

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 04 00
POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Macroprocesso:	Suporte	
Processo:	Tecnologia da Informação	
Subprocesso:	Infraestrutura	
Gestor/Origem:	Unidade Tecnologia da Informação	
Substitui/Revoga:	MP 04/2011	

ÍNDICE		
1.	OBJETIVO	2
2.	DEFINIÇÕES	2
3.	ABRANGÊNCIA	2
4.	PREMISSAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	2
5.	CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES	3
6.	COMITÊ DA POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3
7.	NORMAS GERAIS PARA USO DOS ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	4
8.	NORMAS ESPECÍFICAS PARA USO DOS ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	5
9.	MONITORAMENTO	9
10.	VIOLAÇÃO DE SEGURANÇA	10
11.	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA UNIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	10
12.	RESPONSABILIDADES GERAIS	12
13.	COMPETÊNCIAS RELATIVAS À SOLICITAÇÃO DE ACESSOS E EQUIPAMENTOS	13
14.	PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ACESSOS E EQUIPAMENTOS	14
15.	DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	14
16.	DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA	15
17.	ANEXOS	16

1. OBJETIVO

Definir regras de acesso, utilização e proteção dos ativos de tecnologia da informação, assim considerados os hardwares, softwares, dados e informações armazenadas em qualquer tipo de mídia digital, que estão sob gestão e responsabilidade do SEBRAE-SP.

2. DEFINIÇÕES

2.1. Para fins de aplicação desta instrução normativa (IN), serão considerados:

- 2.1.1. Hardwares – dispositivos tais como: equipamentos computacionais e periféricos, infraestrutura física e lógica de rede, dispositivos de armazenamento de dados e instalações físicas;
- 2.1.2. Softwares – dispositivos tais como: banco de dados, aplicativos, sistemas operacionais e corporativos, navegadores, ferramentas de desenvolvimento e linguagens de programação;
- 2.1.3. Dados: unidade básica da informação, correspondente a um conteúdo quantificado que, isoladamente, não permite compreensão ou transmissão de conhecimento;
- 2.1.4. Informação: resultado do processamento de dados que permite a compreensão e a transmissão de conhecimento.

3. ABRANGÊNCIA

Esta IN abrangerá todas as unidades e escritórios regionais do SEBRAE-SP, devendo ser aplicada por dirigentes, empregados, estagiários e aprendizes, bem como por terceiros que manusearem qualquer ativo de tecnologia da informação do SEBRAE-SP.

4. PREMISSAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 4.1. Para preservar a segurança da informação, devem ser consideradas as seguintes, premissas básicas:
 - 4.1.1. Confidencialidade: garantia de que a informação é acessível apenas a pessoas ou processos devidamente autorizados;
 - 4.1.2. Integridade: garantia de que os dados inseridos em sistema não sejam alterados inadvertidamente, independentemente do modo de processamento;

Política de Tecnologia da Informação

IN 04 00

- 4.1.3. Disponibilidade: garantia de que os usuários ou processos devidamente autorizados obtenham acesso à informação e aos demais ativos correspondentes sempre que for necessário.

5. CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- 5.1. As informações sob gestão e responsabilidade do SEBRAE-SP deverão ser classificadas como públicas ou confidenciais, sendo as da primeira categoria acessíveis a quaisquer pessoas, e as da segunda apenas por usuários devidamente autorizados.

- 5.1.1. As estipulações e obrigações relativas à confidencialidade não serão aplicadas a nenhum dado ou informação que:

5.1.1.1. Seja de domínio público no momento da revelação;

5.1.1.2. Já esteja em poder da outra parte, como resultado de sua própria pesquisa, desde que este fato seja comprovado;

5.1.1.3. Seja revelado em razão de uma autorização válida ou de uma ordem judicial, somente até a extensão de tais decisões;

5.1.1.4. Seja divulgado em cumprimento à exigência legal.

- 5.2. A Unidade Tecnologia da Informação deverá realizar, com auxílio das demais unidades, o mapeamento das informações, apresentando uma proposta de classificação para o Comitê da Política de Tecnologia da Informação.

