proteção dos computadores contra códigos maliciosos como vírus.

Caixa compartilhada: caixa de correio que vários usuários podem acessar para exibir e enviar e-mail.

Caixa de Correio: caixa postal de correio eletrônico para uso individual associada a um único usuário da rede.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-001			

Cc: sigla para o termo "com cópia". Geralmente, é enviado para quem é interessado, mas não é o destinatário principal do E-Mail. Todos que recebem essa cópia conseguem ver o endereço de E-Mail de quem mais a recebeu.

CCI: Centro de Comunicação Institucional da Câmara Municipal de São Paulo.

CCI-3: Equipe de Comunicação da Câmara Municipal de São Paulo.

Cco: sigla para "com cópia oculta". Apesar de também ser uma cópia, a pessoa que recebe esse E-Mail não consegue ver quem mais recebeu uma cópia deste.

CGSI: Comitê Gestor de Segurança da Informação da Câmara Municipal de São Paulo.

CIPA: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes da Câmara Municipal de São Paulo;

CMSP: Câmara Municipal de São Paulo;

Códigos maliciosos: programas especificamente desenvolvidos para executar ações danosas e atividades maliciosas em um computador.

Confidencialidade: garantia de que a informação seja acessível ou divulgada somente a pessoas, entidades ou processos autorizados.


Correio Eletrônico corporativo: sistema que permite a transmissão (envio e recebimento) de mensagens eletrônicas entre os usuários da rede da Câmara e terceiros. Exemplo: usuario@saopaulo.sp.leg.br. Sendo **usuário** a conta utilizada pelo titular da conta de correio e saopaulo.sp.leg.br o domínio que identifica a Câmara na Internet.

CTI: Centro de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de São Paulo.

CTI-6: Núcleo Técnico de Atendimento e Suporte do CTI da Câmara Municipal de São Paulo.

Disponibilidade: garantia de que as pessoas autorizadas obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

E-Mail corporativo: ver Correio Eletrônico corporativo.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO N-Ativos-001	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI

E-Mail corporativo em massa: E-Mail enviado para vários destinatários ao mesmo tempo.

Integridade: salvaguarda da exatidão da informação e dos métodos de processamento.

Mensagem eletrônica: ver Correio Eletrônico corporativo.

News Feeds: forma simples de sites de notícias divulgarem informações atualizadas sem que o leitor tenha que entrar no endereço do site para ter acesso a essas informações. Também conhecido como boletim informativo ou Newsletter. Exemplos de News Feeds cujo acesso é permitido na CMSP: Revista Apartes, Portal da CMSP, Portal da Legislação do Planalto.

Para: destinatário original do E-mail. A mensagem pode ser enviada para mais de um destinatário, e todos dessa lista saberão quem recebeu o E-Mail.

RF: Registro Funcional dos Funcionários da Câmara Municipal de São Paulo.

Senha: conjunto de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível.

SGA: Secretaria Geral Administrativa da Câmara Municipal de São Paulo.


SGP: Secretaria Geral Parlamentar da Câmara Municipal de São Paulo.

Software: conjunto de instruções (programas computacionais) executados no computador do usuário.


Spam: mensagem eletrônica que chega ao usuário sem a sua permissão ou sem seu desejo em recebê-lo. Na maior parte das vezes, têm o objetivo de vender um produto ou fazer propaganda de determinado produto ou serviço.

TI: Tecnologia da Informação.

Usuários: todas as pessoas que utilizam a rede de dados da Câmara, ou seja, vereadores, servidores ativos, servidores comissionados e estagiários.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
N-Ativos-001		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI

Vírus: denominação dada a pequenos programas desenvolvidos para causar danos em diversos níveis, podendo afetar a integridade de arquivos de dados (removendo partes ou arquivos por completo), prejudicando um computador em particular ou toda a rede de uma empresa.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-001			

Anexos


Anexo I – Regras para criação do E-Mail corporativo

Regras para criação de E-Mail Corporativo:

- Para cada usuário, com exceção dos Vereadores desta Câmara, a conta de E-Mail corporativo será identificada por: premedousuário.ultimosobrenomedousuário@saopaulo.sp.leg.br, ou nomesocialdousuário.ultimosobrenomedousuário@saopaulo.sp.leg.br, desconsiderando-se acentos e cedilha.
Exemplo: Usuário: José Silva
E-Mail corporativo: jose.silva@saopaulo.sp.leg.br

Exceções:

 - Quando o sobrenome do usuário for Júnior, Jr, Neto, Filho ou Sobrinho, será utilizado o sobrenome imediatamente anterior.
Exemplo: Usuário: José Silva Filho
E-Mail corporativo: jose.silva@saopaulo.sp.leg.br
 - Quando houver repetição para nome e sobrenome, o caso será avaliado junto ao CTI.
- Para os Vereadores, a conta de E-Mail corporativo será identificada por: nomeparlamentar@saopaulo.sp.leg.br.
Exemplo: Vereador: Fulano de Tal;
Nome Parlamentar: Fulano
E-Mail corporativo: fulano@saopaulo.sp.leg.br
- Cada Gabinete de Vereador poderá ter uma caixa compartilhada, para sua comunicação com a sociedade, identificada por GV - Nome do Parlamentar.
Exemplo: Caixa Compartilhada: GV - Fulano, sendo Fulano o nome do Parlamentar
E-Mail Corporativo: gv-fulano@saopaulo.sp.leg.br
- As contas de E-Mail utilizadas pelas Unidades Administrativas serão identificadas por suas siglas ou nomes.
Exemplo: Unidade Administrativa: CTI-1
E-Mail corporativo: cti1@saopaulo.sp.leg.br;
Unidade Administrativa: Escola do Parlamento
E-Mail corporativo: escoladoparlamento@saopaulo.sp.leg.br
- As contas das caixas compartilhadas adicionais das Unidades Administrativas serão identificadas por suas siglas ou nomes seguidas do símbolo “-” e sua finalidade.
Exemplo: Caixa Compartilhada: CTI-1 – Suporte
E-Mail Corporativo: cti1-suporte@saopaulo.sp.leg.br


 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-001			

6. As contas de E-Mail utilizadas pelas Lideranças serão identificadas por seus nomes.
Exemplo: Liderança: Liderança do Partido X
E-Mail corporativo: liderancadoPartidoX@saopaulo.sp.leg.br
7. A conta de E-Mail corporativo utilizada pela Presidência da Câmara será identificada por: presidencia@saopaulo.sp.leg.br


Anexo II - Extensões de Anexo

Extensões de Anexo não permitidas:


Extensão de nome de arquivo	Tipo de arquivo
.ade	Extensão de Projeto do Access (Microsoft)
.adp	Projeto do Access (Microsoft)
.app	Aplicativo Executável
.asp	Active Server Page
.aspx	Active Server Page Estendido
.asx	Arquivo redirecionador ASF
.bas	Código-fonte do BASIC
.bat	Processamento em Lotes
.cer	Arquivo de Certificado de Segurança da Internet
.chm	Ajuda de HTML Compilada
.cmd	Arquivo de Comando do DOS CP/M, Arquivo de Comando para Windows NT
.cnt	Aplicativo de Workshop de Ajuda da Microsoft
.com	Comando
.cpl	Extensão do Painel de Controle do Windows (Microsoft)
.crt	Arquivo de Certificado
.csh	Script csh
.der	Arquivo de certificado X509 com codificação DER
.diagcab	Ferramentas de diagnóstico do Suporte da Microsoft
.exe	Arquivo executável
.fxp	Fonte Compilada do FoxPro (Microsoft)
.gadget	Gadget do Windows Vista
.grp	Grupo de programas da Microsoft
.hlp	Arquivo da Ajuda do Windows
.hpj	Projeto de Ajuda do AppWizard
.hta	Aplicativo de Hipertexto

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-001			

.htc	Arquivo de componente HTML
.inf	Arquivo de Informações ou Instalação
.ins	Configurações de Comunicações da Internet para IIS (Microsoft)
.isp	Configurações de Provedor de Serviços da Internet para IIS (Microsoft)
.its	Conjunto de Documentos da Internet, Tradução para Internet
.jar	Arquivo Morto Java
.jnlp	Java Network Launch Protocol
.js	Código-fonte de JavaScript
.jse	Arquivo de Script Codificado JScript
.ksh	Script do Shell do UNIX
.lnk	Arquivo de Atalho do Windows
.mad	Atalho de Módulo do Access (Microsoft)
.maf	Access (Microsoft)
.mag	Atalho de Diagrama do Access (Microsoft)
.mam	Atalho de Macro do Access (Microsoft)
.maq	Atalho de Consulta do Access (Microsoft)
.mar	Atalho de Relatório do Access (Microsoft)
.mas	Procedimentos Armazenados do Access (Microsoft)
.mat	Atalho de Tabela do Access (Microsoft)
.mau	Unidade de Anexo de Mídia
.mav	Atalho do Modo de Exibição do Access (Microsoft)
.maw	Página de Acesso a Dados do Access (Microsoft)
.mcf	Media Container Format
.mda	Suplementos do Access (Microsoft), Grupo de Trabalho MDA do Access 2 (Microsoft)
.mdb	Aplicativo do Access (Microsoft), Banco de Dados MDB do Access (Microsoft)
.mde	Arquivo do Banco de Dados MDE do Access (Microsoft)
.mdt	Dados de Suplemento do Access (Microsoft)
.mdw	Informações do Grupo de Trabalho do Access (Microsoft)


