

Secretaria de
Estado de
Agricultura,
Pecuária e
Abastecimento



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Instrução Normativa nº 003/2020

Dispõe sobre as diretrizes mínimas aplicáveis ao uso, tratamento, controle e proteção dos ativos de informações da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA.

O SECRETÁRIO DE ESTADO E AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, II, da Constituição Estadual e demais preceitos legais e regulamentares;

Considerando as informações tratadas, no âmbito da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, como ativos valiosos para a eficiente prestação dos serviços públicos;

Considerando o dever do Estado de proteção dos ativos de informações da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

Considerando a necessidade de incrementar a segurança das redes e bancos de dados governamentais da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 1º. Estabelecer as diretrizes mínimas aplicáveis ao uso, tratamento, controle e proteção dos ativos de informações da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, fazendo o uso de mecanismos de regulação como normativas, guias e instruções de trabalho para nortear os colaboradores e garantir a continuidade das atividades da Secretaria.

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abranger todos os colaboradores da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento/SEAPA (funcionários efetivos, terceirizados, comissionados, prestadores de serviço ou empresas terceirizadas) que desempenharem legalmente alguma atividade profissional para a secretaria que faça uso dos seus recursos tecnológicos.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

- I. Acesso Remoto: ingresso, por meio de uma rede, aos dados de um computador fisicamente distante da máquina do usuário.
- II. Ativo de informação: todo componente que tem valor para o negócio da empresa, podendo ser um colaborador, meios de armazenamento, transmissão e programas de computador.
- III. Autenticação: o ato de confirmar que algo ou alguém é autêntico, ou seja, uma garantia de que qualquer alegação de ou sobre um objeto é verdadeira.

- IV. Credenciais ou contas de acesso: permissões concedidas por autoridade competente após o processo de credenciamento, que habilitam determinada pessoa, sistema ou organização ao acesso. A credencial poderá ser física, tais como, crachá, lógica (por exemplo, identificação de usuário e senha) ou cartão e selo.
- V. Criptografia: processo de embaralhamento da informação para protegê-la contra roubo e/ou captura.
- VI. Diretriz: descrição que orienta o que deverá ser feito e como, para se alcançar os objetivos estabelecidos nas políticas.
- VII. Estações de trabalho: computadores utilizados pelos colaboradores para o desempenho de suas atividades profissionais.
- VIII. Freeware: Programa de computador criado e distribuído gratuitamente por terceiros.
- IX. GT: Gerência de Tecnologia.
- X. PS: Procuradoria Setorial.
- XI. GGDP: Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
- XII. Intranet: rede privada disponibilizada internamente para divulgação de informações da própria empresa.
- XIII. Mensageiro instantâneo: um programa de computador que permite o envio e o recebimento de mensagens em tempo real.
- XIV. Palestras Setoriais: as palestras ministradas pela GT em toda a sede sobre assuntos importantes de segurança da informação.
- XV. Peer-to-peer (P2P): (Ponto a ponto) permite conectar o computador de um usuário a outro, para compartilhar ou transferir dados como: jogos, vídeos, imagens, entre outros.
- XVI. Perfil de acesso: conjunto de atributos de cada usuário, definidos previamente como necessários para credencial de acesso.
- XVII. Site: conjunto de páginas virtuais dinâmicas ou estáticas, que tem como principal objetivo fazer a divulgação da instituição.
- XVIII. Sistema operacional: tipo de software que controla as funções essenciais do computador. Ex.: Windows, Linux, MacOS X.
- XIX. Software: programas utilizados em computadores e outros dispositivos tecnológicos.
- XX. Streaming: transferência de dados (normalmente áudio e vídeo) em fluxo contínuo por meio da Internet.
- XXI. Suporte Remoto: acesso via software a outro computador. Esse acesso permite a visualização da tela do usuário.
- XXII. TI: Tecnologia da Informação.
- XXIII. Usuário: servidores, terceirizados, colaboradores, consultores, auditores e estagiários que obtiveram autorização do responsável pela área interessada para acesso aos Ativos de Informação da SEAPA.
- XXIV. VPN: (Virtual Private Network – Rede Privada Virtual) é uma rede de dados privada que faz uso das infraestruturas públicas de telecomunicações, preservando a privacidade, logo é a extensão de uma rede privada que engloba conexões com redes compartilhadas ou públicas.
- XXV. Wi-fi: é um sinônimo para rede sem fio, ou seja, uma infraestrutura de comunicações sem fio utilizada para conectar computadores, dispositivos móveis, eletrônicos, etc.