- 5.2.1. A proposta de classificação das informações deverá indicar, no caso de confidencialidade, os procedimentos de compartilhamento e acesso.

- 5.2.2. O mapeamento e a classificação das informações deverão ser atualizados sempre que necessário e, no mínimo, uma vez ao ano.

6. COMITÊ DA POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 6.1. O Comitê da Política de Tecnologia da Informação (CPTI) terá como finalidade deliberar sobre:

6.1.1. Projetos estratégicos envolvendo tecnologia da informação;

6.1.2. Implantação de melhorias relacionadas aos principais sistemas que suportam os negócios do SEBRAE-SP;

6.1.3. Classificação das informações;

6.1.4. Matriz de segregação de funções dos usuários de sistemas de informação;

6.1.5. Casos de violação de segurança;

- 6.1.6. Grupos de segurança para utilização da internet;
- 6.1.7. Solicitações, devidamente motivadas, de acesso e uso dos ativos de tecnologia da informação de forma diversa da prevista na presente IN;
- 6.1.8. Situações não previstas na presente IN.
- 6.2. Os membros do CPTI serão designados por meio de portaria, cabendo a coordenação dos trabalhos a um representante da Unidade Tecnologia da Informação, que ficará encarregado de organizar o encaminhamento das solicitações e deliberações.
- 6.3. O CPTI será reunido, mediante convocação do coordenador, para deliberar pontualmente sobre os assuntos que lhe forem encaminhados.
- 6.4. É facultado ao CPTI consultar opinião externa de especialista no assunto a ser avaliado, sempre que considerar oportuno para a tomada de suas decisões.

7. NORMAS GERAIS PARA USO DOS ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 7.1. Todos os usuários deverão firmar Termo de Compromisso relativo à Política de Tecnologia da Informação, conforme modelo constante do Anexo I desta IN, bem como proteger de danos e perdas os ativos de tecnologia da informação do SEBRAE-SP.
 - 7.1.1. Os usuários que receberem do SEBRAE-SP algum equipamento de informática para execução de suas atividades profissionais também deverão firmar Termo de Responsabilidade, conforme modelo definido e disponibilizado pela Unidade Administração.
- 7.2. As pessoas jurídicas vinculadas ao SEBRAE-SP, por contrato ou por qualquer tipo de parceria, necessitarão de autorização para utilizar os ativos de tecnologia da informação, devendo, no caso de acesso a informações confidenciais, firmar Termo de Confidencialidade, conforme modelo constante do Anexo II desta IN.
 - 7.2.1. O referido termo poderá ser dispensado quando já houver disposições específicas sobre confidencialidade no instrumento jurídico celebrado com o SEBRAE-SP.
- 7.3. O suporte aos usuários e a manutenção dos ativos de tecnologia da informação serão restritos a técnicos da Unidade Tecnologia da Informação ou a empresas contratadas pelo SEBRAE-SP especificamente para estes fins.
- 7.4. É proibido o uso de qualquer ativo de tecnologia da informação para:
 - 7.4.1. Obter acesso não autorizado ou interromper o acesso a serviço, computador, rede de computadores, servidores físicos ou virtuais;
 - 7.4.2. Acessar informações confidenciais sem autorização formal;