 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-001			

.mdz	Modelo de Assistente do Access (Microsoft)
.msc	Arquivo de Controle de Snap-in do Console de Gerenciamento da Microsoft (Microsoft)
.msh	Shell da Microsoft
.msh1	Shell da Microsoft
.msh2	Shell da Microsoft
.mshxml	Shell da Microsoft
.msh1xml	Shell da Microsoft
.msh2xml	Shell da Microsoft
.msi	Arquivo do Windows Installer (Microsoft)
.msp	Atualização do Windows Installer
.mst	Script de Transformação da Instalação do Windows SDK
.msu	Arquivo do Windows Update
.ops	Arquivo de Configurações de Perfil do Office
.osd	Open Software Description
.pcd	Visual Test (Microsoft)
.pif	Arquivo de Informações de Programas do Windows (Microsoft)
.pl	Perl script
.plg	Log de Compilação do Developer Studio
.prf	Arquivo de Sistema do Windows
.prg	Arquivo de Programa
.printerexport	Arquivo de backup da impressora
.ps1	Windows PowerShell
.ps1xml	Windows PowerShell
.ps2	Windows PowerShell
.ps2xml	Windows PowerShell
.psc1	Windows PowerShell
.psc2	Windows PowerShell
.psd1	Windows PowerShell
.psdm1	Windows PowerShell
.pst	Arquivo do Catálogo de Endereços do MS Exchange, Outlook Arquivo de Pasta Particular (Microsoft)
.py	Script Python
.pyc	Script Python
.pyo	Script Python
.pyw	Script Python

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-001			

.pyz	Script Python
.pyzw	Script Python
.reg	Informações/Chave do Registro para W95/98, Arquivo de Dados do Registro
.scf	Comando do File Explorer
.scr	Proteção de Tela do Windows
.sct	Componente de Script do Windows, Tela do FoxPro (Microsoft)
.shb	Atalho para um Documento do Windows
.shs	Arquivo de Objeto de Recorte do Shell
.theme	Configurações de arquivo de tema da área de trabalho
.tmp	Arquivo/Pasta Temporária
.url	Local na Internet
.vb	Arquivo VBScript ou Qualquer Fonte do Visual Basic
.vbe	Arquivo de Script Codificado VBScript
.vbp	Arquivo de projeto do Visual Basic
.vbs	Arquivo de Script VBScript, Script do Visual Basic for Applications
.vhd	Disco Rígido Virtual
.vhdx	Disco Rígido Virtual Estendido
.vsmacros	Macro Baseada em Binário para Visual Studio .NET (Microsoft)
.vsw	Arquivo do Espaço de Trabalho do Visio (Microsoft)
.webpnp	Arquivo de impressão da Internet
.website	Atalho de site fixo do Internet Explorer
.ws	Arquivo de Script do Windows
.wsc	Componente do Windows Script
.wsf	Arquivo de Script do Windows
.wsh	Arquivo de Configurações do Host de Scripts do Windows
.xbap	Aplicativos de navegador
.xll	Suplemento do Excel
.xnk	Atalho de Pasta Pública do Exchange

Outras extensões bloqueadas: . pdc, jsp?dat, .vb[se], ws[fhc], .zzz.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP	Emissão: 24/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-001			

Aprovação

Elaboração	Revisão	Aprovação
CTI-1	Setembro/2020	CGSI
CTI-1	Março/2021	CGSI

Histórico da última modificação

Edição	Data	Alterações em relação à revisão anterior
1 ^a	28/09/2020	Elaboração da Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP
2 ^a	19/03/2021	Sugestões enviadas pelos membros do CGSI



Termo Individual de Responsabilidade


Uso de E-Mail Corporativo na CMSP

Pelo presente instrumento, eu [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) portador(a) do RF [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) lotado(a) no [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#), na qualidade de usuário(a) dos recursos de TI da Câmara Municipal de São Paulo, declaro que obtive acesso à Norma de Uso de E-Mail Corporativo na CMSP e estou ciente de todos os seus termos, com os quais tenho total concordância e me comprometo a cumpri-los, sob pena de aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 89891979 – artigos 180 a 194), bem como de responsabilização civil e penal cabíveis.

Nome extenso: [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#)


Data: [Clique ou toque aqui para inserir uma data.](#)

Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de Rede e Internet na CMSP	Emissão: 01/12/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI




Anexo IV
Norma de Uso de Rede e
Internet
Câmara Municipal de São Paulo

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	<p align="center">Norma de Uso de Rede e Internet na CMSP</p>	Emissão: 01/12/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-006			

Norma de Uso de Rede e Internet na Câmara Municipal de São Paulo

Sumário

Objetivo	3
Aplicação	3
Vigência	3
Prazo de revisão	3
Papéis e responsabilidades	3
Responsabilidades dos usuários.....	3
Responsabilidades do CTI.....	4
Responsabilidades do CGSI	4
Diretrizes	5
Disposições iniciais	5
Permissões de acesso e criação de contas.....	5
Cancelamento, bloqueio, suspensão ou desbloqueio da conta de Acesso à Internet.....	6
Uso da Internet e vedações.....	6
Boas práticas no uso da Internet	7
Sanções e penalidades	8
Documentos de referência.....	8
Definições e siglas	9
Aprovação	11
Histórico da última modificação	11

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	<p align="center">Norma de Uso de Rede e Internet na CMSP</p>	Emissão: 01/12/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-006			

Objetivo

Orientar os usuários da rede da Câmara Municipal de São Paulo (CMSP) quanto às regras de utilização do serviço de Rede e Internet na CMSP de forma a preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações.

Aplicação

Esta Norma se aplica a todos os usuários que utilizam a rede da CMSP e complementa a Política Geral de Uso de Ativos de TI da Câmara.

Vigência

Prazo indeterminado até a sua revisão pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação da CMSP (CGSI).

Prazo de revisão


Será revisada a cada dois anos pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação da CMSP (CGSI), quando houver alteração na legislação que regulamenta a matéria ou por outro motivo, decorrente de análise fundamentada do CGSI.

Papéis e responsabilidades

Responsabilidades dos usuários

O usuário é responsável:

- I. pelo uso e pela segurança de sua conta de acesso, devendo utilizá-la de forma privada e confidencial, sem compartilhar sua senha com terceiros, sendo de sua inteira responsabilidade toda e qualquer consequência de utilização indevida;

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de Rede e Internet na CMSP	Emissão: 01/12/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-006			

- II. por aceitar ou validar a integridade das informações e dados transmitidos ou recebidos por meio da Internet;
- III. respeitar a propriedade intelectual de sistemas, programas, artigos, imagens ou quaisquer outras informações obtidas, via Internet, e atender às exigências do direito de cópia do autor do material.


Responsabilidades do CTI

O CTI é responsável por:

- I. definir e implementar Norma de Uso da de Rede e Internet na CMSP;
- II. definir, configurar e instalar softwares para o uso da Internet nos computadores da CMSP;
- III. definir, configurar e instalar software de antivírus nos computadores da CMSP;
- IV. instalar tecnologia de filtragem de acesso a sites na CMSP, indicando os usuários que navegam e/ou acessam a Internet de forma indevida;
- V. garantir o bloqueio de acessos a conteúdo de sites não permitidos na CMSP;
- VI. manter o serviço de Internet em níveis aceitáveis de disponibilidade e tempo de resposta.