CAPITULO II

DAS REGRAS GERAIS

Art. 4º. A partir da aceitação desta Instrução Normativa, os colaboradores desta Pasta deverão respeitar todos os itens abordados nesta política e estarão cientes de que quaisquer violações identificadas estarão sujeitas às sanções cabíveis. As penalidades, em sua maioria, serão definidas pelas autoridades competentes ou equipes multidisciplinares, podendo envolver departamentos como a alta

direção, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GGDP) e a Procuradoria Setorial (PS) da secretaria.

DO MONITORAMENTO

Art. 5º. O monitoramento de acesso a todos os ativos de informação da SEAPA, tais como, correio eletrônico, Internet, impressão, telecomunicações, rede sem fio, trabalho remoto e afins, será realizado constantemente para evitar a ocorrência de acessos indevidos.

DAS AUDITORIAS

Art. 6º. Auditorias serão realizadas periodicamente ou sempre que algum incidente de segurança for identificado. A GT produzirá relatórios detalhados do incidente e enviará para o responsável da seção que o originou.

DA PROPRIEDADE

Art. 7º. Todas as informações produzidas a serviço da SEAPA são de propriedade exclusiva desta Secretaria, que se reserva o direito de usá-las para quaisquer propósitos respaldados por lei.

DA PRIVACIDADE

Art. 8º. As informações manipuladas utilizando os recursos tecnológicos da SEAPA são de propriedade exclusiva desta Secretaria.

DA SEGURANÇA

Art. 9º. Os usuários que tiverem acesso aos recursos tecnológicos da SEAPA, tais como, sistemas, correio eletrônico, internet e afins, terão somente os privilégios mínimos necessários ao desempenho de suas atividades laborais. Para extinguir quaisquer pontos omissos desta instrução normativa, faz-se uso da premissa de que tudo que não for expressamente permitido, será proibido.

CAPÍTULO III

DAS SANÇÕES

Art. 10. Sempre que houver indícios de utilização irregular dos recursos tecnológicos da SEAPA, será instaurado procedimento administrativo para apuração do caso. Após oportunizar ao usuário envolvido os direitos ao contraditório e ampla defesa e, restando comprovada a infração, o usuário terá o seu acesso parcial ou total bloqueado pela GT.

Art. 11. Posteriormente, será enviado um comunicado detalhando o fato às autoridades competentes, que poderão decidir pela aplicação de sanções adicionais legalmente previstas ou, quando for o caso, pela elaboração de queixa-crime.

Art. 12. A GT deverá prover os registros necessários para as devidas sanções, em caso de violações.

Art. 13. Situações ou atos não previstos nesta política serão analisados e remetidos pelo chefe imediato do colaborador responsável pelo fato para o setor de alta direção correspondente.

CAPÍTULO IV

DA PUBLICIDADE

Art. 14. Será realizada a difusão da conscientização sobre a segurança da informação, por meio de treinamentos de ambientação, realizados periodicamente, em parceria com a GGDP e, também, nas palestras setoriais realizadas semestralmente pela GT, em toda a sede da SEAPA. Outras formas de conscientização ocorrerão por meio do correio eletrônico, via mensagens enviadas pelo

endereço gt.agricultura@goias.gov.br a todos os colaboradores. Todo colaborador poderá ter acesso aos recursos de conscientização disponibilizados pela SEAPA, bastando entrar em contato com a GT ou GGDP.

