

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO SEF

1. Apresentação

A informação é um ativo que, como qualquer ativo importante para os negócios, tem um valor para a organização e conseqüentemente necessita ser adequadamente protegida. Considerando que o uso inapropriado do Sistema Estação Família - SEF, possa vir a comprometer o funcionamento e segurança da informação, é de suma importância que procedimentos formais sejam implementados para controlar a concessão de direitos de acesso às informações e serviços do SEF.

Estabelecer os procedimentos adequados para a correta operacionalização do Sistema Estação Família - SEF no âmbito da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social – STDS.

Tem por objetivo, também, prestar aos usuários serviços de rede de alta qualidade e ao mesmo tempo desenvolver um comportamento extremamente ético e profissional, de forma a evitar falhas de segurança.

2. Documentos de referência

Diretrizes da Política de Segurança da Informação dos Ambientes de TIC do Governo do Estado do Ceará.

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO SEF

3. Definições

Ativo – qualquer coisa que tenha valor para a organização [ISO/IEC 13335-1:2004];

Código de Acesso – Código de acesso atribuído a cada Usuário. A cada código de Acesso é associada uma senha individual e intransferível, destinada a identificar o Usuário, permitindo-lhe o acesso aos recursos computacionais disponíveis.

Administrador – contas que permitem acesso total e irrestrito a quaisquer recursos do sistema em que estão configuradas;

Órgão Público – qualquer ente da Administração Pública Direta ou Indireta, Fundações, Autarquias e Empresas Públicas.

Usuários – funcionários, colaboradores.

4. Abrangência

Esta norma abrange todos os usuários que possuem ou são responsáveis pela operacionalização do Sistema Estação Família - SEF da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social – STDS.

5. Vigência

Esta Norma passa a vigorar a partir da data de sua aprovação e será revisada anualmente.

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO SEF

A antecipação do processo de revisão poderá ocorrer pela necessidade de reestruturação dos processos administrativos/operacionais da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social – STDS.

7. Procedimentos

7.1. Regras Gerais de Usuários e Senhas

- Toda conta de usuário precisa possuir senha e deve seguir os padrões estabelecidos nesta Norma;
- Na criação de uma nova conta, o usuário receberá uma senha temporária, a qual deverá ser trocada no primeiro acesso;
- A senha deverá conter no máximo 08(oito) caracteres;
- Não utilizar para criação de senhas:
 - Nomes de familiares, datas de aniversário, número de telefone;
 - Informações pessoais ou fáceis de serem obtidas;
 - Uma senha com os mesmos números e letras. Ex: 111111, aaabbb;
 - Palavras que existam em dicionários, catálogos ou listas conhecidas, mesmo que escrita de trás para frente;
- Utilizar para criação de senhas:
 - Senhas alfa-numéricas. Ex: lp25O4;
 - Senhas mistas com caixa alta e baixa. Ex: lpSTma
 - Caracteres especiais tipo #, @, \$, %, &, !, *, ?, _, /, <>, :, ;, {}, [], =, +

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO SEF

- Se algum usuário souber sobre qualquer violação a esta Norma deverá comunicar ao Setor competente de TIC ou gestor imediato.

7.2 Preenchimento de Informações

- Sempre que realizar um novo cadastro no sistema, não esquecer de atualizar e gravar as informações, o sistema não grava automaticamente;
- O usuário terá até 30 minutos para deixar o sistema ocioso, após esse tempo o sistema se desconectará, fazendo com que o usuário tenha que se logar novamente e informações que não foram concluídas sejam perdidas;
- Sempre que não estiver utilizando o sistema não deixa-lo aberto, de modo que as informações possam ser visualizadas por outras pessoas que estiverem no departamento;
- A cada final de mês o relatório deverá ser validado pelo gestor imediato;