Responsabilidades do CGSI

O CGSI é responsável por analisar, revisar e propor a aprovação da Norma de Uso de Rede e Internet na CMSP.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de Rede e Internet na CMSP	Emissão: 01/12/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-006			

Diretrizes


Regras Gerais de Segurança da Informação para utilização da Rede e da Internet na CMSP:

Disposições iniciais

- I. O acesso à Internet disponibilizado pela CMSP é permitido, sugerido e encorajado desde que seu uso seja aderente aos interesses de trabalho desta Edilidade;
- II. Nos casos em que se fizer necessário, o acesso para fins particulares poderá ser concedido se o uso não exceder os limites da ética, do bom senso e da razoabilidade;
- III. O acesso deve estar protegido por infraestrutura de segurança adequada, incluindo firewall, antivírus e demais recursos para a proteção da rede que venham a ser definidos em procedimentos de segurança específicos;
- IV. Visitantes e a Imprensa podem acessar a Internet na CMSP através da rede Wi-fi por meio de um portal de acesso com cadastro pelo próprio usuário ou, caso essa solução não esteja disponível, com chave pré-compartilhada de senha única de acesso;
- V. Todas as solicitações de serviços de informática devem ser encaminhadas ao CTI-6 - Núcleo Técnico de Atendimento e Suporte da Câmara (CTI-Serviços) - através do endereço de correio eletrônico cti-servicos@saopaulo.sp.leg.br ou ramal telefônico 4008.

Permissões de acesso e criação de contas

- I. Para cada usuário da rede cabeada da CMSP é concedido acesso à Internet, vinculado à sua conta de acesso aos recursos de TI da Câmara;
- II. Para cada usuário da rede wireless da CMSP é concedido acesso exclusivo à internet, por meio de portal de acesso com cadastro realizado pelo próprio usuário, ou na ausência desse, por meio de conta de acesso Wi-fi concedida pelo CTI;
- III. O acesso à Internet concedido ao usuário da rede da CMSP, por meio de rede cabeada ou Wi-fi, é pessoal e intransferível, sendo seu titular o único e total responsável pelas ações e danos causados à Instituição por meio de seu uso;
- IV. O acesso à Internet somente será liberado após a concordância do usuário com a Norma de Uso de Rede e Internet na CMSP;
- V. A criação da conta de acesso aos recursos de TI deverá ser solicitada ao CTI-Serviços, por meio do E-Mail corporativo da Unidade Administrativa, E-Mail corporativo do

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de Rede e Internet na CMSP	Emissão: 01/12/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-006			

Vereador ou E-Mail corporativo do Chefe de Gabinete, sendo informados o nome completo, RF e lotação do usuário.


- VI. O acesso à internet via cabo para realização de streaming de áudio/vídeo em auditórios poderá ser fornecido caso houver disponibilidade de infraestrutura de rede no local, e desde que comunicado com antecedência mínima de 5 dias úteis ao CTI-Serviços por e-mail, informando nome completo, RF e lotação do(s) responsável(is), ou no caso de terceiros, informando nome completo, e-mail e nome da empresa ou instituição.

Cancelamento, bloqueio, suspensão ou desbloqueio da conta de Acesso à Internet

- I. A utilização da Internet pelo usuário da rede da Câmara será cancelada quando o usuário for desligado do quadro de colaboradores da Câmara, ao final da vigência do contrato de prestação de serviços, por ocasião da extinção ou afastamento do mandato de Vereador, bem como por solicitação fundamentada do superior hierárquico;
- II. Após o desligamento do usuário e cancelamento da sua conta de acesso aos recursos de TI na CMSP, este não será reativado sem que o vínculo deste usuário com a Câmara Municipal de São Paulo seja restabelecido por meio de nova nomeação, novo contrato ou equivalente.

Uso da Internet e vedações

- I. Quaisquer dúvidas, relacionadas ao uso da Internet na Câmara, deverão ser enviadas ao CTI-Serviços;
- II. É vedada a utilização da Internet para:
 1. Acessar sites com conteúdo ilegal ou que façam apologia a crimes, incitação à violência, terrorismo, pedofilia, consumo de drogas ilícitas e infrações de qualquer natureza;
 2. Acessar sites com conteúdo obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, difamatório, calunioso ou contrário à lei e aos bons costumes;
 3. Acessar sites que estimulem downloads e /ou distribuição de softwares piratas;
 4. Acessar sites que disseminem códigos maliciosos, vírus, práticas hacking e phishing;
 5. Acessar sites que comprometam a estrutura de rede corporativa da CMSP ou que gerem tráfego excessivo;
 6. Acessar sites de bate-papo (chat) ou relacionamento, exceto quando expressamente previstas em procedimentos de segurança como ferramenta de

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de Rede e Internet na CMSP	Emissão: 01/12/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-006			


trabalho;

7. Efetuar download de arquivos que não estejam relacionados às necessidades de trabalho na CMSP, em especial arquivos que contenham conteúdos ilegais ou que não respeitem os direitos autorais;
 8. Efetuar download de arquivos executáveis ou que sejam considerados como possíveis portadores de códigos maliciosos, os quais possam causar prejuízos ao funcionamento dos equipamentos e à integridade da rede de serviços da CMSP;
 9. Efetuar upload de qualquer software licenciado à CMSP ou de dados de propriedade da Câmara, sem expressa autorização da administração responsável pelo software ou pelos dados;
 10. Realizar atividades relacionadas a jogos eletrônicos pela Internet, serviços abertos de mensagens instantâneas, fóruns não profissionais, gincanas e concursos “on-line” não são autorizados pela CMSP;
 11. Transferir e armazenar informações sensíveis da CMSP em sites com os quais não haja um contrato ou acordo de responsabilidade estabelecido com esta instituição;
- III. É vedada a instalação e utilização de provedores de acesso externos ou de qualquer outra forma de conexão não autorizada pelo CTI em computadores e notebooks conectados à rede corporativa da CMSP;
- IV. É vedada a utilização de aplicações categorizadas como P2P (Emule, Kazaa, Morpheus, Bittorrent, iMesh, Shareaza, entre outros), Proxy (Anonymox, VPN, Modo economia de dados em sistemas Android e iOS, entre outros) e Games;
- V. O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados/informações ou à estrutura de comunicação de dados da CMSP, desde que de conhecimento do CTI, serão bloqueados.

Boas práticas no uso da Internet

Para garantir a necessária segurança seguem as normas de utilização da Internet que englobam desde a navegação a sites, downloads e uploads de arquivos:

- I. Evitar fazer downloads de arquivos de tamanho extenso, como arquivos de vídeo, salvo se estes forem essenciais para o trabalho na CMSP, pois estes consomem muita banda e deixam a Internet lenta para outros usuários;
- II. Evitar clicar em links de acesso a páginas de Internet existentes em mensagens de E-Mail recebidas de origem desconhecida, pois estes podem conter vírus ou iniciar

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de Rede e Internet na CMSP	Emissão: 01/12/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-006			

instalação de códigos maliciosos ou direcionar o usuário da rede para sites falsos ou que possibilitem a captura de informações;


- III. Evitar navegar em sites suspeitos ou de conteúdo duvidoso.

Sanções e penalidades

A inobservância das normas ora fixadas poderá ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8989/1979 - artigos 180 a 194), sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

Documentos de referência

- I. Ato 1429/2019 - Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal de São Paulo.
- II. Lei 12965/2014 – Marco Civil da Internet.
- III. Lei 14.098/2005 - Dispõe sobre a proibição de acesso a sites de sexo, drogas, pornografia, pedofilia, violência e armamento.
- IV. Resolução Nº 12 de 02 de dezembro de 2003 - Dispõe sobre o uso obrigatório de tecnologia de filtragem nos computadores da Câmara Municipal de São Paulo.
- V. Norma NBR ISO/IEC 27002:2013 – Código de Prática para controle da Segurança da Informação;
- VI. Norma ABNT ISO GUIA 73: 2009 – Gestão de Riscos/Vocabulário – Recomendações para Uso em Normas
- VII. Cartilha de Segurança para Internet – NIC.BR e CGI.BR
- VIII. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8989/1979)

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO N-Ativos-006	Norma de Uso de Rede e Internet na CMSP	Emissão: 01/12/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI

Definições e siglas

AnonymoX: complemento para Google Chrome que permite a navegação anônima pela internet e acesso a sites bloqueados ou censurados.

Antivírus: software utilizado para proteção dos computadores contra códigos maliciosos como vírus.

CGSI: Comitê Gestor de Segurança da Informação da Câmara Municipal de São Paulo.

CMSP: Câmara Municipal de São Paulo.

Códigos maliciosos: programas especificamente desenvolvidos para executar ações danosas e atividades maliciosas em um computador.

Confidencialidade: garantia de que a informação seja acessível ou divulgada somente a pessoas, entidades ou processos autorizados.

Conta de acesso: conta criada para acesso aos recursos de TI da CMSP. Constituída por Login e Senha.

Correio Eletrônico: é um sistema que permite a transmissão (envio e recebimento) de mensagens eletrônicas entre os usuários da rede.

CTI: Centro de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de São Paulo.


CTI-6: Núcleo Técnico de Atendimento e Suporte do CTI da Câmara Municipal de São Paulo.