Parágrafo único: A conscientização é a melhor forma de aumentar os níveis de segurança nas corporações, atingindo diretamente as pessoas, que são consideradas o elo mais fraco de uma corrente chamada segurança da informação.

CAPÍTULO V DO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 15. O correio eletrônico é uma ferramenta de trabalho essencial para qualquer empresa. A todo usuário que justifique o seu uso será concedida uma conta de correio eletrônico corporativa. A caixa postal do correio eletrônico, bem como todas as informações contidas nela, é pertencente à SEAPA, que concede o uso ao colaborador.

Art. 16. A nomenclatura das contas de e-mail deverá seguir padrão definido pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação de Goiás.

Art. 17. O conteúdo e a manutenção da caixa de correio eletrônico são responsabilidades do usuário. O seu uso e conteúdo são monitorados e auditados, sem aviso prévio, pela GT. Em caso de uso indevido, comprovado por meio do devido procedimento administrativo, a concessão poderá ser interrompida.

Art. 18. É de responsabilidade do usuário a guarda da senha de acesso à ferramenta de correio eletrônico, para que terceiros não enviem mensagens não autorizadas em seu nome.

Art. 19. O usuário não deverá enviar ou fraudar e-mail em nome de outro usuário sem a autorização prévia, sob pena de sanções administrativas e jurídicas cabíveis.

Art. 20. O correio eletrônico não poderá ser utilizado para correntes, pirâmides ou outras atividades que possam causar congestionamento das redes e ocupação desnecessária dos recursos do sistema.

Art. 21. O limite de envio e recebimento de mensagens é, para todos os usuários, de 25 MBytes.

Art. 22. O envio e recebimento de arquivos anexos a mensagens de correio eletrônico, com extensões consideradas nocivas pelas nossas ferramentas de segurança, serão retidas e poderão ser usadas como prova jurídica contra os envolvidos.

Art. 23. É proibido o envio, recebimento, disseminação ou mesmo encaminhamento de mensagens, por meio de correio eletrônico, de conteúdo indevido não relacionado às atividades da SEAPA que cause qualquer dano à privacidade e ao direito de terceiros. Os usuários que se sentirem prejudicados pelo recebimento de mensagens não solicitadas consideradas como “spam”, poderão comunicá-lo encaminhando a mensagem à Gerência de Tecnologia para o endereço gt.agricultura@goias.gov.br.

Art. 24. Listas de distribuição de e-mail estão previstas. No entanto, deverão ser devidamente justificadas e autorizadas pela GT.

Art. 25. É proibida a divulgação da lista de e-mails da SEAPA para terceiros, exceto para uso corporativo e quando autorizado, formalmente, pela GT ou alta direção.

Art. 26. Será disponibilizado pela SEAPA a capacidade de 02 Gbytes para as caixas postais dos colaboradores. O critério para definição da capacidade das caixas postais é estritamente técnico e depende de autorização prévia da GT.

Parágrafo único: Atualmente, não são enviados alertas/notificações quando a caixa de correio eletrônico está próxima de esgotar sua capacidade. É possível, porém, verificar a utilização da caixa e correios no menu Configurações->Opções.

DO ACESSO À INTERNET

Art. 27. São usuários da Internet da SEAPA os membros, servidores e os demais agentes públicos ou particulares que, oficialmente, executem atividade vinculada à atuação institucional da SEAPA.

Art. 28. O acesso à Internet deverá restringir-se à esfera profissional com conteúdo relacionado às atividades desempenhadas pela SEAPA, observando-se sempre a conduta compatível com a moralidade administrativa.

Art. 29. As contas de usuários deverão ter níveis de acesso distintos, conforme a necessidade dos serviços, de acordo com os perfis definidos pela GT.

Art. 30. Cada usuário é responsável pelas ações e acessos realizados por meio da sua Conta de Acesso.

Art. 31. Os usuários deverão estar capacitados a utilizar os serviços, de modo a garantir a sua utilização adequada.