Política de Tecnologia da Informação

IN 04 00

- 7.4.3. Produzir, transmitir, copiar, acessar ou armazenar arquivo ou qualquer forma de comunicação que contenha:
- 7.4.3.1. Ameaças eletrônicas, tais como: *spam*, *mail bombing*, *trojans*, vírus, *phishing*, *malware*;
 - 7.4.3.2. Mala direta ou propaganda de interesse pessoal ou comercial;
 - 7.4.3.3. Material de cunho político ou religioso;
 - 7.4.3.4. Códigos executáveis, tais como: *.exe*, *.com*, *.bat*, *.pif*, *.js*, *.vbs*, *.hta*, *.src*, *.cpl*, *.reg*, *.dll*, *.inf*;
 - 7.4.3.5. Imagens criptografadas ou mascaradas de qualquer forma;
 - 7.4.3.6. Conteúdo ilegal, obsceno, calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, preconceituoso ou impróprio;
 - 7.4.3.7. Material protegido por direitos autorais, sem a permissão do detentor dos direitos;
 - 7.4.3.8. Ferramentas, configurações ou técnicas que tenham por objetivo infringir as regras de segurança da informação.
- 7.5. Os usuários deverão adotar precauções para evitar ameaças eletrônicas aos ativos de tecnologia da informação, comprometendo-se a:
- 7.5.1. Utilizar as ferramentas de proteção fornecidas pelo SEBRAE-SP;
 - 7.5.2. Não executar programas ou arquivos de fontes desconhecidas;
 - 7.5.3. Comunicar imediatamente à Unidade Tecnologia da Informação qualquer incidente ocorrido e adotar as orientações que lhes forem passadas.
- 7.6. Quando o acesso aos ativos de tecnologia de informação exigir a adoção de senha, esta deverá ser escolhida criteriosamente, memorizada, nunca compartilhada nem registrada em papel ou digitalmente, e trocada periodicamente ou imediatamente, se comprometida.

8. NORMAS ESPECÍFICAS PARA USO DOS ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8.1. Para utilização de *hardwares*

- 8.1.1. Somente será autorizada a utilização de *hardwares* fornecidos e homologados pelo SEBRAE-SP, conforme relação divulgada pela Unidade Tecnologia da Informação em sua página da intranet.


- 8.1.2. A utilização de dispositivos móveis não pertencentes ao SEBRAE-SP, para realização de trabalhos de interesse corporativo, deverá ser solicitada pelo superior imediato do usuário e dependerá de prévia autorização da Unidade Tecnologia da Informação, que poderá anuir com o acesso à rede corporativa e com o transporte de dados e informações, definindo eventuais condições adicionais de segurança digital a serem seguidas.
- 8.1.3. O acesso à rede *guest* por meio de dispositivo móvel não pertencente ao SEBRAE-SP não necessitará de autorização, contudo não isentará o usuário da observância das diretrizes estabelecidas nesta IN.
- 8.1.4. É vedado aos usuários instalar *hardwares* ou alterar suas configurações sem autorização prévia da Unidade Tecnologia da Informação.

8.2. Para utilização de *softwares*

- 8.2.1. Somente será autorizada a utilização de *softwares* fornecidos e homologados pelo SEBRAE-SP, conforme relação divulgada pela Unidade Tecnologia da Informação em sua página da intranet.
- 8.2.2. A instalação de *softwares* e a liberação de licenças deverá ser feita exclusivamente por meio da Unidade Tecnologia da Informação.
- 8.2.3. Qualquer *software* não autorizado que se encontre instalado em equipamentos dentro dos domínios do SEBRAE-SP será excluído pela Unidade Tecnologia da Informação, sem prévio aviso ao usuário.
- 8.2.4. O acesso de terceiros a qualquer *software* licenciado ao SEBRAE-SP deverá ser precedido de solicitação à Unidade Tecnologia da Informação, com autorização do responsável pelo *software*.
- 8.2.5. É vedado aos usuários:
- 8.2.5.1. Instalar qualquer tipo de *softwares* ou alterar suas configurações;
 - 8.2.5.2. Copiar *softwares* de propriedade do SEBRAE-SP, bem como disponibilizar cópias para terceiros;
 - 8.2.5.3. Utilizar técnicas de engenharia reversa ou decompilar *softwares* de propriedade do SEBRAE-SP;
 - 8.2.5.4. Utilizar *softwares* sem a devida licença ou infringindo patentes ou direitos autorais;
 - 8.2.5.5. Utilizar *softwares peer-to-peer* (*Kazaa*, *BitTorrent* e afins).

8.3. Para utilização do correio eletrônico corporativo

- 8.3.1. Será disponibilizada conta de correio eletrônico limitada em seu tamanho de acordo com a seguinte classificação de usuários do SEBRAE-SP: presidente,



Política de Tecnologia da Informação

IN 04 00

diretor, assessor, secretária, gerente, coordenador, demais empregados, estagiário e aprendiz.

- 8.3.1.1. A definição dos tamanhos máximos das contas de correio eletrônico e dos documentos que poderão ser anexados para o envio ou recebimento de mensagens será feita pela Unidade Tecnologia da Informação.
- 8.3.2. Caixas de correio eletrônico compartilhadas poderão ser criadas somente com autorização da Diretoria de Administração e Finanças.
- 8.3.3. Prestadores de serviço não possuirão conta de correio eletrônico do SEBRAE-SP, salvo exceções devidamente justificadas pela unidade demandante e aprovadas pela Diretoria de Administração e Finanças.
- 8.3.4. O uso do correio eletrônico do SEBRAE-SP é para fins exclusivamente corporativos e relacionados às atividades de trabalho.
- 8.3.5. Todos os correios eletrônicos identificados sob o domínio @sebraesp ou @sp.sebrae, suas variantes e alíases são de propriedade do SEBRAE-SP e deverão ser utilizados exclusivamente para fins corporativos.
- 8.3.6. O acesso ao conteúdo de qualquer conta de correio eletrônico corporativo poderá ser liberado pela Unidade Tecnologia da Informação, desde que a solicitação seja formalizada por meio da Unidade Gestão de Pessoas, com manifestação prévia da Unidade Jurídica.
- 8.3.7. Os usuários do correio eletrônico corporativo deverão obedecer ao formato de assinatura disponibilizado pela Unidade Inteligência de Mercado.
- 8.3.8. É vedado aos usuários:
 - 8.3.8.1. Utilizar o correio eletrônico corporativo para fins pessoais;
 - 8.3.8.2. Enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto quando relacionadas a rotinas de trabalho;
 - 8.3.8.3. Utilizar o correio eletrônico de terceiros, compartilhar senhas, bem como utilizar, sem a prévia autorização, os endereços criados especificamente para unidades ou grupos de usuários;
 - 8.3.8.4. Adulterar informações de endereçamento de mensagens para esconder, alterar ou dificultar a identificação de remetentes ou destinatários;
 - 8.3.8.5. Apagar mensagens pertinentes a assuntos que sejam objeto de procedimento de apuração de responsabilidade ou de qualquer tipo de investigação.

8.4. Para utilização da internet

8.4.1. Os recursos de internet serão disponibilizados aos usuários mediante a definição de grupos de segurança, aprovados pelo Comitê da Política de Tecnologia da Informação (CPTI) e divulgados pela Unidade Tecnologia da Informação.

8.4.1.1. Os diretores e os ocupantes de função de confiança terão acesso correspondente ao grupo INTERNET_TOTAL, cabendo aos gerentes de unidade a definição dos grupos de segurança aos quais os demais usuários estarão vinculados, podendo, inclusive, rever a permissão de acesso dos coordenadores.

8.4.1.2. A alteração de parâmetros dos grupos de segurança somente poderá ser realizada pela Unidade Tecnologia da Informação após autorização do CPTI.

8.4.2. A internet disponibilizada pelo SEBRAE-SP aos seus empregados poderá ser utilizada eventualmente para fins pessoais, desde que não prejudique o andamento dos trabalhos nas Unidades.

8.4.2.1. O SEBRAE-SP não se responsabilizará por problemas ocasionados em virtude do fornecimento de informações pessoais dos usuários na internet, tais como número de documentos, dados de cartão de crédito e de conta bancária e senhas para acesso a sistemas de internet banking.

8.4.3. O *download* e a utilização de programas de entretenimento, jogos ou músicas será permitido aos usuários para a realização de trabalhos relacionados com as atribuições de suas unidades, devendo para tanto ser criado acesso especial em grupo de segurança, após solicitação do gerente responsável e aprovação da Unidade Tecnologia da Informação.

8.4.4. É vedado aos usuários:

8.4.4.1. Divulgar ou o compartilhar informações corporativas em listas de discussão, sites, comunidades de relacionamento, salas de bate-papo, chat, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet;

8.4.4.2. Acessar sites ou programas de proxy;

8.4.4.3. Utilizar a internet sem o proxy oficial do SEBRAE-SP.

8.5. Para utilização de servidores de arquivos

8.5.1. Nos servidores de arquivos locais deverão ser gravados apenas documentos relacionados às atividades profissionais que demandem compartilhamento ou resguardo institucional.

Política de Tecnologia da Informação

IN 04 00

- 8.5.2. As permissões de acesso aos servidores serão concedidas no nível de grupos, correspondentes às unidades da estrutura organizacional em que os usuários estiverem lotados.
- 8.5.2.1. O acesso de um usuário a qualquer pasta ou arquivo do servidor, relativo a outra unidade, deverá ser solicitado à Unidade Tecnologia da Informação, após autorização do seu superior imediato, bem como do gerente da unidade detentora da informação a ser acessada.
- 8.5.2.2. A autorização do superior hierárquico não será necessária para os ocupantes de função de confiança.
- 8.5.3. Os usuários deverão armazenar os arquivos inerentes ao serviço de cada setor no diretório da respectiva unidade, para que se garanta a realização de *backup*.
- 8.5.4. Documentos de interesse comum deverão ser armazenados de modo a permitir o compartilhamento por todos os setores da unidade.
- 8.5.5. Documentos que não tenham sido acessados no servidor por período superior a dois anos serão armazenados em fitas e disponibilizados pela Unidade Tecnologia da Informação em caso de solicitação de recuperação dos dados.
- 8.5.6. A utilização do servidor para armazenamento de arquivos de áudio, vídeo, fotos, *e-mail*, executáveis, *backup* e páginas web deverá ser precedida de solicitação à Unidade Tecnologia da Informação, com justificativa do gerente da unidade demandante.
- 8.5.7. É vedado criar ou remover do servidor arquivos fora da área alocada ao usuário ou arquivos que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas.

9. MONITORAMENTO

- 9.1. Para garantir o cumprimento das disposições desta IN, visando especialmente à segurança dos ativos de tecnologia da informação de sua propriedade, o SEBRAE-SP poderá:
- 9.1.1. Implantar sistemas de monitoramento nos equipamentos e serviços disponibilizados para uso corporativo, tais como estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede, com registro e identificação das informações acessadas, transmitidas, recebidas ou produzidas pelos usuários;
- 9.1.2. Utilizar as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento em procedimentos de auditoria, processos administrativos disciplinares e processos judiciais;
- 9.1.3. Realizar inspeções físicas, a qualquer tempo, nos equipamentos;

9.1.4. Instalar sistemas de proteção preventivos e detectivos.

10. VIOLAÇÃO DE SEGURANÇA

- 10.1. Será considerado como violação de segurança todo descumprimento de dispositivo ou premissa da Política de Tecnologia da Informação, bem como qualquer ato que ponha em risco os ativos de tecnologia da informação do SEBRAE-SP.
- 10.2. Todos os usuários que tiverem ciência de possível violação de segurança deverão informar o fato ocorrido à Unidade Tecnologia da Informação.
- 10.3. As violações de segurança deverão ser analisadas pela Unidade Tecnologia da Informação, que poderá solicitar a apreciação do CPTI e a apuração de responsabilidade para a adoção de medidas disciplinares, sem prejuízo da adoção de eventuais medidas judiciais, a serem avaliadas pela Unidade Jurídica.
- 10.4. A Unidade Tecnologia da Informação poderá adotar medidas emergenciais para preservar a segurança dos ativos de tecnologia da informação, tais como suspender, cancelar, bloquear ou alterar autorizações de acesso, excluir ou isolar arquivos, remover *hardwares* e *softwares*, bem como requisitar a devolução de equipamentos do SEBRAE-SP.

11. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA UNIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 11.1. A Unidade Tecnologia da Informação é a custodiante dos sistemas de informação e das bases de dados corporativos do SEBRAE-SP, sendo responsável por:
 - 11.1.1. Zelar pela segurança das informações e dados custodiados;
 - 11.1.2. Propor a classificação de confidencialidade das informações e dados custodiados;
 - 11.1.3. Propor matriz de segregação de funções dos usuários de sistemas de informação;
 - 11.1.4. Realizar auditorias de configurações técnicas, de análise de riscos e de perfil de acesso a sistemas e redes;
 - 11.1.5. Gerar e manter trilhas para auditoria com nível de detalhe suficiente para rastrear possíveis falhas e fraudes nos acessos aos sistemas de informação, implantando controle de integridade capaz de resguardar a validade das evidências geradas e mantidas;
 - 11.1.6. Testar a eficácia dos controles utilizados para o gerenciamento de riscos;

Política de Tecnologia da Informação

IN 04 00

- 11.1.7. Acordar com os gestores das informações o nível de serviço e os procedimentos para resolução de incidentes;
- 11.1.8. Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas disponibilizados aos usuários com todos os controles necessários para o cumprimento das regras de segurança estabelecidas nesta IN;
- 11.1.9. Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para o SEBRAE-SP;
- 11.1.10. Comunicar, com antecedência, o fim do prazo de custódia das informações, permitindo aos gestores a adoção de medidas antes do descarte definitivo;
- 11.1.11. Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de tecnologia da informação, adotar medidas para evitar que as informações não sejam removidas de forma irrecuperável antes da disponibilização para outro usuário;
- 11.1.12. Planejar, fornecer, implantar, e monitorar as capacidades de armazenagem, processamento e transmissão de informações necessárias para garantir a segurança requerida pelas áreas de negócio;
- 11.1.13. Realizar backups periódicos e testes de restauração dos dados dos principais sistemas de informação;
- 11.1.14. Garantir que todos os servidores, estações de trabalho e demais dispositivos com acesso à rede corporativa operem com o relógio sincronizado com os servidores de tempo oficiais do governo brasileiro;
- 11.1.15. Monitorar o ambiente de tecnologia da informação, gerando indicadores e históricos de:
 - 11.1.15.1. Uso da capacidade instalada da rede e dos equipamentos;
 - 11.1.15.2. Tempo de resposta no acesso à internet e aos sistemas de informação críticos do SEBRAE-SP;
 - 11.1.15.3. Períodos de indisponibilidade no acesso à internet e aos sistemas críticos;
 - 11.1.15.4. Incidentes de segurança envolvendo ativos de tecnologia da informação;
 - 11.1.15.5. Atividade de todos os usuários durante os acessos às redes externas, inclusive internet.
- 11.1.16. Bloquear o acesso dos usuários aos ativos de tecnologia da informação em horários fora da jornada de trabalho e durante o período de férias, afastamentos e licenças, bem como por ocasião da extinção dos vínculos contratuais com o SEBRAE-SP.

12. RESPONSABILIDADES GERAIS

- 12.1. Cada conta ou dispositivo de acesso a ativos de tecnologia da informação deverá ser atribuído pela Unidade Tecnologia da Informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que:
- 12.1.1. Cada empregado será responsável por seu próprio *login*;
 - 12.1.2. O gestor do contrato será responsável pelos *logins* de terceiros;
 - 12.1.3. A Unidade Tecnologia da Informação será responsável pelos *logins* de acesso a bancos de dados, operação de servidores, árvores de floresta do domínio, entre outros, definindo para cada subprocesso da unidade a criação de conta de caráter especial;
 - 12.1.4. Os administradores e operadores dos sistemas de informação poderão, pelas características de suas atribuições, acessar os arquivos e dados de outros usuários. No entanto, tais acessos só serão permitidos quando necessários à execução de atividades operacionais específicas como, por exemplo, a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes.
- 12.2. Todas as unidades demandantes de projetos ou contratações que envolvam recursos de tecnologia da informação serão responsáveis por solicitar, como parte do planejamento e dimensionamento de suas necessidades, a avaliação prévia da Unidade Tecnologia da Informação.
- 12.3. Cada unidade deverá zelar pela gestão das informações por si produzidas.
- 12.4. Cada usuário será responsável pelos prejuízos ou danos que causar ao SEBRAE-SP ou a terceiros em decorrência da não obediência às diretrizes e normas estipuladas nesta IN.
- 12.5. Caberá aos gestores de contratos de mão de obra terceirizada providenciar a assinatura do Termo de Compromisso dos usuários que, em virtude de tais contratações, terão acesso aos ativos de tecnologia da informação do SEBRAE-SP, encaminhando uma via para a Unidade Tecnologia da Informação.
- 12.5.1. Caso o acesso envolva informações confidenciais, o gestor do contrato também deverá providenciar a assinatura do Termo de Confidencialidade, salvo quando já houver previsões específicas constantes do instrumento contratual.
- 12.6. Caberá à Unidade Gestão de Pessoas providenciar a assinatura do Termo de Compromisso dos empregados, temporários, estagiários e aprendizes, encaminhando uma via para a Unidade Tecnologia da Informação.
- 12.7. Para fins de exclusão da credencial de acesso aos ativos de tecnologia da informação, os gerentes de unidades/ERs deverão informar à Unidade Gestão de

Política de Tecnologia da Informação

IN 04 00

Pessoas, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, os empregados que terão o contrato de trabalho rescindido.

12.7.1. No dia anterior à rescisão do contrato de trabalho, caberá à Unidade Gestão de Pessoas solicitar a exclusão da credencial de acesso, que deverá ser efetuada pela Unidade Tecnologia da Informação antes do início da jornada de trabalho do dia previsto para a demissão.

12.8. Por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, caberá ao gerente assinar o Termo de Devolução dos equipamentos de informática disponibilizados ao empregado, conforme modelo definido e disponibilizado pela Unidade Administração. Uma via do termo deverá ser entregue ao empregado e a outra enviada no mesmo dia para a Unidade Gestão de Pessoas, que posteriormente a encaminhará para a Unidade Administração.

12.9. Em caso de demissão de gerente, caberá à Diretoria solicitar à Unidade Gestão de Pessoas as providências para a exclusão do acesso aos ativos de tecnologia da informação e a assinatura do Termo de Devolução de equipamentos.

13. COMPETÊNCIAS RELATIVAS À SOLICITAÇÃO DE ACESSOS E EQUIPAMENTOS

13.1. Caberá à Unidade Gestão de Pessoas solicitar:

13.1.1. Para empregados, temporários, estagiários e aprendizes:

13.1.1.1. Criação, exclusão, alteração, bloqueio e desbloqueio da credencial de acesso aos ativos de tecnologia da informação;

13.1.1.2. Revisão, em razão de transferência, do acesso a servidores de arquivos, softwares, grupo de correio eletrônico e internet;

13.1.1.3. Liberação dos equipamentos de informática disponibilizados para execução das atividades profissionais.

13.2. Caberá a qualquer empregado solicitar:

13.2.1. Para si, outros empregados, temporários, estagiários e aprendizes:

13.2.1.1. Acesso de dispositivo móvel não pertencente ao SEBRAE-SP à rede corporativa, com a aprovação do superior hierárquico e do gerente da Unidade Tecnologia da Informação. A aprovação do superior hierárquico não será necessária para as solicitações feitas por gerentes e assessores;

13.2.1.2. Criação, exclusão ou alteração de grupo de correio eletrônico, com aprovação do responsável pelo grupo;

13.2.1.3. Exclusão ou alteração de usuários de mailbox compartilhada, com aprovação do gerente da unidade.

13.3. Caberá ao gerente da unidade gestora do contrato solicitar:

13.3.1. Para prestadores de serviços terceirizados, com aprovação do gerente da Unidade Tecnologia da Informação e do Diretor de Administração e Finanças:

13.3.1.1. Criação, exclusão, alteração, bloqueio e desbloqueio de acesso a ativos de tecnologia da informação;

13.3.1.2. Liberação e devolução de equipamentos de informática;

13.3.1.3. Acesso de dispositivo móvel não pertencente ao SEBRAE-SP à rede corporativa.

13.3.2. No caso de prestadores de serviços terceirizados contratados para trabalhos específicos da Unidade Tecnologia da Informação, será dispensada a aprovação do Diretor de Administração e Finanças.

13.4. A criação de perfil de acesso de administrador será admitida apenas para uso dos empregados da Unidade Tecnologia da Informação, com aprovação de seu gerente, e para uso dos diretores.

14. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ACESSOS E EQUIPAMENTOS

14.1. Todas as solicitações relativas a acessos e equipamentos de tecnologia da informação deverão ser realizadas por meio da abertura de chamados na central de serviços de suporte técnico.

14.2. A Unidade Tecnologia da Informação deverá divulgar na intranet as orientações operacionais relativas à formalização dos chamados e aos seus prazos de atendimento.

15. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

15.1. A Política de Tecnologia da Informação deverá ser amplamente divulgada a todos os usuários pela Unidade Tecnologia da Informação, por meio de plano de comunicação.

15.2. As situações não previstas nesta IN deverão ser submetidas à deliberação do Comitê da Política de Tecnologia da Informação.

15.3. Esta IN entrará em vigor no dia seguinte ao de sua publicação na intranet, ficando revogado o MP 04/2011 e demais disposições em contrário.

Política de Tecnologia da Informação

IN 04 00

16. DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

Os dispositivos da Política de Tecnologia da Informação, que demandarem preparação e delineamento para a sua completa implantação, deverão ser objeto de planos de ação específicos, a serem apresentados pela Unidade Tecnologia da Informação, no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação da presente IN, para aprovação do Comitê da Política de Tecnologia da Informação.

Aprovação da Diretoria Executiva

Pedro Rubez Jehá



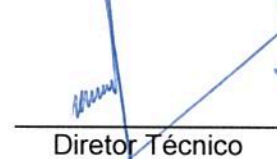
Diretor de Administração e
Finanças

Bruno Caetano Raimundo



Diretor-Superintendente

Ivan Hussni



Diretor Técnico

Aprovado em 11 / 07 / 2017

Publique-se e dê-se ciência.

17. ANEXOS

17.1. ANEXO I - Termo de Compromisso para usuários de ativos de TI

(Este termo de compromisso aplica-se a todos os usuários dos recursos de tecnologia da informação do SEBRAE-SP)

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que tenho pleno conhecimento da Política de Tecnologia da Informação definida nos termos da Instrução Normativa nº ____, publicada e disponibilizada na intranet do SEBRAE-SP em __/__/__.

Declaro estar ciente de que atos contrários à Política de Tecnologia da Informação poderão resultar na aplicação de medidas administrativas, inclusive na rescisão do contrato de trabalho ou de prestação de serviços, bem como na aplicação de medidas judiciais pertinentes.

Comprometo-me a preservar a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade das informações obtidas durante a vigência de meu vínculo contratual com o SEBRAE-SP, mesmo após o seu encerramento.

São Paulo, ____ de _____ de _____.

DADOS DO EMPREGADO

Nome:

CPF:

RE.:

Unidade de Ação:

DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇO/PARCEIRO

Nome:

CPF:

Unidade de Ação:

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço Comercial:

Telefone Com.: ()

E-mail:

Nome do gestor do contrato:

Ramal:

E-mail:



17.2. ANEXO II - Termo de Confidencialidade

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente termo, (NOME DA EMPRESA), com sede (ENDEREÇO COMPLETO, CEP, CIDADE, ESTADO), inscrita no CNPJ sob o nº (00.000.000/0000-00), neste ato representada conforme seu contrato social, doravante denominada "PRESTADORA", assume o compromisso irrevogável e irretroatável de manter o mais absoluto sigilo em relação a todas as informações que lhe forem disponibilizadas pelo SEBRAE-SP, sob qualquer forma, para o desenvolvimento dos serviços contratados.

As informações conferidas à PRESTADORA não poderão ser divulgadas, tampouco acessadas por pessoas não autorizadas, mesmo após finalizada a prestação de serviços.

A PRESTADORA deverá indenizar o SEBRAE-SP por perdas e danos sofridos em decorrência da falha de manutenção de sigilo por parte de seus empregados, bem como de qualquer pessoa à qual tenha dado indevidamente acesso às informações confidenciais.

As informações disponibilizadas pelo SEBRAE-SP deverão ser restituídas imediatamente assim que requerido, juntamente com quaisquer cópias eventualmente realizadas.

São Paulo, ___ de _____ de _____

(NOME DO RESPONSÁVEL)

(NOME DA EMPRESA)

Testemunhas:

1.

2.