Disponibilidade: garantia de que as pessoas autorizadas obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

Download: transferência de dados de um computador remoto para o computador local.

E-Mail: ver Correio Eletrônico corporativo.

Firewall: dispositivo de uma rede de computadores na forma de um programa (software) ou de equipamento físico (hardware), que tem por objetivo aplicar política de segurança na rede, aplicando filtros que blindam as redes confiáveis "internas" das redes

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de Rede e Internet na CMSP	Emissão: 01/12/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-006			

não-confiáveis "externas", tais como a Internet.

Hacking: ato de programar ou utilizar qualquer outro recurso para tentar invadir ou modificar algum sistema de acesso não autorizado;

Hardware: designação genérica de todo tipo de equipamento de informática, ou seja, é a parte física do computador. Exemplos: CPU, discos rígidos, memória, impressora, scanner, entre outros.

Informações sensíveis: informações confidenciais e restritas da CMSP. Para maiores informações, consultar a Norma de Classificação da Informação na CMSP.

Integridade: salvaguarda da exatidão da informação e dos métodos de processamento.

Internet: rede mundial de computadores interconectados. A Internet é um conglomerado de redes em escala mundial de milhões de computadores interligados pelo Protocolo de Internet que permite o acesso a informações e todo tipo de transferência de dados.

Login: processo de identificação e autenticação de um usuário para permitir acesso a um determinado computador ou sistema.


On-line: conectado direta ou remotamente a um computador e pronto para uso.

P2P: abreviação para “Peer-to-peer” (ponto-a-ponto), que significa uma rede de computadores que compartilham arquivos pela internet em que não há um servidor geral que armazene os arquivos, e sim usuários que ao mesmo tempo que fazem download, os disponibilizam para que outros busquem arquivos em sua máquina.

Phishing: tentativa fraudulenta de obter informações confidenciais como nomes de usuário, senhas e detalhes de cartão de crédito, por meio de disfarce de entidade confiável em uma comunicação eletrônica.

RF: Registro Funcional dos Funcionários da Câmara Municipal de São Paulo.

Senha: conjunto de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO N-Ativos-006	Norma de Uso de Rede e Internet na CMSP	Emissão: 01/12/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI

intransferível.

Software: conjunto de instruções (programas computacionais) executados no computador do usuário.

Streaming: tecnologia de transmissão de conteúdo online que nos permite consumir filmes, séries e músicas.

TI: Tecnologia da Informação.

Upload: transferência de dados do computador local para um computador remoto.

Usuários: todas as pessoas que utilizam a rede de dados da Câmara, ou seja, vereadores, servidores ativos, servidores comissionados e estagiários.

Vírus: denominação dada a pequenos programas desenvolvidos para causar danos em diversos níveis, podendo afetar a integridade de arquivos de dados (removendo partes ou arquivos por completo), prejudicando um computador em particular ou toda a rede de uma empresa.

VOIP: abreviação para Voice Over Internet Protocol (Voz sobre Protocolo de Internet), é a tecnologia usada para realizar chamadas telefônicas através da Internet.


Wi-fi: abreviação para “Wireless fidelity”, que significa rede sem fios.

Aprovação

Elaboração	Revisão	Aprovação
CTI-1	Dezembro/2020	CGSI
CTI-1	Março/2021	CGSI

Histórico da última modificação

Edição	Data	Alterações em relação à revisão anterior
1ª	01/12/2020	Elaboração da Norma de Uso de Rede e Internet na CMSP
2ª	19/03/2021	Sugestões enviadas pelos membros do CGSI

 <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO</p>	Norma de Uso de Rede e Internet na CMSP	Emissão: 01/12/2020	Classificação: Uso Interno
N-Ativos-006		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI



Termo Individual de Responsabilidade


Uso de Rede e Internet na CMSP

Pelo presente instrumento, eu [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) portador(a) do RF [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) lotado(a) no [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) ,na qualidade de usuário(a) dos recursos de TI da Câmara Municipal de São Paulo, declaro que obtive acesso à Norma de Uso de Rede e Internet na CMSP e estou ciente de todos os seus termos, com os quais tenho total concordância e me comprometo a cumpri-los, sob pena de aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 89891979 –artigos 180 a 194), bem como de responsabilização civil e penal cabíveis.

Nome extenso: [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#)


Data: [Clique ou toque aqui para inserir uma data.](#)

Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso das Estações de Trabalho na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI




Anexo V
Norma de Uso das Estações de Trabalho
Câmara Municipal de São Paulo

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO N-Ativos-005	Norma de Uso das Estações de Trabalho na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI

Norma de Uso das Estações de Trabalho na Câmara Municipal de São Paulo

Sumário

Objetivo.....	3
Aplicação	3
Vigência	3
Prazo de revisão	3
Papéis e responsabilidades	3
Responsabilidades dos usuários.....	3
Responsabilidades do CTI.....	4
Responsabilidades do CGSI	4
Diretrizes	4
Disposições iniciais.....	5
Acesso às estações de trabalho.....	5
Cancelamento da conta de acesso aos recursos de TI, mudança de lotação e devolução de equipamentos ao CTI	6
Uso das estações de trabalho	6
Vedações	7
Boas práticas no uso das estações de trabalho	9
Sanções e penalidades	9
Documentos de referência.....	9
Definições e siglas	10
Aprovação	12
Histórico da última modificação	12

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso das Estações de Trabalho na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-005			

Objetivo

Orientar os usuários da rede da Câmara Municipal de São Paulo (CMSP) quanto às regras de utilização das estações de trabalho, alinhadas com os princípios e as diretrizes da Política de Segurança da Informação da CMSP.

Aplicação

Esta política se aplica a todos os usuários que utilizam a rede da CMSP e complementa a Política Geral de Uso de Ativos de TI da Câmara.

Vigência

Prazo indeterminado até a sua revisão pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação da CMSP (CGSI).

Prazo de revisão


Será revisada a cada dois anos pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação da CMSP (CGSI), quando houver alteração na legislação que regulamenta a matéria ou por outro motivo, decorrente de análise fundamentada do CGSI.

Papéis e responsabilidades

Responsabilidades dos usuários

O usuário é responsável:

- I. pelo uso consciente das estações de trabalho na CMSP;
- II. por manter os equipamentos em local seguro e arejado, em especial quando se tratar de disponibilização de notebook;

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso das Estações de Trabalho na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-005			

- III. por manusear os equipamentos com cuidados de higiene e limpeza, além de mantê-los no local original de instalação, devendo contatar o CTI para eventuais alterações;
- IV. por manter o padrão de configuração de hardware e software das estações de trabalho, sendo permitida apenas ao CTI realizar alterações nessas configurações;
- V. pelos arquivos armazenados nos discos rígidos das estações de trabalho;
- VI. por realizar backup dos arquivos armazenados nas estações de trabalho;
- VII. por proteger a confidencialidade dos arquivos armazenados nas estações de trabalho.

Responsabilidades do CTI

O CTI é responsável por:


- I. definir e implementar política de uso das estações de trabalho na CMSP;
- II. prover estações de trabalho que atendam às necessidades profissionais dos usuários, dentro das provisões administrativas e dotações orçamentárias;
- III. realizar a instalação e configuração de hardware nas estações de trabalho;
- IV. realizar a instalação e configuração de softwares instalados nas estações de trabalho;
- V. definir, configurar e instalar software de antivírus nas estações de trabalho da CMSP;
- VI. prover suporte técnico ou manutenção das estações de trabalho na CMSP.

Responsabilidades do CGSI

O CGSI é responsável por analisar, revisar e propor a aprovação da Norma de Uso das Estações de Trabalho na CMSP.

Diretrizes

Regras Gerais de Segurança da Informação para utilização das estações de trabalho na CMSP:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso das Estações de Trabalho na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-005			

Disposições iniciais


- I. As estações de trabalho disponibilizadas aos usuários da rede da CMSP devem ser utilizadas somente para trabalhos desenvolvidos no interesse da Câmara Municipal de São Paulo;
- II. Todos os softwares instalados nas estações de trabalho deverão estar relacionados somente aos trabalhos desenvolvidos no interesse da Câmara Municipal de São Paulo;
- III. Todas as solicitações de serviços de informática devem ser encaminhadas ao CTI-6 - Núcleo Técnico de Atendimento e Suporte da Câmara (CTI-Serviços) - através do endereço de correio eletrônico cti-servicos@saopaulo.sp.leg.br ou ramal telefônico 4008.