8. Deveres, Responsabilidades e Recomendações

8.1.1 Deveres do Usuário (LOGIN/SENHA)

- Trocar a senha temporária no primeiro acesso;
- Não registrar a senha em papel, em local visível, no computador ou na Internet;
- Nunca utilizar o recurso de “Relembrar a senha” ou semelhantes de aplicações como navegadores, correio eletrônico, entre outras;
- Trocar a senha quando houver suspeita de haver sido comprometida e comunicar o incidente ao setor de TIC;

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO SEF

- Não revelar senhas pelo telefone, e-mail ou por qualquer outro meio para NINGUÉM, mesmo que seja o chefe, assistentes ou secretárias;
- Não revelar senhas em questionários ou formulários;
- Não permitir que alguém observe você digitando sua senha;
- Não revelar senhas para colegas de trabalho enquanto estiver de férias ou licença;

8.1.2 Deveres do Usuário (PREENCHIMENTO DE INFORMAÇÕES)

- As informações devem ser inseridas o mais breve possível, para que o sistema mantenha-se sempre atualizado. (ex.: no caso de entrada de criança/adolescente em uma unidade o prazo é de 24hrs para a mesma está cadastrado no sistema.);
- Evitar que os dados sejam inseridos de forma incorreta, garantindo assim a integridade das informações contidas no sistema;
- Proteger as informações contidas no sistema, garantindo o SINGILO das mesmas;
- Informações Confidenciais devem ficar restritas ao ambiente do sistema e da unidade pertencente, e o acesso à essas informações é feito de acordo com a sua estrita necessidade.

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO SEF

8.2. Responsabilidades do Usuário

- O usuário é o responsável pelos acessos aos serviços realizados pela sua conta;
- O mau uso de uma conta de acesso aos serviços por terceiros será responsabilidade de seu titular, sujeitando-o às penalidades cabíveis;
- Zelar pelo fiel cumprimento ao estabelecido nesta Norma;

8.3. Responsabilidades do Setor de TIC

- Criar e manter as contas do sistema e serviços;
- Adotar mecanismos para não aceitar senha com mais de 08 (oito) caracteres;
- Instruir os usuários na criação de senhas e a sua importância na segurança da informação;
- Adotar mecanismos de periodicamente enviar para as chefias imediatas, uma relação das contas em quais serviços que estão sob sua responsabilidade.
- Proteção dos serviços prestados pelo sistema de forma que eles não sejam degradados ou se tornem indisponíveis

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO SEF

9. Penalidades

As penalidades poderão incluir processos administrativos, criminais e cíveis, além da aplicação das penalidades previstas em lei. Uma vez que o usuário é responsável por qualquer atividade a partir de sua conta, o mesmo responderá por qualquer ação legal apresentada ao Governo do Estado do Ceará que envolva a sua conta de acesso a serviços do sistema. No caso de evidências de uso irregular dos recursos de acesso a serviços, o usuário terá seu acesso bloqueado para averiguação. Constatada a irregularidade será realizado o cancelamento do acesso ao serviço e serão aplicadas as penalidades, de acordo com a legislação vigente.

O usuário infrator deverá ser notificado e a ocorrência de transgressão comunicada ao seu chefe imediato e à diretoria correspondente.

O não cumprimento das normas estabelecidas neste documento seja isolada ou acumulativamente, poderá causar, de acordo com a infração cometida, as seguintes punições: Comunicação de descumprimento, Advertência ou suspensão, Demissão por justa causa.

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO SEF

Pelo presente instrumento, eu,
_____, com o CPF Nº _____, CRAS
do
município _____, com email
_____ e telefone (____) _____,
perante a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social do Estado do Ceará
– STDS, na qualidade de usuário dos recursos de processamento da informação
de sistemas da STDS, declaro estar ciente e concordar com a Política de
Segurança de Informação de Sistemas citadas neste documento.

Fortaleza, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Usuário

**“ESSA POLITICA DEVE SER SEGUIDA POR TODOS OS USUÁRIOS GARANTINDO
ASSIM A PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO E O SUCESSO DO SISTEMA.”**