

Nº da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/2024-TI/H Criança	01	21/06/2024	1 / 10

RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

ORIGEM

TI / HOSPITAL DA CRIANÇA - Setor de Tecnologia da Informação.

REFERÊNCIA LEGAL E NORMATIVA

Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

NBR ISO/IEC 27001:2013 - Sistema de Gestão de Segurança da Informação;

NBR ISO/IEC 27002:2013 - Código de Práticas para a Gestão da Segurança da Informação.

Norma Complementar nº 01 IN01/DSIC/GSI/PR, de 30 de junho de 2009, que estabelece critérios e procedimentos para elaboração, atualização, alteração, aprovação e publicação de normas complementares sobre Gestão de Segurança da Informação e Comunicações.

Norma Complementar nº 03 IN01/DSIC/GSI/PR, de 30 de junho de 2009, que estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para elaboração, institucionalização, divulgação e atualização da Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta - APF.

Norma Complementar nº 20 IN01/DSIC/GSI/PR, de 15 de julho de 2014, que estabelece diretrizes de segurança da informação e comunicações para instituição do processo de tratamento da informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta – APF.

Portaria nº 3.207, de 20 de outubro de 2010, que institui a Política de Segurança da Informação e Comunicações no Ministério da Saúde.

Portaria nº 1054, de 02 de agosto de 2011, que institui a Política de Segurança da Informação e Comunicações no Ministério da Educação.

Decreto-Lei 2.848, de 07 de dezembro de 1940.

Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Política de Segurança da Informação e Comunicações da EBSEH.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todos no âmbito do Hospital da Criança.

HISTÓRICO DE REVISÕES

- Data de criação – 05/02/2024

- Primeira revisão – 21/06/2024

Nº da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/2024-TI/H Criança	01	21/06/2024	2 / 10

RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. PÚBLICO-ALVO	2
3. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIAS	2
4. REGRAS	3
5. DISPOSIÇÕES FINAIS	5
6. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	6

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não se aplica.

1. OBJETIVO

Este documento dispõe sobre as responsabilidades dos colaboradores quanto ao uso de contas de acesso e recursos de TIC.

2. PÚBLICO-ALVO

Esta norma aplica-se a todos os colaboradores do HOSPITAL DA CRIANÇA.

3. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIAS

Autenticidade: propriedade de que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, ou por um determinado sistema, órgão ou entidade.

Confidencialidade: propriedade de que a informação não esteja disponível ou revelada à pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado e credenciado.

Conta de acesso: conjunto do “nome de usuário” (conhecido também por login) e “senha” utilizado para acesso aos sistemas informatizados e recursos de TIC.

Disponibilidade: propriedade de que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa física ou determinado sistema, órgão ou entidade.

Integridade: propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental.

Nº da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/2024-TI/H Criança	01	21/06/2024	3 / 10

RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Recursos de TIC: recursos de tecnologia da informação e comunicação que processam, armazenam e transmitem informações, tais como aplicações, sistemas de informação, estações de trabalho, notebooks, tablets, telefones, smartphones, servidores de rede, equipamentos de conectividade e infraestrutura.

Servidor de arquivos: servidor de rede disponibilizado especificamente para o armazenamento de arquivos dos setores e colaboradores.

4. REGRAS

4.1. Disposições gerais

4.1.1. Todo colaborador deve conhecer e cumprir a Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC, legislações em vigor referenciadas e quaisquer outros atos normativos complementares a fim de que não comprometa a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações e comunicações no HOSPITAL DA CRIANÇA.

4.1.2. O HOSPITAL DA CRIANÇA deve estabelecer um processo de divulgação permanente da sua POSIC, para a conscientização de todos os colaboradores.

4.2. Concessão e uso da conta de acesso

4.2.1. O colaborador somente terá acesso às informações e aos recursos de TIC após a conclusão do processo de credenciamento/concessão de acesso, que se dará através do preenchimento de formulário específico de criação de conta de acesso on-line disponível no Portal de Serviços do HOSPITAL DA CRIANÇA.

4.2.2. A cada colaborador deve ser disponibilizada uma conta de acesso aos recursos de TIC, somente após a entrega ao Setor de TI do Termo de Responsabilidade de Uso de Recursos de TIC e Confidencialidade (Anexo A) devidamente assinado. Independentemente do sistema a ser acessado ou rede essa identificação deve ser única, pessoal e intransferível e sua divulgação é vedada sob qualquer hipótese.

4.2.3. As permissões e perfis de acesso seguem as definições solicitadas pela chefia imediata do colaborador em concordância com os padrões estabelecidos pelo Setor de TI.