Acesso às estações de trabalho

- I. As estações de trabalho podem ser acessadas através da conta de acesso aos recursos de TI da Câmara. Cada usuário da rede da CMSP possui uma conta de acesso pessoal e intransferível;
- II. Cada estação de trabalho receberá uma identificação exclusiva na rede da CMSP;
- III. A identificação das estações de trabalho na CMSP deverá seguir o seguinte formato:

Os nomes dos computadores serão iniciados por “CM”, seguido pelo número de patrimônio da CPU, identificação do tipo, no caso de notebook, e localização do equipamento, como a seguir:

 - Desktop localizado na Unidade Administrativas: CM+<Número do Patrimônio>+ADM. Exemplo: CM70340ADM
 - Notebook localizado em Gabinete de Vereador: CM+<Número do Patrimônio>+GV. Exemplo: CM65555NBGV
- IV. A solicitação de novas Estações de Trabalho deverá ser encaminhada ao CTI-Serviços por meio do e-mail corporativo da Unidade Administrativa, do Vereador ou do Chefe de Gabinete e está condicionada à disponibilidade de equipamento, justificativa e atendimento aos Atos e normas vigentes;
- V. A instalação das estações de trabalho, bem como sua manutenção deverão ser solicitadas ao CTI-Serviços através de e-mail ou telefone, sendo informados o nome completo, RF e lotação do usuário e número de patrimônio do equipamento. A instalação estará condicionada à disponibilidade técnica para conexão à rede de dados e rede elétrica da Câmara em obediência à normas de segurança e proteção vigentes;
- VI. A solicitação de empréstimo de equipamentos do tipo Notebook deverá ser encaminhada ao CTI-Serviços por meio do e-mail corporativo da Unidade

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso das Estações de Trabalho na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-005			


Administrativa, do Vereador ou do Chefe de Gabinete. O empréstimo somente ocorrerá mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, sendo informada a data de devolução e condicionada à disponibilidade de equipamento.

Cancelamento da conta de acesso aos recursos de TI, mudança de lotação e devolução de equipamentos ao CTI

- I. A conta de acesso aos recursos de TI e às estações de trabalho da CMSP será cancelada quando o usuário for desligado do quadro de colaboradores da Câmara, ao final da vigência do contrato de prestação de serviços, ou quando houver qualquer outro ato jurídico firmado ou por solicitação do superior hierárquico;
- II. Toda e qualquer movimentação de equipamentos de TI na CMSP deverá ser solicitada ao CTI-Serviços por meio do e-mail corporativo da Unidade Administrativa, do Vereador ou do Chefe de Gabinete, sendo informados a lotação atual do equipamento, a nova lotação e o número do patrimônio do equipamento;
- III. Toda e qualquer transferência de estações de trabalho deve ser realizada pelo CTI-6 e comunicada à SGA-27 para que atualizações cadastrais e gestão de recursos sejam efetivadas;
- IV. As estações de trabalho que porventura sejam devolvidas ao CTI devem estar em condições de uso e sem avarias.

Uso das estações de trabalho

- I. As solicitações de suporte técnico a equipamentos de propriedade da CMSP deverão ser dirigidas ao CTI-Serviços através de e-mail ou telefone, sendo informados o nome completo e RF do usuário, seu local de trabalho, número de patrimônio do dispositivo e breve relato da ocorrência;
- II. As solicitações de instalação de software e sistemas deverão ser enviadas ao CTI-Serviços através de e-mail, formalizadas com a devida justificativa de uso, indicando-se o nome completo, RF e lotação do usuário, bem como o número de patrimônio do equipamento. As instalações serão sujeitas a análise e homologação pelo CTI;
- III. O andamento das solicitações obedecerá aos prazos estabelecidos em normas e procedimentos internos do CTI e poderá ser acompanhado através de número de protocolo gerado no cadastro da solicitação;
- IV. Os atendimentos às solicitações de suporte técnico na Câmara podem acontecer presencialmente com um técnico do CTI se deslocando até o local solicitado ou remotamente com o técnico do CTI auxiliando o usuário por meio de software de


 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso das Estações de Trabalho na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-005			

assistência remota;


- V. O atendimento remoto deve ser autorizado pelo usuário e este deve confirmar se é um técnico do CTI quem fará a conexão antes de autorizar a assistência remota;
- VI. As estações de trabalho deverão possuir softwares antivírus instalados, ativados e permanentemente atualizados pelo CTI;
- VII. Os softwares antivírus fazem varredura periódica nos computadores em busca de vírus e ameaças à segurança dos computadores. Esse processo consome capacidade de processamento dos dispositivos. A execução será alertada antes do seu início e poderá ser adiada, mas esta deve ser obrigatoriamente executada;
- VIII. Os sistemas operacionais base permitidos nos dispositivos disponibilizados pela CMSP deverão ser homologados pelo CTI, e os mesmos serão mantidos atualizados em acordo com a disponibilização do fabricante e homologação do CTI. A instalação de algumas dessas atualizações pode requerer o reinício do dispositivo para serem completadas. Esse processo deve ser permitido e não deve ser interrompido pelo usuário;
- IX. Equipamentos com sistemas operacionais não homologados pelo CTI, como MacOS, Linux, versões desatualizadas de Windows, entre outros, não receberão suporte técnico, mesmo estes pertencendo à CMSP;
- X. Equipamentos particulares utilizados na CMSP não são considerados Estações de trabalho e, portanto, não receberão suporte técnico por parte do CTI. Além disso, esses equipamentos não poderão acessar a rede de dados cabeada da CMSP, mas somente a rede Wi-fi, destinada a este fim;
- XI. A manutenção de segurança dos dispositivos particulares de armazenamento de dados externos às estações de trabalho e dos dados neles armazenados é de responsabilidade dos seus usuários, não cabendo ao CTI prestar suporte e recuperação de dados para esses tipos de mídias.

Vedações

- I. É vedado:
 1. Instalar e/ou utilizar jogos ou qualquer tipo de software ou aplicativo nas estações de trabalho da CMSP não condizentes com os interesses da Câmara Municipal de São Paulo ou em benefício de organizações que não tenham relação com atividade institucional desempenhada pela CMSP;
 2. Instalar e/ou utilizar softwares que não possuam licenças e/ou não sejam homologados pelo CTI;

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso das Estações de Trabalho na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-005			

3. Abrir as estações de trabalho para qualquer tipo de reparo, alteração das configurações de hardware, adição (upgrade) ou remoção de componentes, sem autorização e acompanhamento do CTI;
 4. Riscar e retirar as etiquetas de patrimônio das estações de trabalho;
 5. Armazenar arquivos com conteúdo ilegal ou que façam apologia a crimes, incitação à violência, consumo de drogas ilícitas e infrações de qualquer natureza;
 6. Armazenar arquivos com conteúdo obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, difamatório, calunioso ou contrário à lei e aos bons costumes;
 7. Armazenar arquivos com vírus e outros códigos maliciosos que possam danificar os sistemas, redes e computadores da Câmara;
 8. Armazenar arquivos que infrinjam direitos autorais de terceiros, marcas, licenças de software ou patentes existentes, sem que haja permissão comprovada do criador do trabalho;
 9. Executar softwares que tenham como finalidade a decodificação de senhas, monitoramento da rede, a leitura de dados de terceiros, a propagação de qualquer código malicioso e indisponibilização dos serviços de TI na CMSP;
 10. Executar ou configurar software ou hardware com a intenção de facilitar o acesso às estações de trabalho da CMSP por usuários não-autorizados;
 11. Utilizar qualquer software ou outro dispositivo para interceptar ou decodificar senhas ou similares;
 12. Utilizar as estações de trabalho para o monitoramento não-autorizado de mensagens eletrônicas ou de qualquer transmissão de dados;
 13. Utilizar as estações de trabalho em campanhas políticas ou propaganda de qualquer espécie;
- II. As estações de trabalho não podem ser usadas para trabalhos particulares, ou em benefícios de organizações que não tenham relação com a CMSP;
- III. O CTI não deve conceder aos usuários da rede da CMSP privilégios de administração das estações de trabalho, conectadas à rede de dados da Câmara.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso das Estações de Trabalho na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-005			

Boas práticas no uso das estações de trabalho

De forma a preservar o funcionamento das estações de trabalho na Câmara Municipal de São Paulo, o usuário da rede deve:


- I. Manter o local e estação de trabalho sempre limpos, evitando-se comer e beber próximo aos equipamentos;
- II. Desligar as estações de trabalho de forma segura, evitando, sempre que possível, desligar o computador diretamente na tomada elétrica ou no botão de desligar, mas sim, utilizar o método tradicional de desligamento do sistema operacional;
- III. Bloquear a estação de trabalho sempre que se ausentar da sala, a fim de impedir seu acesso a pessoas não autorizadas;
- IV. Evitar personalizar as estações de trabalho com adesivos muito grandes que resultem em resíduos de cola nos equipamentos, ou que bloqueiem as saídas de ventilação, dificultem manutenções, ou que ainda, modifiquem permanentemente a pintura das mesmas.