Art. 32. Os navegadores de Internet e Intranet utilizados no âmbito da SEAPA deverão ser homologados pela GT.

Art. 33. É vedado o uso de provedores de acesso externos ou de qualquer outra forma de conexão não autorizada no ambiente da SEAPA.

Art. 34. A GT deverá estabelecer perfis de acesso à Internet.

Art. 35. Toda alteração de nível de acesso somente será realizada mediante solicitação formal, pela chefia imediata do usuário, contendo a devida justificativa, que será avaliada pela GT, podendo esta solicitação ser negada em caso de risco ou vulnerabilidade à segurança e à integridade da rede da SEAPA.

Art. 36. É vedado acessar páginas de conteúdo considerado ofensivo, ilegal ou impróprio, tais como:

- a) Pornografia, pedofilia, preconceitos, vandalismo, entre outros;
- b) Acessar ou obter na Internet arquivos que apresentem vulnerabilidade de segurança ou possam comprometer, de alguma forma, a segurança e a integridade da rede da SEAPA;
- c) Uso de Mensageiro instantâneo não homologado ou autorizado;
- d) Uso recreativo da internet em horário de expediente;
- e) Uso de proxy anônimo;
- f) Acesso a salas de bate-papo (chats), exceto aqueles definidos como ferramenta de trabalho homologada pela GT;
- g) Acesso a rádio e TV em tempo real^[1], exceto os canais governamentais;
- h) Acesso a jogos;
- i) Acesso a outros conteúdos notadamente fora do contexto do trabalho desenvolvido, como fóruns de discussão e blogs não profissionais;
- j) Divulgação de informações confidenciais da instituição por meio de correio eletrônico, grupos ou listas de discussão, sistemas de mensageria ou bate-papo, blogs, microblogs, ou ferramentas semelhantes;
- k) Envio, a destino externo, de qualquer software licenciado da SEAPA ou dados de sua propriedade ou de seus usuários, salvo expressa e fundada autorização do responsável pela sua guarda;
- l) Contorno ou tentativa de contorno às políticas de bloqueios automaticamente aplicadas pelas ferramentas sistêmicas da SEAPA;
- m) Utilização de softwares de compartilhamento de conteúdo na modalidade peer-to-peer (P2P);
- n) Tráfego de quaisquer outros dados em desacordo com a lei ou capazes de prejudicar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação da SEAPA, na forma definida pela GT.

Art. 37. O usuário poderá solicitar liberação de determinada página, mediante solicitação formal à GT via sistema de chamados, informando os seus dados pessoais (nome completo, ramal e e-mail) e a justificativa (a mais completa e clara possível) para a liberação do referido site.

Art. 38. Somente serão liberadas as páginas analisadas e autorizadas pela GT.

Art. 39. A ocorrência de qualquer hipótese de má utilização da internet deverá ser comunicada de imediato à GT.

DAS IMPRESSÕES

Art. 40. O uso dos equipamentos eletrônicos de impressão deverá ser feito para documentos ou informações que sejam de interesse da SEAPA e que estejam em conformidade com as atividades pelas quais o usuário foi contratado.

Art. 41. As impressões de documentos com informações sensíveis ao negócio da SEAPA não deverão permanecer expostas na impressora.

Art. 42. É vedado ao servidor (colaborador) a impressão de documento que não seja relacionado às atribuições e competências administrativas desta Secretaria.

Art. 43. A utilização dos recursos de impressão deverá ser feita observando a segurança da informação e, em especial, o custeio dos insumos como toner e papel.

Art. 44. O colaborador antes de executar o comando de imprimir papel deverá dispensar atenção em relação a quantidade de cópias e o conteúdo do documento a fim de verificar que estejam de acordo com as necessidades do serviço executado.

Art. 45. A manutenção e suporte das impressoras serão realizadas exclusivamente por profissionais especializados e previamente autorizadas pela GT.