4.2.4. A conta de acesso aos recursos de TIC qualifica o colaborador como único e total responsável por seu uso e suas consequências.

Nº da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/2024-TI/H Criança	01	21/06/2024	4 / 10

RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

4.2.5. A senha deverá obrigatoriamente conter no mínimo 8 (oito) caracteres.

4.2.6 Recomenda-se que o colaborador troque sua senha de acesso aos recursos de TIC a cada 90 (noventa) dias no máximo, por questões de segurança.

4.2.7. O colaborador que não utilizar a sua conta por mais de 60 (sessenta) dias terá a mesma desativada.

4.2.8. Cabe ao setor de Recursos Humanos comunicar ao Setor de TI imediatamente quaisquer alterações de situações funcionais de colaboradores (admissão, alteração de cargo e/ou função, alteração de lotação, desligamento) para que a devida manutenção de conta de acesso aos recursos de TIC do seja efetuada.

4.3. Uso de recursos de TIC

4.3.1. Os colaboradores devem proteger os recursos de TIC do HOSPITAL DA CRIANÇA contra acesso, modificação, destruição ou divulgação de dados e informações não autorizadas.

4.3.2. Os colaboradores devem utilizar os recursos de TIC colocados à sua disposição somente para os fins institucionais aos quais se destinam.

4.3.4. É expressamente proibida a abertura do gabinete das estações de trabalho ou computador portátil, bem como modificar qualquer configuração, seja de *hardware* ou *software*. Essas configurações são padronizadas, conforme definições do Setor de TI. Havendo a necessidade de alteração destas configurações, a solicitação deve ser encaminhada ao Setor de TI para análise.

4.3.5. É expressamente proibida a instalação ou execução de *software* próprio ou de terceiros sem prévia homologação e autorização do Setor de TI.

4.3.6. É responsabilidade do colaborador desligar a estação de trabalho ou computador portátil corretamente e diariamente ao final do expediente, seguindo os procedimentos do sistema operacional.

4.3.7. A estação de trabalho será bloqueada caso o sistema fique ocioso por 5 (cinco) minutos.

4.3.8. Não será permitido armazenar arquivos pessoais, tais como fotos, músicas, vídeos ou documentos não inerentes à instituição nas estações de trabalho.

4.3.9. As cópias de segurança (back-up) dos arquivos armazenados nas estações de trabalho e que são inerentes à instituição são de responsabilidade do colaborador. Caso o mesmo não detenha conhecimento técnico necessário, ele pode solicitar ao Setor de TI capacitação para execução de tal tarefa.

Nº da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/2024-TI/H Criança	01	21/06/2024	5 / 10

RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

4.3.10. Não é permitido que seja conectado/ligado às redes ou computadores do HOSPITAL DA CRIANÇA qualquer equipamento de informática que não pertença à instituição sem prévia autorização e/ou homologação pelo Setor de TI.

4.3.11. Não é permitido qualquer tipo de ataque à rede, aos sistemas ou aos equipamentos de TIC.

4.3.12. Não é permitida qualquer mudança física de equipamentos de TIC. Caso haja necessidade, deve ser solicitado formalmente ao Setor de TI para avaliação e execução.

4.4. Uso de dispositivos portáteis

4.4.1. Os dispositivos portáteis do HOSPITAL DA CRIANÇA, sempre que não estiverem sendo utilizados, devem ser guardados em local seguro, onde o responsável por estes possa garantir a impossibilidade de utilização por pessoas não autorizadas.

4.5 Política de mesa e tela limpas

4.5.1. Os documentos devem ser classificados em conformidade com estabelecido na POSIC.

4.5.2. Os documentos sigilosos não devem ser deixados à vista na ausência do colaborador e devem ser guardados em local seguro e com controle de acesso.

4.5.3. O colaborador deve bloquear o acesso à estação de trabalho ou computador portátil que lhe foi confiado sempre que dele se ausentar.

4.6. Descarte de informações

4.6.1. As informações não mais utilizados pelos colaboradores, em meio eletrônico ou não, devem ser apagadas ou destruídas conforme regras da legislação vigente.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Os colaboradores devem comunicar os incidentes que afetam a segurança dos ativos ou o descumprimento desta norma ao Setor de TI.

5.2. Em casos de quebra de segurança da informação por meio de recursos de TIC, o Setor de TI deve ser imediatamente notificado a fim de adotar as providências necessárias.

Nº da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/2024-TI/H Criança	01	21/06/2024	6 / 10

RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

5.3. Os incidentes de segurança e denúncias de descumprimento desta POSIC e suas normas devem ser encaminhadas através do e-mail ti@hospitaldacriancauberaba.org.br .

5.4. Ao autor de infração a esta norma, serão aplicadas as sanções cabíveis conforme previsto no capítulo “Penalidades” da POSIC do HOSPITAL DA CRIANÇA.

6. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Esta norma entra em vigor a partir da data de sua publicação e sua atualização ocorrerá sempre que se fizer necessário.

Nº da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/2024-TI/H Criança	01	21/06/2024	7 / 10

RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

ANEXO A



TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE RECURSOS DE TIC E CONFIDENCIALIDADE

Eu **nome, nacionalidade, cargo, inscrito (a) no CPF sob o nº** 000.000.000-00, declaro ter ciência da obrigatoriedade, a partir desta data, quanto ao cumprimento das regulamentações descritas na Política de Segurança da Informação e Comunicação (PoSIC) do Hospital da Criança, aprovada em xx de xxxxx de 2024 pelo Conselho Consultivo do Hospital da Criança. Comprometo-me ainda a cumprir o dever de colaborador em salvaguardar a informação sigilosa e a pessoal, bem como assegurar a publicidade da informação ostensiva, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal. (Norma Complementar 20/IN01/DSIC/GSIPR).

Por este termo de responsabilidade e confidencialidade, comprometo-me a:

1. Não utilizar informações **sigilosa (protegida por legislação específica) ou pessoal** a que tiver acesso, para lograr benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Estas informações nos diversos formatos (impresso, magnético ou digital) devem ser tratadas com absoluta reserva em qualquer condição e não podem ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios usuários (servidores públicos, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados) do Hospital da Criança, sem a autorização do proprietário da informação;
2. Não efetuar gravação ou cópia da documentação sigilosa ou pessoal a que tiver acesso para fins diversos não relativos à função ou cargo;
3. Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não

Nº da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/2024-TI/H Criança	01	21/06/2024	8 / 10

RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

autorizadas;

4. Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, bloquear estação de trabalho, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;

5. Não revelar minhas senhas a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;

6. Alterar minha senha regularmente e sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;

7. Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso;

8. Não navegar em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racistas e similares ou realizar qualquer atividade tipificada como crime, bem como não fazer download de material protegido por direitos autorais ou com conteúdo impróprio;

9. Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição;

10. Informar imediatamente ao Setor de TI do Hospital da Criança (TI HOSPITAL DA CRIANÇA) a respeito de qualquer incidente de segurança da informação ou violação, intencional ou não, das regras descritas na Política de Segurança da Informação e normativas correlacionadas.

De acordo com o Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940) constitui infração inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano.

O não cumprimento deste Termo implicará, para os que estiverem envolvidos na violação do sigilo e uso das informações do Hospital da Criança, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, nas seguintes sanções: Para colaboradores: sanções internas, variando de simples advertência à demissão por justa causa, conforme legislação vigente. Para parceiros,

Nº da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/2024-TI/H Criança	01	21/06/2024	9 / 10

RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados: variando de advertência à rescisão do respectivo contrato de prestação de serviço, com aplicação de todas as multas nele previstas por inadimplemento.

Nestes Termos, as seguintes expressões são assim definidas:

Colaborador: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

Informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, como: resultado de exames médicos; lista de nomes, e-mail dos colaboradores do Hospital da Criança e respectivos dados, armazenados sob qualquer forma; Informações referentes a salários e benefícios dos colaboradores.

Informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo, tais como: Sigilos Decorrentes de Direitos de Personalidade: Sigilo Fiscal, Sigilo Bancário, Comercial, Sigilo Empresarial, Sigilo Contábil; Sigilos de Processos e Procedimentos: Acesso a Documento Preparatório, Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em Curso, Sigilo do Inquérito Policial, Segredo de Justiça no Processo Civil, Segredo de Justiça no Processo Penal; Informação de Natureza Patrimonial: Segredo Industrial, Direito Autoral e Propriedade Intelectual de Programa de Computador, Propriedade Industrial.

Incidente de segurança: qualquer evento ou ocorrência que promova uma ou mais ações que comprometam ou que seja ameaça à integridade, autenticidade ou disponibilidade de qualquer ativo de TI do Hospital da Criança.

Proprietário da informação: refere-se à parte interessada do órgão, indivíduo legalmente instituído por sua posição e/ou cargo, o qual é responsável primário pela viabilidade e sobrevivência da informação.

Uberaba, _____ de _____ de 20__.

Nº da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
01/2024-TI/HCriança	01	21/06/2024	10 / 10

RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Nome do Colaborador