Sanções e penalidades

A inobservância das normas ora fixadas poderá ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8989/1979 - artigos 180 a 194), sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

Documentos de referência

- I. Ato 1429/2019 - Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal de São Paulo
- II. Ato 1351/2016 – Dispõe sobre a distribuição de recursos de informática para os Gabinetes de Vereadores da CMSP
- III. Norma NBR ISO/IEC 27002:2013 – Código de Prática para controle da Segurança da Informação

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO N-Ativos-005	Norma de Uso das Estações de Trabalho na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI

- IV. Norma ABNT ISO GUIA 73: 2009 – Gestão de Riscos/Vocabulário – Recomendações para Uso em Normas
- V. Cartilha de Segurança para Internet - NIC.BR e CGI.BR
- VI. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8989/1979)

Definições e siglas

Antivírus: software utilizado para proteção dos computadores contra códigos maliciosos como vírus.

Backup: cópia de segurança de dados realizada para salvaguarda dos arquivos.

CGSI: Comitê Gestor de Segurança da Informação da Câmara Municipal de São Paulo.

CMSP: Câmara Municipal de São Paulo;

Códigos maliciosos: programas especificamente desenvolvidos para executar ações danosas e atividades maliciosas em um computador.


Conta de acesso: conta criada para acesso aos recursos de TI da CMSP. Constituída por Login e Senha.

CPU: abreviação para “Central Process Unit”, é a Unidade Central de Processamento do computador, também conhecido como Processador. Em desktops podemos denominá-lo Gabinete.

CTI: Centro de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de São Paulo.

CTI-1: Equipe de Administração de Rede da CMSP;

CTI-6: Núcleo Técnico de Atendimento e Suporte do CTI da Câmara Municipal de São Paulo.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso das Estações de Trabalho na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-005			

Desktop: computador de mesa, também conhecido como PC.

Estação de trabalho: computador que o usuário utiliza para desempenhar suas atividades na CMSP.

GV: Gabinete de Vereador.

Hardware: designação genérica de todo tipo de equipamento de informática, ou seja, é a parte física do computador. Exemplos: CPU, discos rígidos, memória, impressora, scanner, entre outros.

Login: processo de identificação e autenticação de um usuário para permitir acesso a um determinado computador ou sistema.

Mensagem eletrônica: sistema que permite a transmissão (envio e recebimento) de mensagens eletrônicas entre os usuários da rede da Câmara e terceiros. Exemplo: usuario@saopaulo.sp.leg.br. Sendo **usuário** a conta utilizada pelo titular da conta de correio e saopaulo.sp.leg.br o domínio que identifica a Câmara na Internet.

Notebook: computador portátil, também conhecido como laptop.

RF: Registro Funcional dos Funcionários da Câmara Municipal de São Paulo.


Senha: conjunto de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;

Sistema operacional: sistema que faz comunicação entre o hardware, gerenciando e distribuindo seus recursos, e os demais softwares da estação de trabalho.

SGA-1: Secretaria de Recursos Humanos da CMSP.

SGA-27: Equipe de Gestão de Patrimônio da CMSP.

Software: conjunto de instruções (programas computacionais) executados no computador do usuário.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO N-Ativos-005	Norma de Uso das Estações de Trabalho na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI

TI: Tecnologia da Informação.

Usuários: todas as pessoas que utilizam a rede de dados da Câmara, ou seja, vereadores, servidores ativos, servidores comissionados e estagiários.

Vírus: denominação dada a pequenos programas desenvolvidos para causar danos em diversos níveis, podendo afetar a integridade de arquivos de dados (removendo partes ou arquivos por completo), prejudicando um computador em particular ou toda a rede de uma empresa.

Wi-fi: abreviação para “Wireless fidelity”, que significa rede sem fios.

Aprovação

Elaboração	Revisão	Aprovação
CTI-1	Novembro/2020	CGSI
CTI-1	Março/2021	CGSI

Histórico da última modificação

Edição	Data	Alterações em relação à revisão anterior
1ª	03/11/2020	Elaboração da Norma de Uso das Estações de Trabalho na CMSP
2ª	19/03/2021	Sugestões enviadas pelos membros do CGSI



Termo Individual de Responsabilidade


Uso das Estações de Trabalho na CMSP

Pelo presente instrumento, eu [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) portador(a) do RF [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) lotado(a) no [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) ,na qualidade de usuário(a) dos recursos de TI da Câmara Municipal de São Paulo, declaro que obtive acesso à Norma de Uso das Estações de Trabalho na CMSP e estou ciente de todos os seus termos, com os quais tenho total concordância e me comprometo a cumpri-los, sob pena de aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 89891979 –artigos 180 a 194), bem como de responsabilização civil e penal cabíveis.

Nome extenso: [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#)


Data: [Clique ou toque aqui para inserir uma data.](#)

Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de Senha na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI




Anexo VI
Norma de Uso de Senha
Câmara Municipal de São Paulo

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de Senha na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		N-Ativos-003	Versão: 1.0

Norma de Uso de Senha na Câmara Municipal de São Paulo

Sumário

Objetivo	3
Aplicação	3
Vigência	3
Prazo de revisão	3
Papéis e responsabilidades	3
Responsabilidades dos usuários.....	3
Responsabilidades do CTI.....	4
Responsabilidades do CGSI	4
Diretrizes	4
Disposições iniciais	4
Criação, recuperação e desbloqueio de senhas.....	5
Boas práticas na criação e utilização de senhas.....	5
Sanções e penalidades	6
Documentos de referência.....	6
Definições e siglas	6
Aprovação	7
Histórico da última modificação	7

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de Senha na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-003			

Objetivo

Orientar os usuários da rede da Câmara Municipal de São Paulo - CMSP quanto às regras de criação e utilização de senhas nos serviços de rede e E-Mail corporativo.

Aplicação

Esta Norma se aplica a todos os usuários que utilizam os serviços de rede e E-Mail promovidos pela Câmara Municipal de São Paulo e complementa a Política Geral de Uso de Ativos de TI da Câmara.

Vigência

Prazo indeterminado até a sua revisão pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação da CMSP (CGSI).


Prazo de revisão

Será revisada a cada dois anos pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação da CMSP (CGSI), quando houver alteração na legislação que regulamenta a matéria ou por outro motivo, decorrente de análise fundamentada do CGSI.

Papéis e responsabilidades

Responsabilidades dos usuários

O usuário é responsável por proteger a confidencialidade de suas senhas de acesso à rede, E-Mail corporativo e sistemas disponibilizados pela CMSP.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de Senha na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-003			

Responsabilidades do CTI

O CTI é responsável por:

- I. definir e implementar Norma de Uso de Senha na CMSP;
- II. configurar sistemas, serviços e dispositivos do ambiente tecnológico da CMSP para que os padrões mínimos de senha forte sejam exigidos na criação de senhas.

Responsabilidades do CGSI


O CGSI é responsável por analisar, revisar e propor a aprovação da Norma de Uso de Senha na CMSP.

Diretrizes

Regras Gerais de Segurança da Informação para utilização de senhas na Câmara Municipal de São Paulo:

Disposições iniciais

- I. O usuário é responsável exclusivo pelo uso de suas credenciais de acesso à rede, sistemas e serviços disponibilizados pela CMSP. A senha é a principal ferramenta de autenticação utilizada na rede e deve ser individual, intransferível e mantida em segredo, sendo o usuário responsabilizado por qualquer transação efetuada durante o seu uso;
- II. As senhas utilizadas na CMSP não devem ser compartilhadas e devem ser trocadas no primeiro acesso e a cada 90 dias, por questões de segurança;
- III. Na substituição das senhas, os sistemas não devem aceitar o reuso das últimas 6 (seis) senhas utilizadas;
- IV. As senhas não devem ser trafegadas em mensagens de E-Mail ou em outros formulários de uso de comunicação eletrônica e nem constar dos documentos armazenados na unidade J;
- V. Para garantir a segurança da informação na rede da CMSP, as senhas criadas para rede e e-mail, devem:
 1. possuir no mínimo 8 (oito) caracteres;

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de Senha na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-003			

2. conter uma combinação de caracteres minúsculos e maiúsculos, números e caracteres especiais como @ ^ ? ~ , * . # \$! - = & () _ ;
3. evitar repetição de letras, números ou símbolos, por exemplo: 111bbbbAA@@.

VI. As digitações das senhas devem ser mascaradas na tela, armazenadas e trafegadas de forma criptografada, pelos sistemas ou aplicações.