DA REDE SEM FIO

Art. 46. Ao ingressar na rede sem fio da SEAPA o usuário concorda com todos os termos constantes no Termo de Responsabilidade para uso da Rede Sem fio, disponível na Intranet para todos os colaboradores, e estará sujeito às punições cabíveis por todo e qualquer acesso que não esteja em conformidade com este instrumento regulatório.

Art. 47. O usuário deverá fazer uso do acesso à rede sem fio única e exclusivamente no dispositivo móvel previamente cadastrado.

Art. 48. O compartilhamento do acesso à rede sem fio por meio de dispositivo móvel cadastrado é proibido, pois compromete a qualidade e a disponibilidade da prestação do serviço.

Art. 49. A SEAPA não se responsabiliza por quaisquer falhas do serviço, bem como a perda de dados e informações de qualquer natureza, nem realiza manutenção em dispositivos móveis particulares.

Art. 50. Todo acesso à rede sem fio da SEAPA é auditado e poderá ser interrompido, caso sejam identificados abusos e mau uso do serviço.

Parágrafo único: A concessão deste serviço está condicionada a uma solicitação formal do responsável pela seção que originou o pedido devidamente acompanhada de justificativa plausível. A GT analisará a solicitação e decidirá pela liberação priorizando motivações laborais que estiverem em concordância com o negócio da SEAPA.

DO TRABALHO REMOTO

Art. 51. O acesso remoto aos serviços corporativos somente deverá ser disponibilizado aos colaboradores que, oficialmente, executem atividade vinculada à atuação institucional da SEAPA e que necessitam deste serviço para execução de suas atividades institucionais, desde que autorizados.

Art. 52. Os administradores da rede da SEAPA lotados na GT, para o desempenho de suas atribuições, poderão ter permissão de acesso remoto a todos os recursos computacionais da Secretaria

quando necessário.

Art. 53. Os representantes de informática, quando administradores de rede e sistemas das unidades da SEAPA, poderão ter permissão de acesso aos servidores de rede e estações de trabalho de sua circunscrição quando necessário.

Art. 54. A liberação de acesso remoto, só será efetivada após avaliação e aprovação pela GT, para que se evitem ameaças à integridade e sigilo das informações contidas na rede da SEAPA. Será feita uma análise criteriosa, podendo ser negado o acesso remoto caso comprometa a segurança da rede da secretaria.

Art. 55. A solicitação do acesso remoto deverá ser feita através do sistema de chamados e conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Data da solicitação;
- b) Tipo de solicitação;
- c) Tempo de validade do acesso remoto;
- d) Justificativa;
- e) Dados do solicitante;
- f) Dados do usuário.

Art. 56. A disponibilização de acesso remoto à rede da SEAPA para outras organizações deve obedecer às seguintes regras:

- a) Acesso temporário e limitado às necessidades de negócio;
- b) Revisão periódica dos direitos de acesso;
- c) Utilização de solução que permita a implementação e controle de regras de acesso.

Art. 57. O serviço de acesso remoto deverá ser cancelado sob as seguintes condições:

- a) Finalização do período especificado na solicitação ou contrato;
- b) Perda da necessidade de utilização do serviço;
- c) Transferência do usuário para outras unidades;
- d) Identificação de vulnerabilidade, risco ou uso indevido no acesso concedido.

Art. 58. As conexões remotas à rede da SEAPA deverão ocorrer da seguinte maneira:

- a) Utilização de autenticação;
- b) As senhas e as informações que trafegam entre a estação remota e a rede da SEAPA deverão estar criptografadas;

Art. 59. Cada usuário deverá manter suas credenciais de acesso (login e senha) em sigilo absoluto e não as fornecer a outra pessoa, garantindo assim, a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas.

Art. 60. É vedada a utilização do acesso remoto para fins não relacionados às atividades da SEAPA.

DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS

Art. 61. A utilização dos recursos pessoais de tecnologia é permitida, desde que não viole a política de segurança, as normas complementares e o código de ética da Instituição.

