

AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E
SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL

PUBLICADA NO DODF Nº 158 DE 05 DE AGOSTO DE 2014
ALTERADA POR MEIO DA PORTARIA Nº 112, DE 13 DE AGOSTO DE 2014,
PUBLICADA NO DODF Nº 166 DE 14 DE AGOSTO DE 2014

PORTARIA Nº 82, DE 14 DE JULHO DE 2014

Estabelece os procedimentos referentes à Segurança da Informação no âmbito da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal - ADASA.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL – ADASA, no uso de suas atribuições regimentais, com base no disposto no inciso I, artigo 22 e inciso VII, artigo 23, ambos da Lei nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008, tendo em vista Deliberação pela Diretoria Colegiada, o que consta do Processo nº 197.001.216/2012, e considerando que:

A Lei de Acesso a Informação Pública (12.527), de 18 de novembro de 2011, promulgada pelo Governo Federal e vigente desde 16 de maio de 2012 para todos os entes da Federação (União, Estados, Municípios e o Distrito Federal).

A Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.

A Norma ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005 – Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Código de prática para a gestão da segurança da informação da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

O Código de Ética da ADASA, Portaria nº 61 de 14 de abril de 2010.

Que a Segurança da Informação versa sobre a proteção a dados, documentos e sistemas computacionais, da Agência ou sob sua tutela, de modo a garantir a continuidade dos serviços, integridade e transparência de informações prestadas à sociedade, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, na forma de seu ANEXO, os procedimentos referentes à Segurança da Informação no âmbito da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal - ADASA.

Art. 2º O anexo desta Portaria encontra-se disponível no sitio internet: <http://www.adasa.df.gov.br>, (menu – Legislação).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

VINICIUS FUZEIRA DE SÁ E BENEVIDES

ANEXO

Dispõe sobre a Segurança da Informação no âmbito da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal - ADASA.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para os efeitos desta Portaria, aplicam-se os seguintes termos e conceitos:

I. Recursos de Processamento da Informação: qualquer sistema de processamento da informação, serviço ou infraestrutura, ou as instalações físicas que os abriguem.

II. Segurança da informação: preservação da confidencialidade, da integridade e da disponibilidade da informação; adicionalmente, outras propriedades, tais como autenticidade, reponsabilidade, não repúdio e confiabilidade, podem também estar envolvidas.

III. Senha de Acesso Privilegiado: senha que possibilita o acesso a rede corporativa de computadores da ADASA com o perfil de administrador da rede. Desta forma, o possuidor desta senha, pode configurar, criar e alterar procedimentos, sistemas e banco de dados.

IV. Área de Acesso Restrito: Ambiente (sala ou unidade administrativa) para a qual o acesso é limitado a pessoal devidamente autorizado pela Diretoria Colegiada da ADASA.

V. Evento de Caráter Reservado: Acontecimento ou reunião privada, para a qual o acesso é limitado a pessoal devidamente autorizado pela Diretoria Colegiada da ADASA.

VI. Grau de Confidencialidade: Nível de sigilo do documento ou informação, sendo de responsabilidade da Secretaria Geral a classificação dos documentos da Agência.

VII. Documento Ostensivo: São aqueles que, por seu conteúdo, devem ter o acesso irrestrito.

VIII. Documento sigiloso: São aqueles que, por seu conteúdo, devem ter o acesso restrito.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

Art. 2º Áreas cuja natureza ou o manuseio de documentos e a utilização dos *recursos de processamento da informação* não exijam proteção, serão consideradas áreas de acesso livre.

Art. 3º As áreas cujo interior abrigue documentos, processos, *recursos de processamento da informação* ou ainda reuniões e eventos de caráter reservado, deverão ser claramente definidas e identificadas aos servidores e público externo como área de acesso restrito.

§ 1º Cabe a Superintendência de Administração e Finanças – SAF a identificação das áreas de acesso restrito da ADASA.

§ 2º A localização das áreas de acesso restrito, bem como sua capacidade de resistência a acessos não autorizados devem ser adequados ao grau de confidencialidade de documentos e informações existentes em seu interior.

§ 3º Áreas consideradas restritas, porém não ocupadas, devem ser mantidas trancadas.

§ 4º Nas áreas de acesso restrito não será permitido, salvo se autorizado, o registro fotográfico de documentos, filmagens ou gravações de áudio.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAL

Art. 4º Cabe a SAF, juntamente com o Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI, o estabelecimento de procedimentos para o controle apropriado de entrada, de permanência e de saída de pessoal, do edifício e áreas de acesso restrito da ADASA.

Art. 5º É vedada a permanência na ADASA de servidor, fornecedor, ou visitante sem crachá ou outro meio visível de identificação.

Art. 6º A entrada em área de acesso restrito, devidamente sinalizada, deverá ser exclusiva a pessoas autorizadas pela Diretoria Colegiada.

Art. 7º É vedada a permanência de prestador de serviço em área de acesso restrito, por motivos alheios à execução dos serviços contratados.

Art. 8º Visitas à ADASA devem ser preferencialmente agendadas.

§ 1º É vedado ao visitante o acesso a áreas da ADASA diferentes da programada para sua visita.

§ 2º Todo visitante deve ser acompanhado durante o período de sua permanência na ADASA.

CAPÍTULO IV DO CADASTRO DE USUÁRIOS

Art. 9º Cabe à SAF informar ao STI sobre:

I. A inclusão e exclusão de usuários na rede corporativa de computadores da ADASA;

II. O nível de acesso do usuário aos *recursos de processamento da informação*.

§ 1º É vedada a inclusão, exclusão e alteração de usuários e de níveis de acesso, sem autorização da SAF.

§ 2º O nível de acesso concedido deve ser proporcional ao propósito das atividades e responsabilidades do usuário.

§ 3º Para acesso a sistema de uso exclusivo de determinada unidade administrativa, além da autorização da SAF, deverá ser emitida autorização do gestor daquela unidade.

Art. 10 Cabe ao STI operacionalizar a inclusão de novos usuários de recursos de processamento da informação adotando:

I. Identificador exclusivo e único para cada usuário;

II. Registro formal de todos os usuários;

III. Emissão de Termo de Responsabilidade para ciência e assinatura por parte dos usuários.

CAPÍTULO V DA CONCESSÃO DE SENHAS INICIAIS

Art. 11 Por ocasião do cadastramento do usuário na rede corporativa de computadores da ADASA, será criada pelo STI uma senha inicial para acesso aos *recursos de processamento da informação*.

Art. 12 São atributos das senhas iniciais:

I. Únicas;

II. Difícil memorização;

III. Temporárias.

Art. 13 Cabe ao STI fornecer a senha inicial ao novo usuário.

Art. 14 Cabe ao usuário trocar sua senha inicial por outra, de seu conhecimento exclusivo, por ocasião da sua primeira utilização.

CAPÍTULO VI DA CONDUTA NO USO DE RECURSOS DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO

Art. 15 É vedado uso de *recursos de processamento da informação* não homologados pelo STI.

Art. 16 Somente atividades lícitas, éticas e compatíveis com a administração pública, devem ser realizadas, pelos usuários, quando na utilização dos *recursos de processamento da informação* da ADASA.

Art. 17 É vedado o acesso à Internet a Sítios não homologados pela Diretoria Colegiada da ADASA.

§ 1º Cabe ao STI a configuração dos equipamentos, da rede corporativa de computadores, em conformidade com o estabelecido pela Diretoria Colegiada.

§2º Cabe ao STI avaliar, e se for o caso aprovar *ad referendum*, eventuais necessidades de acesso a Sítios não homologados pela Diretoria Colegiada.

Art. 18 Cabe ao usuário manter a confidencialidade de sua senha, não sendo recomendado:

I. A anotação de senhas em papel;

II. O armazenamento de senhas em arquivos eletrônicos;

III. A gravação de senhas em dispositivos móveis.

Art. 19 É vedado:

I. O uso da opção de memorização de senhas disponibilizadas por sistemas operacionais;

II. O compartilhamento de senhas;

III. A utilização da mesma senha com finalidades profissionais e pessoais.

Art. 20 Cabe ao usuário de *recursos de processamento da informação*:

I. Efetuar a desconexão e desligamento total de equipamento, sob sua responsabilidade, da rede corporativa de computadores da ADASA ao final de cada turno de trabalho;

II. Bloquear equipamentos, sob sua responsabilidade, quando o recurso estiver temporariamente inativo.

Art. 21 É vedado o envio de mensagem, através de e-mail corporativo da ADASA, que:

I. Trate de tema diverso a atividade laboral da Agência;

II. Tenha como objetivo a promoção de produtos e serviços de caráter não institucional;

III. De origem desconhecida;

IV. De cunho pessoal.

Art. 22 É vedada a gravação, nos equipamentos da ADASA, de arquivos com conteúdo relativo a documentos, músicas, vídeos e fotos de cunho pessoal.

Parágrafo único: Os usuários da Rede Corporativa que eventualmente tenham gravações de que trata o caput, deverão excluí-las no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta norma.

CAPÍTULO VII DO MONITORAMENTO DA REDE CORPORATIVA DE COMPUTADORES

Art. 23 Os arquivos de dados, as informações armazenadas eletronicamente e os sistemas de informações utilizados pelo servidor para o exercício de sua função são de exclusiva propriedade da ADASA.

Art. 24 Cabe ao STI proceder ao monitoramento da rede corporativa da Agência de forma moderada, genérica e impessoal.

§ 1º O tráfego de dados realizado através da Rede Corporativa de Computadores da ADASA será automaticamente gravado objetivando:

I. Aportar a eventuais apurações de uso indevido de *recursos de processamento da informação*;

II. Verificar acessos não autorizados.

Art. 25 O conteúdo das caixas postais, pastas de arquivo, histórico de navegação Internet, *desktops* e *notebooks* da Agência poderão ser acessados pelo STI por determinação expressa, por escrito, da Diretoria Colegiada com o objetivo de:

I. Verificar a obtenção, retenção, uso e divulgação de informações por meio ou com fins ilícitos, ou em desacordo com os preceitos desta Instrução Normativa;

II. Recuperar conteúdo de interesse da ADASA, no caso de afastamento legal ou impedimento do usuário;

III. Atender demanda da Diretoria Colegiada ou de Comissão de Sindicância formalmente constituída, desde que haja processo administrativo instaurado;

IV. Subsidiar apuração de fatos mediante demanda formulada no âmbito de processo disciplinar;

V. Atender a solicitação judicial.

Art. 26 Os servidores possuidores de *senha de acesso privilegiado* ou que o escopo de suas atividades esteja relacionado à administração, operação e/ou configuração dos *recursos de processamento de informação*, em especial os lotados no STI, terão suas atividades periodicamente periciadas por auditoria independente.

CAPITULO VIII DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 27 Documentos cuja natureza e assunto não exijam condições especiais de proteção, custódia, manuseio e divulgação são considerados ostensivos.

Art. 28 Documentos que pela natureza do conteúdo, sofrerem alguma restrição de acesso, serão classificados como sigilosos, e a eles deve ser atribuída identificação de sigilo.

Art. 29 Cabe ao responsável pela produção ou reprodução de documento sigiloso providenciar a eliminação de notas manuscritas, carbonos, ou quaisquer outros recursos que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte do documento.

Art. 30 O documento sigiloso somente será reproduzido mediante expressa autorização da autoridade que o classificou ou de autoridade hierarquicamente a ela superior.

Art. 31 Qualquer reprodução de documento sigiloso receberá a classificação correspondente a do original, assim como os processos que vierem a instruir.

Art. 32 E vedada à permanência sobre as mesas de trabalho de documento ou processo classificado como sigiloso.

Art. 33 Documento que contenha informação sigilosa deve ser removido das impressoras imediatamente após impressos.

Art. 34 Toda e qualquer pessoa que, oficialmente, tome conhecimento de assunto sigiloso fica automaticamente responsável pela manutenção do sigilo do documento.

Art. 35 O acesso a dados ou informações sigilosas da ADASA será admitido, mediante requerimento a ADASA, devidamente autorizado pela Diretoria Colegiada da ADASA.

Art. 36 Cabe à Secretaria Geral a classificação de documentos produzidos pela Agência ou sob sua custódia.

CAPITULO IX DO ENVIO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTO SIGILOSO

Art. 37 O documento classificado como sigiloso, quando enviado a um destinatário, deverá:

I. Ser acondicionado em dois envelopes;

II. No envelope externo, não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento, apenas a identificação do remetente e do destinatário.

III. No envelope interno, serão apostos o remetente, o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo.

IV. O envelope interno somente será aberto pelo destinatário, por representante autorizado ou por autoridade competente hierarquicamente superior.

V. Sempre que o assunto for considerado de interesse exclusivo do destinatário, será escrita a palavra “pessoal” no envelope que contenha o documento sigiloso, que nesse caso somente poderá ser aberto pelo próprio destinatário.

VI. Ser encaminhado pessoalmente pelo remetente ou por meio homologado pela Diretoria Colegiada.

Art. 38 Cabe à Secretaria Geral da ADASA verificar a integridade, indício de violação ou de qualquer irregularidade em documentos sigilosos recebidos, cientificando o fato ao superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente.

Art. 39 O Servidor que tenha percebido o extravio de documento sigiloso deve comunicar imediatamente a ocorrência ao chefe imediato e/ou à autoridade responsável pela custódia do documento.

CAPITULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 Diante de indícios de descumprimento do estabelecido nesta Instrução Normativa, o infrator estará sujeito:

I. Ao regime disciplinar instituído na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;

II. Ao bloqueio do acesso e utilização dos Recursos de Processamento da Informação da Agência.