Criação, recuperação e desbloqueio de senhas

- I. Após 5 (cinco) tentativas erradas de digitação da senha de rede, a conta do usuário será bloqueada. O desbloqueio ocorrerá após 15 minutos de forma automática, mas o usuário poderá solicitar o desbloqueio ao CTI-6 - Núcleo Técnico de Atendimento e Suporte de TI da Câmara;
- II. Após 10 (dez) tentativas erradas de digitação da senha de e-mail, o usuário será bloqueado por 1 (um) minuto. Se o usuário continuar errando sua senha, o tempo de bloqueio será aumentado;
- III. As solicitações de criação, recuperação e desbloqueio devem ser feitas através do ramal 4008 ou por meio do endereço de correio eletrônico cti-servicos@saopaulo.sp.leg.br.

Boas práticas na criação e utilização de senhas

De forma a preservar os sistemas e serviços na Câmara Municipal de São Paulo e garantir a segurança da informação na criação e utilização de senhas, o usuário da rede deve:

- I. Certificar-se de não estar sendo observado ao digitar a sua senha;
- II. Não repetir a mesma senha em diferentes sistemas e serviços;
- III. Elaborar senhas que contenham:
 1. números aleatórios;
 2. vários e diferentes tipos de caracteres;
 3. caracteres especiais.
- IV. Na criação das senhas, evitar a utilização de:
 1. dados pessoais, como: nomes, sobrenomes, nomes de contas de usuários, dados de membros da família, nomes de bichos de estimação, números de documentos ou de telefone, placas de carro, datas de aniversários, cidade onde nasceu, entre

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso de Senha na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-003			

outros;

2. palavras publicamente conhecidas como: nomes de times de futebol, nomes de músicas, personagens de filmes e desenhos animados, entre outros;
3. sequências de teclado, como por exemplo, asdfg123.

Sanções e penalidades

A inobservância das normas ora fixadas poderá ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8989/1979 - artigos 180 a 194), sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

Documentos de referência


- I. Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal de São Paulo - Ato 1429/2019
- II. Norma NBR ISO/IEC 27002:2013 – Código de Prática para Controle da Segurança da Informação
- III. Norma ABNT ISO GUIA 73: 2009 – Gestão de Riscos/Vocabulário – Recomendações para Uso em Normas
- IV. Cartilha de Segurança para Internet – NIC.BR e CGI.BR
- V. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8989/1979)

Definições e siglas

CGSI – Comitê Gestor de Segurança da Informação da Câmara Municipal de São Paulo.

CTI: Centro de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de São Paulo.

CTI-6: Núcleo Técnico de Atendimento e Suporte do CTI da Câmara Municipal de São Paulo.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO N-Ativos-003	Norma de Uso de Senha na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI

RF: Registro Funcional dos Funcionários da Câmara Municipal de São Paulo.

Senha: conjunto de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;

TI – Tecnologia da Informação.

Unidade J: Unidade de rede do servidor de arquivos disponibilizada para compartilhamento e armazenamento de arquivos na Câmara Municipal de São Paulo.

Usuários: todas as pessoas que utilizam a rede de dados da Câmara, ou seja, vereadores, servidores ativos, servidores comissionados e estagiários.

Aprovação

Elaboração	Revisão	Aprovação
CTI-1	Setembro/2020	CGSI
CTI-1	Março/2021	CGSI

Histórico da última modificação

Edição	Data	Alterações em relação à revisão anterior
1 ^a	09/09/2020	Elaboração da Norma de Uso de Senha na CMSP
2 ^a	19/03/2021	Sugestões enviadas pelos membros do CGSI



Termo Individual de Responsabilidade


Uso de Senha na CMSP

Pelo presente instrumento, eu [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) portador(a) do RF [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) lotado(a) no [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) ,na qualidade de usuário(a) dos recursos de TI da Câmara Municipal de São Paulo, declaro que obtive acesso à Norma de Uso de Senha na CMSP e estou ciente de todos os seus termos, com os quais tenho total concordância e me comprometo a cumpri-los, sob pena de aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 89891979 –artigos 180 a 194), bem como de responsabilização civil e penal cabíveis.

Nome extenso: [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#)


Data: [Clique ou toque aqui para inserir uma data.](#)

Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso dos Meios de Impressão na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI




Anexo VII
Norma de Uso dos Meios de
Impressão e Digitalização
Câmara Municipal de São Paulo

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso dos Meios de Impressão na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-004			

Norma de Uso dos Meios de Impressão e Digitalização na Câmara Municipal de São Paulo

Sumário

Objetivo.....	3
Aplicação.....	3
Vigência.....	3
Prazo de revisão.....	3
Papéis e responsabilidades.....	3
Responsabilidades dos usuários.....	3
Responsabilidades do CTI.....	4
Responsabilidades do CGSI.....	4
Diretrizes.....	4
Disposições iniciais.....	4
Acesso aos meios de impressão e digitalização.....	5
Cancelamento da conta de acesso aos recursos de TI, mudança de lotação e devolução de dispositivos ao CTI.....	6
Uso dos meios de impressão e digitalização.....	6
Vedações.....	6
Boas práticas no uso dos meios de impressão e digitalização.....	7
Sanções e penalidades.....	7
Documentos de referência.....	8
Definições e siglas.....	8
Aprovação.....	10
Histórico da última modificação.....	10

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso dos Meios de Impressão na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-004			

Objetivo

Orientar os usuários da rede da Câmara Municipal de São Paulo (CMSP) quanto às regras de utilização dos meios de impressão e digitalização alinhadas com os princípios e as diretrizes da Política de Segurança da Informação da CMSP.

Aplicação

Esta norma se aplica a todos os usuários que utilizam os meios de impressão e digitalização disponibilizados pela CMSP e complementa a Política Geral de Uso de Ativos de TI da Câmara.

Vigência

Prazo indeterminado até a sua revisão pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação da CMSP (CGSI).

Prazo de revisão


Será revisada a cada dois anos pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação da CMSP (CGSI), quando houver alteração na legislação que regulamenta a matéria ou por outro motivo, decorrente de análise fundamentada do CGSI.

Papéis e responsabilidades

Responsabilidades dos usuários

O usuário é responsável:

- I. pelo uso consciente dos meios de impressão e digitalização disponibilizados pela CMSP;
- II. por manter os equipamentos em local seguro e arejado, em consonância ao local de instalação original efetuado pelo CTI;

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso dos Meios de Impressão na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		N-Ativos-004	Versão: 1.0

- III. por manusear os equipamentos com cuidados de higiene e limpeza, bem como o entorno do local de instalação;
- IV. por proteger a confidencialidade dos seus documentos impressos e digitalizados.

Responsabilidades do CTI

O CTI é responsável por:

- I. definir e implementar Norma de Uso dos Meios de Impressão e Digitalização na CMSP;
- II. definir, configurar e instalar hardwares e softwares para o uso dos meios de impressão e digitalização de propriedade da CMSP;
- III. prover suporte técnico ou manutenção dos meios de impressão e digitalização na CMSP;
- IV. manter o servidor de impressão utilizado pelas Unidades Administrativas da CMSP e administrar suas filas de impressão.

Responsabilidades do CGSI


O CGSI é responsável por analisar, revisar e propor a aprovação da Norma de Uso dos Meios de Impressão e Digitalização na CMSP.

Diretrizes

Regras Gerais de Segurança da Informação para utilização dos serviços de impressão e digitalização na CMSP:

Disposições iniciais


- I. Os dispositivos de impressão disponibilizados aos usuários da rede da CMSP devem ser utilizados somente para os trabalhos desenvolvidos no interesse da Câmara Municipal de São Paulo;

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso dos Meios de Impressão na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-004			

- II. Os usuários deverão utilizar os recursos de impressão e digitalização de forma racional, visando a redução de custos e a sustentabilidade ambiental;
- III. Todas as solicitações de serviços de informática devem ser encaminhadas ao CTI-6 - Núcleo Técnico de Atendimento e Suporte da Câmara (CTI-Serviços) – por meio do endereço de correio eletrônico cti-servicos@saopaulo.sp.leg.br ou ramal telefônico 4008.