Art. 62. Os usuários são responsáveis pelos recursos computacionais por eles utilizados, devendo preservar a sua integridade e continuidade.

Art. 63. É vedado aos usuários da SEAPA utilizar a identificação e/ou senha de outro usuário para acessar ou utilizar qualquer recurso computacional.

Art. 64. É vedado aos usuários fazer uso de exploração de falhas de configuração, falhas de segurança ou tentar obter conhecimento de senhas especiais para alterar um recurso computacional.

Seção I

Acesso Físico

Art. 65. Entende-se como ambiente físico tudo aquilo que se relacione a infraestrutura de rede, como cabeamento, pontos de telecomunicações, ativos de rede, salas técnicas, armários de telecomunicações, pontos biométricos e demais componentes da infraestrutura.

Seção II

Estações de Trabalho

Art. 66. Estações de trabalho somente deverão ser utilizadas para execução de atividades profissionais de interesse da SEAPA.

Art. 67. É vedado ao usuário abrir as estações de trabalho e modificar quaisquer das suas configurações. Essa atividade somente poderá ser executada por técnicos autorizados pela GT.

Art. 68. Todas as estações de trabalho deverão possuir programas de proteção contra ameaças cibernéticas (antivírus, firewall etc.) e estes deverão ser homologados e distribuídos exclusivamente pela GT.

Art. 69. O usuário não deverá interromper o processo de verificação automática de vírus em sua estação de trabalho, sob pena de ser responsabilizado por contaminações advindas da interrupção.

Art. 70. Não é permitida a conexão de estações de trabalho particulares, portáteis ou não, à rede da SEAPA, exceto em casos de comprovada necessidade, situações nas quais deverá ser assegurada a devida adoção de padrões de segurança compatíveis com o disposto nesta norma, devendo a estação de trabalho ser objeto de verificação de conformidade pela GT.

Art. 71. Arquivos salvos na unidade de disco local não terão garantia de recuperação. Para esta finalidade, os arquivos importantes deverão ser gravados nas unidades de rede específicas de cada departamento no servidor de arquivos.

Art. 72. O compartilhamento de diretórios e arquivos em estações de trabalho somente deverá ser realizado quando estritamente necessário para execução das atividades do usuário mediante solicitação formal à GT, devidamente justificada.

Art. 73. Não será permitido o uso de uma mesma conta de usuário em mais de uma estação de trabalho simultaneamente, salvo os casos previamente autorizados pela GT.

Art. 74. Por questões de segurança, não é permitido o uso de dispositivos de armazenamento secundários (pen drive, CD, disco externo). Exceções serão tratadas criteriosamente pela GT mediante solicitação formal acompanhada de justificativa.

Seção III

Dispositivos Móveis

Art. 75. Os dispositivos móveis de propriedade da SEAPA deverão respeitar as mesmas regras estabelecidas para estações de trabalho.

Art. 76. O colaborador, ao solicitar o empréstimo de dispositivos móveis da SEAPA, deverá assinar um Termo de Responsabilidade.

Art. 77. Somente técnicos autorizados pela GT deverão configurar os dispositivos móveis para acesso à rede da SEAPA.

Art. 78. A manutenção de dispositivos móveis particulares, incluindo smartphones e tablets, é de total responsabilidade do usuário, não cabendo à SEAPA nenhuma responsabilidade referente ao suporte dos mesmos.

Art. 79. O usuário deverá evitar armazenar informações confidenciais em dispositivos móveis da SEAPA.

Seção IV

Servidores de Arquivos

Art. 80. Nos servidores de arquivos locais deverão ser gravados documentos relacionados ao trabalho cotidiano e à produção jurídica e administrativa local, que demande compartilhamento ou resguardo institucional.

Art. 81. As permissões de acesso deverão ser concedidas em nível de grupos.

Art. 82. Só será permitido o acesso a qualquer pasta ou arquivo no servidor mediante solicitação formal, pelo responsável do setor.

Art. 83. É proibido armazenar, distribuir ou expor de qualquer forma material de natureza imprópria (pornografia, discriminação racial ou de gênero, etc.) utilizando recursos computacionais da SEAPA.

Art. 84. Não é permitido criar ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas.

Art. 85. É vedada a gravação de dados e informações de natureza particular.

Art. 86. É obrigatório armazenar os arquivos inerentes ao serviço de cada setor em suas respectivas pastas para garantir o backup dos mesmos.

Art. 87. Deverão ser gravados no servidor apenas documentos de interesse da instituição.

Art. 88. Documentos de interesse dos departamentos deverão ser criados ou compartilhados na estrutura departamental.

Art. 89. Identificada ocorrência em desacordo com o disposto nos artigos antecedentes, a GT poderá, após notificar o responsável e resguardar as evidências necessárias, excluir ou isolar arquivos, revogar acessos ou requisitar o equipamento, relatando o fato imediatamente à autoridade responsável pela apuração da infração.

Seção V

Ativos de Rede

Art. 90. O acesso às salas técnicas é restrito somente a colaboradores da GT autorizados e que exerçam alguma atividade laboral no local.

Art. 91. As intervenções no ambiente de rede somente serão permitidas mediante supervisão pelos técnicos autorizados pela GT.

Art. 92. Não é permitida a conexão de dispositivos não autorizados na rede local, principalmente, equipamentos de rede sem fio ou qualquer outra solução que estabeleça conexão simultânea com a rede de dados da SEAPA e outras redes.

Art. 93. A SEAPA se reserva o direito de realizar investigações em qualquer dos equipamentos que façam parte da sua rede privada.

Seção VI

Utilização de Software

Art. 94. Na SEAPA, só será permitida a utilização de softwares homologados pela GT, respeitando os direitos autorais e contratuais dos fabricantes, e que sejam necessários para a execução das atividades dos usuários.

Art. 95. O registro dos softwares homologados, do número de licenças disponíveis e dos softwares instalados nas estações de trabalho será mantido atualizado pela GT.

Art. 96. Perante a necessidade de utilização de software não homologado, a chefia imediata deverá solicitar formalmente à GT a homologação do mesmo contendo os seguintes itens:

- a) Especificações detalhadas do software solicitado;
- b) Quantidade de licenças;
- c) Justificativa.

Art. 97. Compete à GT deliberar sobre a aquisição de licenças e a distribuição nos diversos departamentos da SEAPA.

Art. 98. O processo de homologação de software deverá avaliar, sobretudo, o impacto da utilização deste na segurança da informação da SEAPA e o suporte para o mesmo.

Art. 99. A instalação e a utilização de software estão sujeitas ao cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Quantidades de licenças de uso adquiridos;
- b) Conformidade com a área de atuação do setor interessado;
- c) Compatibilidade com os softwares utilizados;
- d) Desempenho do ambiente computacional; e
- e) Impacto entre a necessidade de instalação e a demanda de outros setores.

Art. 100. É vedado:

a) Efetuar réplicas dos softwares adquiridos pela SEAPA, bem como promover esta prática com outros programas; e

b) Utilizar softwares que, por algum motivo, descaracterizem os propósitos da instituição ou danifique de alguma forma o ambiente instalado, tais como jogos eletrônicos e outros.

Art. 101. A instalação de software de outras categorias, tais como freeware, de domínio público e/ou cópias de demonstração que não sofram ação de direitos autorais, deverá ser previamente solicitada à GT.

Art. 102. A GT poderá remover programa de computador instalado em estação de trabalho que não se enquadre nos critérios estabelecidos nesta norma.

Art. 103. Os usuários com credenciais de administrador somente poderão instalar softwares considerados excepcionais, ou seja, fora das suas atribuições laborais, mediante prévia e indispensável autorização da GT.

Seção VII

Manutenção e Configuração

Art. 104. Nas dependências físicas da SEAPA somente é permitida a execução dos serviços de suporte técnico nos equipamentos de propriedade da instituição ou cedidos formalmente, sendo proibida a assistência técnica em equipamentos particulares.

Art. 105. A GT poderá acessar remotamente todo e qualquer recurso tecnológico que compõe sua infraestrutura.

Art. 106. Apenas os técnicos da GT têm permissão para acessar remotamente a estação de trabalho para solucionar algum problema técnico ou incidente ocorrido.

Art. 107. Um profissional técnico da GT entrará em contato com o usuário solicitante para comunicar que sua máquina será acessada para reparação do problema indicado. Se essa comunicação não for possível, ficará a critério do técnico o acesso e o devido registro do atendimento.

Seção VIII

Administração de Contas de Acesso

Art. 108. As contas de acesso são os instrumentos para identificação do usuário na rede SEAPA e caracterizam-se por serem de uso individual e intransferível.

Art. 109. Qualquer utilização, por meio da identificação e da senha de acesso, é de responsabilidade do usuário aos quais as informações estão vinculadas.

Art. 110. A GGDP da SEAPA deverá comunicar à GT os desligamentos, as aposentadorias, os afastamentos e as movimentações de usuários que impliquem mudanças de lotação.

Art. 111. O bloqueio da conta de acesso do usuário deverá ser efetivado caso haja qualquer afastamento que caracterize encerramento do vínculo com a instituição.

Art. 112. As contas deverão permanecer bloqueadas até que haja nova solicitação formal para desbloqueio. Contas bloqueadas após o período de 90 dias serão excluídas.

Art. 113. Para fins de auditoria, as contas de administradores locais das estações de trabalho ou de servidores de rede só deverão ser utilizadas quando estritamente necessário e por pessoal autorizado.

Art. 114. A nomenclatura das contas de acesso de usuários deverá seguir padrão definido pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação de Goiás.

Art. 115. As contas com privilégio de administração de rede deverão ser utilizadas somente para execução das atividades correspondentes à administração do ambiente conforme as responsabilidades atribuídas.

Seção IX

Senhas de Rede

Art. 116. Todas as senhas de usuários, para autenticação na rede da SEAPA, deverão seguir os seguintes critérios mínimos:

- a) Toda senha deverá ser constituída de, no mínimo, 8 caracteres. É obrigatório o uso de letras (minúsculas e maiúsculas) e números;
- b) A senha não poderá conter parte do nome do usuário;
- c) A data de expiração da senha deverá ser de no máximo 45 dias, caso não seja alterada, esta será bloqueada;
- d) É obrigatória a troca de senha ao efetuar o primeiro login;
- e) É proibida a repetição das 3 últimas senhas já utilizadas.

Art. 117. Os critérios definidos anteriormente serão auditados pela GT, por meio de ferramentas adequadas.

DAS VIOLAÇÕES

Art. 118. Havendo evidência de infringência de qualquer cláusula desta política, a GT encaminhará relatório para a unidade administrativa correspondente para apuração dos fatos e aplicação das penalidades previstas em legislação própria.

Art. 119. Possíveis transgressões serão avaliadas conforme previsões das Leis Estaduais nº 13.800/2001 e nº 20.756/2020, respeitando o direito ao contraditório e ampla defesa. Por conseguinte, possíveis sanções serão aplicadas somente após o devido processo legal.

Art. 120. A GT deverá prover os registros necessários para as devidas sanções, em caso de violações.

Art. 121. Situações ou atos não previstos neste documento serão remetidos à GT para avaliação.

Art. 122. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

[1] Essa regra não se aplica para a Comunicação Setorial

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, aos 18 dias do mês de agosto de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS DE SOUZA LIMA NETO, Secretário (a) de Estado**, em 19/08/2020, às 10:01, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000014801817** e o código CRC **1444BC0B**.

GABINETE DO SECRETÁRIO
RUA 256 Nº 52 - SETOR LESTE UNIVERSITARIO - CEP 74610-200 - GOIANIA - GO -
(62)3201-8984



Referência: Processo nº 201917647001974



SEI 000014801817