Acesso aos meios de impressão e digitalização

- I. Os meios de impressão e digitalização disponibilizados pela CMSP podem ser acessados por intermédio da conta de acesso aos recursos de TI da Câmara. Cada usuário da rede da CMSP possui uma conta de acesso pessoal e intransferível;
- II. A instalação dos meios de impressão e digitalização de propriedade da CMSP está condicionada à disponibilidade técnica para conexão à rede de dados e rede elétrica da Câmara, em obediência às normas de segurança e proteção vigentes;
- III. As instalações dos dispositivos de propriedade da CMSP, bem como seus compartilhamentos, deverão ser solicitadas ao CTI-Serviços, por meio do E-Mail corporativo do supervisor da Unidade Administrativa, Vereador ou Chefe de Gabinete, sendo informados o nome completo, RF do usuário e número de patrimônio do dispositivo;
- IV. Cada Unidade Administrativa da CMSP, além das impressoras locais, possui impressoras de rede gerenciadas por um servidor de impressão mantido pelo CTI. As impressoras de rede podem ser acessadas pelos usuários por meio de filas de impressão mantidas pelo CTI. A fila de impressão pode ser identificada por ILR + “_” + <Unidade Administrativa> + “_” + número da fila de impressão. Por exemplo, o CTI-1 utiliza a fila de impressão ILR_CTI1_01;
- V. Equipamentos particulares utilizados nos Gabinetes de Vereadores não receberão suporte do CTI. A responsabilidade pela instalação física, configuração, manutenção e conservação destes dispositivos é de cada GV;
- VI. A solicitação de novos dispositivos deverá ser encaminhada ao CTI-Serviços por meio do e-mail corporativo da Unidade Administrativa, do Vereador ou do Chefe de Gabinete e está condicionada à disponibilidade de equipamento, justificativa e atendimento aos Atos e normas vigentes.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso dos Meios de Impressão na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-004			

Cancelamento da conta de acesso aos recursos de TI, mudança de lotação e devolução de dispositivos ao CTI


- I. A conta de acesso aos recursos de TI e aos meios de impressão e digitalização da CMSP será cancelada quando o usuário for desligado do quadro de colaboradores da Câmara, ao final da vigência do contrato de prestação de serviços, por ocasião da extinção ou afastamento do mandato de Vereador, bem como por solicitação fundamentada do superior hierárquico;
- II. Nos casos de mudança de lotação nas Unidades Administrativas que possuam impressoras de rede, o supervisor imediato do usuário deverá comunicar imediatamente, ao CTI-Serviços, por intermédio do E-Mail corporativo da Unidade Administrativa solicitante, devendo ser informados o nome completo, RF e a nova lotação do usuário;
- III. Os dispositivos de impressão e digitalização que porventura sejam devolvidos ao CTI devem estar em condições de uso e sem avarias.

Uso dos meios de impressão e digitalização

- I. As solicitações de suporte técnico a equipamentos de propriedade da CMSP deverão ser dirigidas ao CTI-Serviços por meio de e-mail ou telefone, sendo informados o nome completo e RF do usuário, seu local de trabalho, número de patrimônio do dispositivo e breve relato da ocorrência;
- II. O andamento das solicitações poderá ser acompanhado através de número de protocolo gerado no cadastro da solicitação e esta deverá obedecer aos prazos estabelecidos em normas e procedimentos internos do CTI;
- III. Toda e qualquer transferência de dispositivos de impressão e digitalização deve ser realizada pelo CTI-6 e comunicada por e-mail à SGA-27 para que atualizações cadastrais e gestão de recursos sejam efetivadas.

Vedações

- I. É vedado usar os meios de impressão para:
 1. Imprimir documentos protegidos por direitos autorais, salvo nas hipóteses previstas na Lei 9610/1998;
 2. Imprimir documentos com conteúdo ilegal ou que façam apologia a crimes, incitação à violência, consumo de drogas ilícitas e infrações de qualquer natureza;

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso dos Meios de Impressão na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-004			

3. Imprimir documentos com conteúdo obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, difamatório, calunioso ou contrário à lei e aos bons costumes.
- II. Não é permitido abrir os dispositivos de impressão e digitalização para qualquer tipo de reparo ou instalar softwares de impressão nas estações de trabalho da CMSP sem anuência e acompanhamento do CTI;
 - III. Não é permitido personalizar os dispositivos de impressão e digitalização com adesivos e fotos, e nem riscar e retirar a etiqueta de patrimônio.


Boas práticas no uso dos meios de impressão e digitalização

De forma a preservar o funcionamento dos meios de impressão e digitalização na Câmara Municipal de São Paulo, o usuário da rede deve:

- I. Substituir, sempre que possível, o uso de documento impresso por documento digital;
- II. Preferir o uso de mensagens eletrônicas para comunicação, como e-mail, evitando o uso de impressos;
- III. Revisar documentos antes de imprimir;
- IV. Evitar a impressão de várias cópias de um mesmo documento;
- V. Utilizar, sempre que possível, impressão frente e verso, e adotar formatações que visem reduzir o número de folhas, como imprimir vários slides na mesma folha;
- VI. Utilizar insumos de impressão de forma consciente.

Sanções e penalidades

A inobservância das normas ora fixadas poderá ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8989/1979 - artigos 180 a 194), sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO N-Ativos-004	Norma de Uso dos Meios de Impressão na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI

Documentos de referência

- I. Ato 1429/2019 - Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal de São Paulo
- II. Ato 1444/2019 – Dispõe sobre o formato de impressão de documentos na CMSP
- III. Ato 1351/2016 – Dispõe sobre a distribuição de recursos de informática para os Gabinetes de Vereadores da CMSP
- IV. Norma NBR ISO/IEC 27002:2013 – Código de Prática para controle da Segurança da Informação;
- V. Norma ABNT ISO GUIA 73: 2009 – Gestão de Riscos/Vocabulário – Recomendações para Uso em Normas
- VI. Cartilha de Segurança para Internet – NIC.BR e CGI.BR
- VII. Lei 9610/1998 – Direitos Autorais
- VIII. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 8989/1979)

Definições e siglas

CGSI: Comitê Gestor de Segurança da Informação da Câmara Municipal de São Paulo.


CMSP: Câmara Municipal de São Paulo.

Conta de acesso: conta criada para acesso aos recursos de TI da CMSP. Constituída por login e senha.

CTI: Centro de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de São Paulo.

CTI-6: Núcleo Técnico de Atendimento e Suporte do CTI da Câmara Municipal de São Paulo.

Dispositivos de impressão: ver Meios de impressão.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Norma de Uso dos Meios de Impressão na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI
N-Ativos-004			

Estação de trabalho: computador que o usuário utiliza para desempenhar suas atividades na CMSP.

Fila de impressão: espaço na memória do servidor de impressão onde ficam armazenados em **fila** os arquivos enviados para impressora da rede.

GV: Gabinete de Vereador.

Hardware: designação genérica de todo tipo de equipamento de informática, ou seja, é a parte física do computador. Exemplos: CPU, discos rígidos, memória, impressora, scanner, entre outros.

ILR: Abreviação para Impressora Local em Rede.

Impressora: dispositivo usado para impressão monocromática ou colorida de documentos, podendo operar com papéis de tamanhos variados.

Insumos: materiais necessários para operar a impressora. Incluem: papel, toner, entre outros.

Login: processo de identificação e autenticação de um usuário para permitir acesso a um determinado computador ou sistema.

Meios de impressão: conjunto de equipamentos e serviços que possibilitam a impressão de documentos.


Recursos de impressão: ver Meios de impressão

RF: Registro Funcional dos Funcionários da Câmara Municipal de São Paulo.

Senha: conjunto de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível.

Servidor de impressão: sistema que provê recursos de impressão na rede.

SGA-27: Equipe de Gestão de Patrimônio da CMSP.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO N-Ativos-004	Norma de Uso dos Meios de Impressão na CMSP	Emissão: 26/11/2020	Classificação: Uso Interno
		Versão: 1.0	Aprovação: CGSI

Software: conjunto de instruções (programas computacionais) executados no computador do usuário.

TI: Tecnologia da Informação.

Usuários: todas as pessoas que utilizam a rede de dados da Câmara, ou seja, vereadores, servidores ativos, servidores comissionados e estagiários.

Wi-fi: abreviação para “Wireless fidelity”, que significa sem fios.

Aprovação

Elaboração	Revisão	Aprovação
CTI-1	Outubro/2020	CGSI
CTI-1	Março/2021	CGSI

Histórico da última modificação

Edição	Data	Alterações em relação à revisão anterior
1ª	22/10/2020	Elaboração da Norma de Uso dos Meios de Impressão e Digitalização na CMSP
2ª	19/03/2021	Sugestões enviadas pelos membros do CGSI



Termo Individual de Responsabilidade

Uso dos Meios de Impressão e Digitalização na CMSP

Pelo presente instrumento, eu [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) portador(a) do RF [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) lotado(a) no [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) ,na qualidade de usuário(a) dos recursos de TI da Câmara Municipal de São Paulo, declaro que obtive acesso à Norma de Uso dos Meios de Impressão e Digitalização na CMSP e estou ciente de todos os seus termos, com os quais tenho total concordância e me comprometo a cumpri-los, sob pena de aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei Municipal nº 89891979 –artigos 180 a 194), bem como de responsabilização civil e penal cabíveis.

Nome extenso: [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#)

Data: [Clique ou toque aqui para inserir uma data.](#)

Assinatura: