

**RESOLUÇÃO Nº 11, DE 07 DE JUNHO DE 2022.**

REGULAMENTA A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E INSTITUI NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA GESTÃO DE ATIVOS, DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES, DE GERENCIAMENTO DE ACESSOS, DE GESTÃO DE OPERAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DE DESENVOLVIMENTO SEGURO, DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS.

**O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a edição da Resolução CNJ nº 370, de 28 de janeiro de 2021, que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução TJAL nº 03, de 02 de março de 2021, que institui a política de privacidade dos dados das pessoas físicas no Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas – TJAL, como também trouxe em seus dispositivos a criação do Comitê Gestor de Proteção de Dados.

**CONSIDERANDO** que o inciso XIV do art. 7º da Resolução TJAL nº 03, de 02 de março de 2021 disciplina a necessidade de implementação de medidas de segurança, técnicas e administrativas por meio da elaboração de política de segurança da informação que contenha plano de resposta a incidentes bem como a previsão de adoção de mecanismos de segurança desde a concepção de novos produtos ou serviços;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se instituir no âmbito do TJAL o Comitê Gestor de Segurança da Informação, com vistas ao fiel cumprimento dos fins previstos nesta Resolução, notadamente ao que concerne à implementação de medidas de segurança, técnicas e administrativas, na forma disposta na Política de Segurança da Informação deste Tribunal;

**CONSIDERANDO**, finalmente, o contido nos autos do processo administrativo virtual nº 2022/5427 e o que decidiu o plenário do Tribunal de Justiça em sessão realizada nesta data,

**RESOLVE**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I**

**Do Disciplinamento dos Ativos de Tecnologia da Informação**

**Art. 1º** Fica regulamentada, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, a Política de Segurança da Informação na forma desta Resolução.

**Art. 2º** Ficam instituídas as Normas para Utilização de Recursos de Tecnologia da Informação, para Gestão de Ativos, de Classificação de Informações, de Gerenciamento de Acessos, de Gestão de Operação de Tecnologia da Informação, de Desenvolvimento Seguro e de Gerenciamento de Riscos de Tecnologia da Informação, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Alagoas na forma dos Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX, respectivamente.

**Art. 3º** Para melhor entendimento dos Anexos, utilizou-se as definições constantes do Anexo X – Glossário.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMUNICAÇÕES INTERNAS**

#### **Seção I**

#### **Dos Expedientes Diversos**

**Art. 4º** A Rede Interna de Comunicação de Dados (intranet) é o portal obrigatório para fins de remessa/recepção de expedientes administrativos e respectiva movimentação processual, por meio de despachos eletrônicos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, bem como para a divulgação interna de normas, notícias, avisos e orientações, devendo, para tanto, ser acessada pelos usuários todos os dias úteis, pelo menos duas vezes, de preferência no início e próximo ao término da correspondente jornada de trabalho diária.

**§1º** As unidades jurisdicionais/administrativas do Poder Judiciário do Estado de Alagoas utilizarão os instrumentos disponíveis na intranet para fins de comunicação entre si, especialmente para expedição de ofícios de cunho administrativo, bem como para movimentação processual, por despachos eletrônicos, sendo vedada a remessa e recebimento por outros meios, salvo impossibilidade técnica devidamente apontada.

**§2º** Considera-se realizado o ato de emissão das comunicações estabelecidas no § 1º, no dia e na hora da sua remessa, via intranet, ao respectivo destinatário, visto que o sistema utilizado será dotado de mecanismos aptos a armazenar os comprovantes das remessas dos mencionados expedientes (caixa de expedientes emitidos).

**§3º** As comunicações dispostas neste artigo deverão ser acessadas pelos destinatários até o primeiro dia útil subsequente ao respectivo registro de entrada.

**§4º** Comprovada a inobservância da periodicidade de acesso estipulada no *caput* ou do prazo disposto no § 3º deste artigo, caberá ao emitente a imediata comunicação do fato à DIATI, que realizará auditoria a fim de verificar eventuais problemas no correspondente sistema e emitirá, para os devidos fins, parecer conclusivo acerca do ocorrido, deixando a chefia imediata do órgão destinatário ciente do ocorrido.

**§5º** Para fins de comprovação da inobservância da periodicidade de acesso apontada no § 4º deste artigo, o sistema emitirá documento com esclarecimentos acerca da data e horário em que a informação fora efetivamente visualizada pelo destinatário.

**§6º** As comunicações tratadas neste Capítulo poderão tramitar entre os órgãos e setores das unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado de Alagoas através de despachos prolatados, eletronicamente, pelos usuários autorizados.

**§7º** Havendo comunicações que necessitem se fazer acompanhadas de materiais de impossível digitalização, estes deverão ser apresentados aos destinatários para regular tramitação.

**§8º** Analisadas as comunicações e verificada a necessidade de abertura de processo administrativo, deverá o receptor, se devidamente autorizado, promover a abertura de processo administrativo via Sistema Administrativo Integrado, para fins de registro e prosseguimento do feito, obedecida a Lei Estadual nº 6.161, de 26 de junho de 2000, que regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual e regulamentações administrativas expedidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas.

**§9º.** O Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, na forma disciplinada pela Resolução CNJ nº 407, de 18 de agosto de 2021, poderá instituir canal digital de distribuição de comunicação instantânea ou assíncrona com todos os magistrados e servidores para envio de comunicações, inclusive disponibilizando/permitindo diretamente ou por meio da Diretoria de Comunicação o uso de tal ferramenta pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM) e pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ .

## Seção II

### Das Citações, Notificações e Intimações em Processos Administrativos

**Art. 5º** As citações, notificações e intimações de Magistrados e Servidores, em qualquer tipo de processo administrativo, inclusive sindicâncias e disciplinares, dar-se-ão, exclusivamente, pelas ferramentas de comunicação disponíveis na intranet do Poder Judiciário.

**§1º** Enquanto a Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação não desenvolver ferramenta específica para os atos de citação, notificação ou intimação, poderão ser utilizados ofícios *on line*, desde que todas as advertências e formalidades sejam devidamente observadas e transcritas no expediente eletrônico encaminhado.

**§2º** Considera-se realizada a citação, notificação ou intimação no dia em que o destinatário efetivar a consulta eletrônica.

**§3º** Decorrido o prazo de 10 (dez) dias sem que o destinatário tenha realizado a leitura do ato de citação, notificação ou intimação, bem assim dos demais expedientes encaminhados eletronicamente, presumir-se-á regularmente ciente para todos os efeitos legais, inclusive início de prazo para defesa ou apresentação de resposta e documentos.

**§4º** Decorrido o prazo descrito no parágrafo anterior, não poderá o destinatário alegar desconhecimento do conteúdo da correspondência eletrônica, escusando-se de eventuais responsabilidades, salvo por justa causa devidamente comprovada.

**§5º** As respostas às citações, notificações ou intimações, para serem aceitas, deverão ser encaminhadas, exclusivamente, por meio eletrônico disponível na intranet (ofícios), endereçadas ao responsável pelo envio do ato processual ou àquele devidamente indicado quando da citação, notificação ou intimação.

**§6º** Na hipótese de, ao enviar defesa ou resposta ao expediente, for impossível anexar documentos, devido ao seu conteúdo ou tamanho, deverá relacioná-los no expediente, justificando a razão de não os encaminhar eletronicamente, situação em que, excepcionalmente, poderá fazer a remessa em meio físico convencional.

**§7º** Na situação do parágrafo anterior, quando a citação, notificação ou intimação necessitar do envio de vários documentos e, devido ao seu volume ou formato, for impossível anexá-los eletronicamente, deverá a autoridade administrativa relacioná-los no expediente, situação em que, excepcionalmente, fará a remessa em meio físico convencional.

**§8º** Nos casos em que o servidor ou magistrado se encontrar afastado de suas atribuições, por licença, férias ou qualquer outra razão, as comunicações de atos processuais serão realizadas por outro meio que atinja sua finalidade, na forma da lei processual civil.

## CAPÍTULO III DAS PENALIDADES

**Art. 6º** O usuário identificado como infrator de alguma das disposições desta Resolução poderá ter sua credencial bloqueada, considerado o interesse da Administração, a partir da solicitação para instauração de processo administrativo disciplinar, podendo o bloqueio perdurar durante o trâmite da sindicância ou inquérito administrativo, sempre com a necessária ciência à chefia imediata para reorganização das tarefas.

**Art. 7º** O descumprimento das disposições contidas nesta Resolução poderá caracterizar infração funcional, a ser apurada em processo administrativo disciplinar em conformidade com a legislação pertinente.

## CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8º** A utilização dos recursos e ativos de informática do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, incluindo a internet e a intranet, poderá ser monitorada e auditada por meio das credenciais do usuário.

**Art. 9º** A DIATI divulgará o PSI/TJAL a todos os usuários dos recursos e ativos de informática.

**Art. 10.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça, por meio de Ato Normativo.

**Art. 11.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 12.** Fica revogada a Resolução TJAL nº 9 de 18 de março de 2008 e demais disposições em contrário.

**Desembargador KLEVER RÊGO LOUREIRO**  
Presidente

**Desembargador WASHINGTON LUIZ DAMASCENO FREITAS**

**Desembargadora ELISABETH CARVALHO NASCIMENTO**

**Desembargador SEBASTIÃO COSTA FILHO**

**Desembargador JOSÉ CARLOS MALTA MARQUES**

**Desembargador OTÁVIO LEÃO PRAXEDES**

**Desembargador ALCIDES GUSMÃO DA SILVA**

**Desembargador TUTMÉS AIRAN DE ALBUQUERQUE MELO**

**Desembargador FERNANDO TOURINHO DE OMENA SOUZA**

**Desembargador FÁBIO JOSÉ BITTENCOURT ARAÚJO**

**Desembargador JOÃO LUIZ AZEVEDO LESSA**

**Desembargador DOMINGOS DE ARAÚJO LIMA NETO**

**Desembargador CELYRIO ADAMASTOR TENÓRIO ACCIOLY**

**Desembargador CARLOS CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE FILHO**

**Desembargador ORLANDO ROCHA FILHO**

**Desembargador IVAN VASCONCELOS BRITO JÚNIOR**

# ANEXO I - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

## 1- Disposições Gerais

O Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI), juntamente com a Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação, observados os princípios da confidencialidade, disponibilidade, integridade, legalidade e autenticidade, no que pertine à segurança da informação, desenvolverá e implementará os processos e métodos necessários e suficientes para:

1.1.1. Gerir os riscos da ocorrência de eventos que possam causar danos às pessoas, ao patrimônio e às informações, relativos à atuação institucional, prevenindo-os ou, pelo menos, reduzindo-os a níveis mínimos aceitáveis; e

1.1.2. Minorar os impactos de situações anormais de funcionamento que afetem a confidencialidade, disponibilidade, integridade, legalidade e autenticidade das informações, caso ocorram.

1.2. A Política de Segurança da Informação alcançará todas as unidades do Poder Judiciário do Estado de Alagoas de acordo com as seguintes diretrizes:

1.2.1. Proteção do direito individual e coletivo das pessoas, inviolabilidade da sua intimidade e ao sigilo da correspondência e das comunicações, nos termos previstos na Constituição Federal e demais legislações pertinentes;

1.2.2. Gestão permanente da segurança provendo os recursos físicos, tecnológicos e ambientais adequados para a manutenção desta política, racionalizando os custos e minimizando os riscos;

1.2.3. Cooperação entre as unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, bem como entre os conveniados, contratados, demais órgãos e Poderes Públicos, promovendo o intercâmbio científico-tecnológico e de informações relativas a eventos de risco e a segurança orgânica;

1.2.4. Padronização de processos e soluções, assegurando a interoperabilidade entre os sistemas de informação;

1.2.5. Otimização da alocação de recursos e tecnologias nos vários níveis da segurança orgânica por meio da Gestão de Riscos de Segurança;

1.2.6. Elaboração e implementação de programas de conscientização e capacitação que se fizerem necessários para a efetiva implantação desta Política de Segurança, com a fiel observância a seus dispositivos, normativos e demais procedimentos complementares; e

1.2.7. Adoção consistente e racionalizada de tecnologias de segurança.

1.3. A Política de Segurança da Informação obriga a todos os Membros, Servidores e demais colaboradores do TJAL, que ficam cientes das práticas definidas nas normas vinculadas a este documento, práticas estas que regulamentam os assuntos relacionados à utilização dos equipamentos e dos Sistemas de Informação do TJAL e demais órgãos e unidades vinculados.

1.3.1. Os Membros, Servidores e demais colaboradores do TJAL que, intencionalmente, violarem esta Política de Segurança da Informação responderão pela infração cometida, ficando sujeito a sanções disciplinares.

1.4. O descumprimento desta Política de Segurança por prestadores de serviços devidamente contratados para a execução de serviços variados em Tecnologia da Informação será classificado como motivo de quebra do Contrato de Prestação de Serviços, independentemente de medidas judiciais cabíveis nas esferas penal, cível e administrativa.

1.5. O Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas adotará as medidas cabíveis contra qualquer pessoa

física ou jurídica que venha a praticar atos que violem a Política de Segurança estabelecida neste documento e demais Anexos.

1.6. Os recursos de informática disponibilizados pelo TJAL são fornecidos com o propósito único de garantir o desempenho das atividades de cada Membro, Servidor ou eventual colaborador, sendo vedado o uso desses recursos para constranger, assediar, ofender, caluniar, ameaçar ou causar prejuízos a qualquer pessoa física ou jurídica, veicular opiniões político-partidárias, religiosas e quaisquer outras atividades que contrariem os objetivos institucionais.

## **2 - Dos papéis e responsabilidades**

### **2.1. É papel:**

2.1.1. De todos os Membros, Servidores e demais colaboradores do TJAL, conhecer e seguir as regras definidas nesta Política de Segurança da Informação, sob pena de responsabilização em caso de seu descumprimento e possível sanção disciplinar.

2.1.2. De todo gestor, ter postura exemplar em relação à Segurança da Informação e disseminar as boas práticas definidas pelo TJAL em sua área de atuação, sendo de sua responsabilidade gerir os acessos dos Membros, Servidores e demais colaboradores do TJAL nos sistemas de informação da instituição, a fim de minimizar riscos de que acessos indevidos ocasionem vazamentos de informação.

2.1.3. Do Comitê Gestor de Segurança da Informação, contribuir para a constante evolução da Segurança da Informação na instituição, reunindo-se periodicamente para analisar temas relevantes sobre Segurança da Informação e sua aplicabilidade no TJAL.

2.1.3.1. Também é papel do CGSI definir e gerir processos de Segurança da Informação, propor investimentos e projetos em Segurança da Informação, propor alterações e aprovar a Política de Segurança da Informação, bem como seus documentos complementares.

2.1.4. Da Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação, realizar o apoio técnico e operacional no planejamento estratégico da segurança institucional, de TI para a implantação e manutenção das tecnologias empregadas na Política de Segurança da Informação e elaborar minutas de normativo técnico complementar a este documento, e demais Anexos, quanto ao quesito da segurança da informação e garantir que os sistemas e ambiente tecnológico utilizados pelos Membros, Servidores, demais colaboradores e usuários dos sistemas e equipamentos do TJAL forneçam proteção adequada às informações durante todo o seu ciclo de vida (criação, armazenamento, uso, transferência, arquivamento e descarte).

2.1.5. Dos Gestores e Fiscais dos contratos de prestação de serviço, informar ao departamento N1 da DIATI, admissão e desligamento dos funcionários vinculados aos respectivos contratos, nos casos em que for necessária a utilização de credencial de acesso aos sistemas do TJAL.

2.1.6. Da Diretoria Adjunta de Administração do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, em conjunto com o Gabinete de Segurança Institucional, o apoio técnico e operacional no planejamento estratégico da segurança institucional, cabendo-lhe, ainda:

2.1.6.1. Elaborar e executar os projetos de construção e reforma para adequação das unidades dos quesitos de segurança orgânica;

2.1.6.2. Articular as unidades envolvidas no processo, com vistas à eficiência nas atividades administrativa se operacionais;

2.1.6.3. Gerir os contratos de serviços necessários à implantação e funcionamento do controle de acesso, videomonitoramento, vigilância e recepção;

2.1.6.4. Cadastrar e fornecer os cartões de acesso destinados a estagiários e prestadores de serviço cujas emissões foram solicitadas pelas unidades gestoras dos respectivos contratos e criar diretrizes para permissões de acesso de pessoas, veículos e materiais.

2.1.7. Do Gabinete de Segurança Institucional, realizar o apoio técnico e operacional no planejamento estratégico da segurança institucional, atuando na supervisão do monitoramento de imagens, de acesso

de pessoas, veículos e materiais e atuar nos estudos comportamentais de segurança, mediante análise de imagens de vídeo monitoramento e do fluxo de pessoas, além de outros meios que se fizerem necessários.

### **3 - Do treinamento e conscientização**

3.1. É de responsabilidade da Escola Superior da Magistratura - ESMAL, prover treinamento sobre Segurança da Informação a todos os Membros, Servidores e demais colaboradores, bem como realizar atividades pontuais para aumentar a conscientização com relação a este assunto.

3.1.1. Essas atividades podem ser realizadas através de cursos *on-line* EAD, mensagens eletrônicas disparadas periodicamente, notícias e dicas de utilização disponibilizadas na intranet, eventos anuais de Segurança da Informação, entre outras atividades.

3.1.2. A não realização dos treinamentos obrigatórios definidos pelo TJAL poderá ocasionar no bloqueio dos acessos à rede e sistemas em caso de não participação por parte dos Membros, Servidores e demais colaboradores do TJAL.

### **4 - Da revisão**

4.1. Esta Política de Segurança da Informação e seus documentos complementares devem ser revisados criticamente ao menos 1 (uma) vez a cada dois anos, ou toda vez que houver uma alteração significativa no ambiente computacional ou organizacional.

4.1.1. A responsabilidade por iniciar a revisão é do Comitê Gestor de Segurança da Informação, que deve revisar e aprovar as modificações realizadas na documentação.

### **5 - Da propriedade intelectual**

5.1. Todo o conteúdo desenvolvido pelos Membros, Servidores e demais colaboradores do TJAL durante o horário do expediente, nas dependências do TJAL ou remotamente, com a finalidade de atender especificamente as atividades do TJAL é de propriedade do TJAL.

5.1.1. Estão incluídos nesses itens planilhas e fórmulas, formulários, fluxos de trabalho, código fonte de sistemas e aplicações, *scripts* de automação, etc.

## ANEXO II - NORMA PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1 - Da utilização de equipamentos

1.1. Todo o gerenciamento dos equipamentos e dos Sistemas de Informação do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas é de responsabilidade da Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação (DIATI).

1.2. A responsabilidade pela conservação de cada equipamento é do Membro, Servidor e/ou eventual colaborador que o utiliza diariamente, devendo ser evitada a presença de copos com líquidos próximos aos equipamentos, inclusive os *notebooks*, telefones celulares ou *smartphones*, evitando-se ainda, colar adesivos nos referidos aparelhos.

1.3. O transporte dos equipamentos deve ser realizado em mochila ou mala apropriada, para evitar danos a estes. Durante seu trânsito, o Membro, Servidor ou eventual colaborador, deverá ter o equipamento sempre consigo, não o deixando desacompanhado, seja no carro, em ambientes externos, aeroportos, hotel, etc.

1.4. Nenhum equipamento deve ser deixado ligado ou desprotegido de senha no descanso de tela quando não estiver em uso.

1.4.1. É de responsabilidade dos Membros, Servidores, demais colaboradores do TJAL e prestadores de serviços que os utilizam assegurarem o cumprimento desse requisito.

1.4.2. Ao se ausentar da mesa, mesmo que por um curto período, o computador deverá ser bloqueado usando as teclas CTRL + ALT + DEL e bloquear estação. Caso o procedimento acima não seja realizado, as estações serão automaticamente bloqueadas após 5 minutos de inatividade.

1.5. Não é permitido instalar softwares sem o conhecimento da DIATI. Toda necessidade de instalação de novo programa ou software deve ser formalizada via abertura de chamado por meio do N1, para que possa ser devidamente analisada pela área e o *software* instalado, observando as regras internas e sem prejudicar a segurança da instituição como um todo.

1.6. A manutenção física dos equipamentos (adição, remoção e substituição de hardware) é de responsabilidade da DIATI, sendo proibido aos Membros, Servidores e demais colaboradores do TJAL de outras áreas, a execução dessas atividades.

1.7. Os equipamentos disponibilizados pelo TJAL a seus Membros, Servidores e demais colaboradores são para uso profissional, relacionado às atividades da instituição.

1.8. É vedada a utilização de equipamentos, pertencente ao TJAL, para meios ilícitos, como por exemplo envio de material sexualmente explícito ou implícito; conteúdo ofensivo, preconceituoso ou discriminatório; apologia à violência ou a atos terroristas; apologia às drogas; violação de direitos autorais; acessos não autorizados a equipamentos de terceiros; qualquer tipo de atividade relacionada a fraude; entre outros.

1.9. O Membro, Servidor e demais colaboradores do TJAL devem prezar pela individualidade de suas credenciais de acesso, não podendo, em hipótese alguma, compartilhar seu login e senha de acesso aos sistemas e sites corporativos. Também é sua responsabilidade garantir que senhas seguras sejam utilizadas.

### 2 - Da proteção contra códigos maliciosos

2.1. Em todas as estações de trabalho e servidores deverão ter instaladas ferramentas de proteção contra códigos maliciosos, como vírus, *worms*, *ramsonwares* e etc. A definição da ferramenta a ser utilizada e as regras de configuração e atualização são de responsabilidade da DIATI, bem como a responsabilidade



por instalar e manter a ferramenta antivírus operacional nos servidores e estações de trabalho.

2.2. É responsabilidade da DIATI manter e gerenciar uma solução de *antispam* no ambiente de *e-mail* do TJAL, com a finalidade de filtrar *e-mails* indesejados e que contenham ameaças ao ambiente computacional da instituição.

### **3 - Da divulgação de informações**

3.1. Todas as informações do TJAL, independente do formato em que se encontram (gravadas em meios magnéticos, impressas, entre outros), devem ser protegidas pelo proprietário da informação, de maneira proporcional ao seu grau de importância e classificação.

3.2. Toda e qualquer informação, relacionada às atividades do TJAL, gerada, adquirida, utilizada ou armazenada nos ativos de informação do TJAL, seja por seus Membros, Servidores, colaboradores ou terceiros, é considerada seu patrimônio e deve ser protegida conforme estabelecido na legislação vigente.

3.3. Na necessidade do envio de informações confidenciais para pessoas externas à organização, o envio deve ser realizado utilizando os canais oficiais da instituição, como o e-mail corporativo e soluções internas de compartilhamento e arquivos.

3.4. Documentos impressos devem ser recolhidos logo após sua geração ou emissão, não podendo ser mantidos nos aparelhos ou sobre as mesas, ao alcance de todos.

3.5. Arquivos, documentos e mensagens eletrônicas não mais necessários e/ou obsoletos deverão ser inutilizados e descartados.

### **4 - De contratos e acordos comerciais**

4.1. Todos os contratos com os prestadores de serviço devem conter cláusula específica de sigilo e confidencialidade em relação a toda e qualquer informação do TJAL a que este prestador tenha acesso.

4.2. Quando o contrato abranger atividades correlatas a Engenharia de Software, como desenvolvimento, melhoria ou manutenção de sistemas de informação, cujo produto se destine ao uso pelo TJAL, todos os artefatos produzidos, inclusive código-fonte, no escopo deste contrato, pertencerão ao TJAL, não sendo possível sua divulgação ou reutilização externa, salvo autorização expressa do TJAL.

### **5 - Dos dispositivos de armazenamento externo**

5.1. Ao encontrar algum *pendrive* ou mídia removível perdido pelas dependências do TJAL, a instrução é para que este seja levado até a DIATI para análise prévia.

5.2. Os usuários de mídias removíveis são diretamente responsáveis pelos riscos e impactos que o uso de tais dispositivos possa vir a causar nos ativos de informação, pois este tipo de mídia pode conter vírus e softwares maliciosos que podem danificar e corromper dados, assim como viabilizar o vazamento de informações corporativas confidenciais.

5.3. Seu uso exige cautela, para reduzir o risco tanto de vazamento de informações internas, quanto o comprometimento do equipamento/rede através de softwares maliciosos. Para obter maiores informações a respeito da utilização segura desse tipo de mídia, os Membros, Servidores e demais colaboradores do TJAL devem entrar em contato com a DIATI, para correta orientação.

### **6 - Do acesso remoto**

#### **6.1. Das disposições gerais**

6.1.1. O padrão para permitir que Membros, Servidores e demais colaboradores do TJAL se conectem remotamente nas redes do TJAL é a VPN (*Virtual Private Network*). Nenhuma outra forma de acesso remoto é permitida.

6.1.2. Uma vez conectado à VPN, o usuário deverá acessar apenas o recurso de destino para o qual o acesso foi designado.

6.1.3. Os métodos de conexão à VPN e os grupos de Membros, Servidores e demais colaboradores do TJAL a quem se destina cada método são definidos pela DIATI, e podem variar de acordo com a tecnologia utilizada.

6.1.4. O colaborador que dispõe de acesso à VPN não pode, em hipótese alguma, compartilhar seu usuário e senha com outras pessoas.

6.1.5. O TJAL possui a autonomia de bloquear o acesso de um determinado usuário, ou mesmo desabilitar o serviço de VPN, a qualquer momento, caso seja detectada uma ameaça de segurança ou qualquer outra anormalidade nesse serviço que implique em risco à segurança da informação.

6.1.6. O acesso a VPN deverá conter duplo fator de autenticação, de preferência utilizando credencial de acesso, juntamente com certificado.

## **6.2 Do acesso remoto para funcionários**

6.2.1. O Membro, servidor ou eventual colaborador pode requerer acesso remoto à VPN do TJAL uma vez que identifique a necessidade de atuar com ferramentas, ou acessar informações presentes apenas internamente na instituição, enquanto ele se encontra fisicamente fora das dependências da instituição.

6.2.2. Este acesso requer a aprovação formal de seu superior, e as regras para este tipo de atuação seguem as mesmas regras de quando o Servidor ou colaborador está atuando localmente em seu ambiente de trabalho usual (dentro das dependências da instituição).

6.2.3. Desde que se comprove a real necessidade, e que haja possibilidade da DIATI, é recomendado testar a configuração previamente, junto com o usuário que irá utilizar o acesso remoto.

## **6.3. Do acesso remoto para prestadores de serviços**

6.3.1 O prestador de serviços pode utilizar o acesso remoto desde que o responsável da área solicitante do acesso, em conjunto com o responsável da área de Segurança da Informação, aprove essa utilização.

6.3.2. Todas as regras de segurança impostas aos Membros, Servidores e demais colaboradores do TJAL devem ser seguidas pelo prestador de serviço quando conectado à VPN.

6.3.3. Uma vez conectado à VPN, o prestador de serviço deverá acessar apenas o recurso de destino para o qual o acesso foi designado e para o qual ele foi contratado.

6.3.4. No ato da concessão do acesso, a área deve definir o prazo que o acesso remoto se manterá vigente. Este prazo não poderá ser maior que 30 dias além do prazo para o término do projeto (reservado para acompanhamento quando houver necessidade). Além disso, apenas os recursos necessários deverão ser liberados para o terceiro, não sendo permitido o uso irrestrito dos recursos computacionais remotamente.

6.3.5. Não é permitido, para prestadores de serviço, o acesso à VPN de suas respectivas empresas, partindo de dentro das dependências do TJAL.

6.3.6. Não é permitido, em hipótese alguma, o compartilhamento do usuário de VPN entre os prestadores de serviço.

6.3.7. Terceiros e prestadores de serviço que realizam somente trabalhos remotos (ex: consultorias de outros estados), deverão seguir as mesmas normas e recomendações para os funcionários internos.

6.3.8. O acesso somente será concedido após a vigência do contrato firmado com o TJAL, que deverá conter uma cláusula de confidencialidade, impedindo a divulgação das informações por ambas as partes.

## **6.4. Do acesso via VPN entre empresas**

6.4.1. O TJAL pode estabelecer VPN no modelo "site-to-site" entre empresas e outros órgãos públicos, desde que seja acordado um padrão de configuração que forneça segurança o suficiente para a comunicação, compatível com as regras de negócio e requisitos técnicos.

6.4.2. O TJAL não se responsabiliza por garantir desempenho em conexões VPN, uma vez que esta conexão depende de configurações e requisitos de infraestrutura aos quais o TJAL não tem autonomia.

## **6.5. Do suporte**

6.5.1. O suporte à VPN é realizado pela equipe de suporte da DIATI, oferecido no modelo comum de trabalho, em horário comercial, através de telefone e de chamado na ferramenta oficial do TJAL.

## **7 Do uso de credenciais de acesso**

### **7.1. Das disposições gerais**

7.1.1. A autenticação é a forma mais básica para controlar acesso a sistemas computacionais. Ela nos permite controlar entre outras coisas:

- a) Quem terá acesso a um sistema;
- b) Qual será o nível de acesso;
- c) Qual será o período de vigência do acesso.

7.1.2. Diante do grau de importância deste mecanismo, para que consigamos um nível adequado de controle, devemos prezar pela guarda desta credencial.

7.1.3. Algumas recomendações referentes à composição e uso de senhas de acesso, com o objetivo de assegurar sua confidencialidade:

- a) Recomenda-se que a senha seja trocada imediatamente após o primeiro acesso. Depois disso, a troca deve ser efetuada mediante solicitação automática do sistema;
- b) Sempre que possível deve ser utilizada autenticação em duas etapas.
- c) Recomenda-se que seja composta por, pelo menos, 8 (oito) caracteres. É importante ressaltar que, quanto maior a senha, maior a dificuldade em decifrá-la;
- d) Uma boa senha deve ser composta de letras maiúsculas e minúsculas, dígitos numéricos e caracteres especiais (ex: #, @, \$, %, &), além de não ser uma palavra que possa ser encontrada em dicionários em qualquer língua;
- e) Não devem ser utilizadas senhas com nomes próprios, números de telefone, nome da conta no sistema, datas de aniversário, caracteres idênticos repetidos (ex:11111, aaaaa) ou sequenciais (ex: abcdef, 12345);
- f) Não devem ser utilizadas senhas contendo o termo “TJ”, “TJAL”, etc., pois são fáceis de serem adivinhadas ou decifradas;
- g) A senha deve ser imediatamente alterada caso desconfie ou tenha indícios de que tenha sido decifrada;
- h) Deve-se evitar a reutilização de senhas antigas;
- i) Não se deve guardar anotações de senhas em blocos de anotações, *post-it* nos monitores, abaixo dos teclados, anotado no calendário, abaixo do aparelho telefônico, agendas ou qualquer local de fácil acesso;

7.1.4. Cada usuário é inteiramente responsável pelo uso de sua conta de acesso à rede, suas senhas e outros tipos de autorização, que são de uso individual e intransferível, e não podem ser compartilhados com colegas de trabalho ou terceiros. Nessa situação, o Membro, Servidor ou eventual colaborador do TJAL será responsável por ações indevidas que venham a ser efetuadas a partir de sua conta de acesso à rede ou sistemas, caso alguém obtenha acesso à sua conta devido a não utilização de senhas seguras;

7.1.5. Contas de acesso à rede devem ser individuais e não compartilhadas, salvo em situações especiais em que a DIATI julgar necessárias e dentro de prazos curtos e predeterminados;

7.1.6. Os sistemas que possuírem métodos de configuração de senha forte, terão essas configurações implementadas. Caso contrário, esse sistema será tratado como exceção pela DIATI.

## **7.2. Do envio de senhas**

7.2.1. Após a criação de uma nova conta ou solicitação de nova de senha, esta deverá ser enviada diretamente ao usuário, seguindo as regras abaixo:

7.2.2. Se for a senha do usuário de rede ou conta de *e-mail* (tanto para uma nova conta, quanto nova senha), deverá ser informada por notificação por Intrajus, ou GLPI para o superior imediato, ou seu representante devidamente autorizado.

7.2.3. Se for Membro, Servidor ou Colaborador do Tribunal, para os demais sistemas, a senha deverá ser enviada diretamente para o respectivo Intrajus ou GLPI. Para funcionários terceirizados, a senha deverá ser enviada para o *e-mail* corporativo do funcionário na empresa que este trabalha.

7.2.4. Para empresas terceirizadas que não possuem domínio próprio, o envio para contas de *e-mail* particular é permitido, desde que o nome da conta de *e-mail* esteja relacionado com o nome da empresa (ex. empresaxyz@gmail.com) e exista um contrato assinado entre o TJAL e a contratada.

## **8 - Do uso de correio eletrônico**

### **8.1. Das disposições gerais**

8.1.1. O *e-mail* funcional é um meio de comunicação de uso exclusivo para trabalhos da instituição. A liberação cabe à coordenação da área, que deverá avaliar a necessidade e solicitar a DIATI.

8.1.2. A conta de correio funcional (*e-mail*) é individual, não podendo ser compartilhada com outros Membros, Servidores e/ou Colaboradores do Tribunal. Os eventuais casos especiais deverão ser devidamente analisados.

8.1.3. O endereço de *e-mail* deverá ser formado pelo primeiro nome e o sobrenome do Membro ou Servidor do Tribunal. No caso onde já houver um endereço de e-mail com essa formatação, outras opções deverão ser analisadas pelas áreas responsáveis pela criação da conta de *e-mail*.

### **8.2. Das restrições no uso do correio eletrônico institucional**

8.2.1. Assuntos particulares não devem ser enviados pelo *e-mail* institucional.

8.2.2. O envio de mensagens com destino a todos os usuários somente deve ser utilizado se o assunto for relacionado diretamente aos negócios da instituição e se realmente todos devem receber aquela mensagem;

8.2.3. Não enviar, armazenar ou manusear material que caracterize a divulgação, incentivo ou prática de atos ilícitos, proibidos pela lei ou pela presente Política de Segurança da Informação e suas normas, lesivos aos direitos e interesses do TJAL ou de terceiros, ou que, de qualquer forma, possam danificar, inutilizar, sobrecarregar ou deteriorar os recursos tecnológicos (*hardware* e *software*), bem como os documentos e arquivos de qualquer tipo, do usuário ou de terceiros;

8.2.4. Não enviar, armazenar ou manusear material que caracterize: promoção, divulgação ou incentivo a ameaças, difamação ou assédio a outras pessoas; assuntos de caráter obsceno; prática de qualquer tipo de discriminação relativa à raça, sexo ou credo religioso; distribuição de qualquer material que caracterize violação de direito autoral garantido por lei; uso para atividades com fins comerciais, e o uso extensivo para assuntos particulares.

8.2.5. A DIATI pode definir os tipos de arquivos que podem ou não ser anexados/recebidos em um *e-mail*;

8.2.6. Não adicionar contas particulares através dos serviços POP, IMAP e SMTP de provedores não pertinentes ao domínio “@TJAL.jus.br” aos clientes de *e-mail* utilizados na instituição;

8.2.7. A utilização de *webmails* particulares por parte dos Membros, Servidores e demais colaboradores do TJAL não é proibida, porém todo e qualquer assunto relacionado às atividades exercidas no TJAL deve ser tratado exclusivamente pelo endereço de e-mail corporativo.

8.2.8. Na necessidade de enviar um *e-mail* com documento confidencial para terceiros (que não utilize domínio “@TJAL.jus.br”), o arquivo confidencial deve ser gerado, compactado e com senha. A senha do arquivo compactado deve ser enviada em outra mensagem sem relação com o primeiro *e-mail*

enviado e de preferência utilizando outro meio de comunicação.

## **9 - Do uso da internet do Tribunal de Justiça da Alagoas**

### **9.1. Das disposições gerais**

9.1.1. A utilização da rede de INTERNET do Tribunal de Justiça da Alagoas deve obedecer a critérios previstos nesta resolução.

9.1.2. Sob o aspecto de proteção e integridade dos sistemas de informação, a Internet é classificada como conexão de alto risco. Os usuários devem estar cientes, portanto, da peculiaridade da navegação na Internet, antes de acessá-la e utilizar seus recursos;

9.1.3. O acesso à Internet via rede do Tribunal de Justiça de Alagoas, seja por conexão a cabo, modem ou *wifi*, é um meio de comunicação para as atividades da instituição.

9.1.4. A responsabilidade de liberação destes acessos cabe ao responsável da área requisitante, que deverá avaliar a necessidade e solicitar a DIATI através de chamado.

9.1.5. Qualquer Membro, Servidor, ou eventual colaborador que tenha acesso a um computador e à rede do TJAL, poderá utilizar a Internet, desde que tenha a devida aprovação do seu superior.

9.1.6. Os níveis de acesso são definidos pela DIATI, e as categorias de sites permitidos e bloqueados em cada categoria também.

9.1.7. A citação de categorias de determinados sites proibidos, descritos no decorrer deste documento serve apenas para exemplificar e facilitar o entendimento, fazendo com que essa lista não seja restrita a somente este tipo de conteúdo.

9.1.8. Todo acesso à Internet do TJAL deve ser feito utilizando equipamentos e métodos de acesso providos e autorizados pela TJAL;

9.1.9. É vedado o acesso à internet dentro da instituição utilizando equipamentos corporativos através de modem particular;

9.1.10. Os Membros, Servidores e demais colaboradores do TJAL devem abster-se de utilizar a Internet com objetivos ou meio para a prática de atos ilícitos, proibidos pela lei ou pela presente Norma, lesivos aos direitos e interesses do TJAL, de terceiros ou que de qualquer forma, possam danificar, inutilizar, sobrecarregar ou deteriorar os recursos tecnológicos (hardware e software) da instituição ou de terceiros, bem como os documentos e arquivos de qualquer tipo, de seu uso ou de uso de terceiros;

9.1.11. O acesso a qualquer conteúdo que esteja em desacordo com essa prática, como sites de conteúdo sexual, pedofilia, discriminação de qualquer tipo, jogos, salas de bate-papo, *webmessenger*s, comunidades virtuais, serviços de proxy público, incentivo a atos ilícitos e afins, dentro do ambiente de trabalho, ainda que fora do horário do expediente, é terminantemente proibido;

9.1.12. A DIATI pode determinar quais os tipos de arquivo que podem ser copiados da internet para a rede interna, através de download;

9.1.13. O acesso a *webmails* particulares, como UOL, TERRA, GMAIL, YAHOO, HOTMAIL etc. é limitado ao uso pessoal, não podendo ser utilizado para troca de informações do TJAL;

9.1.14. Devido ao bloqueio de sites ser baseado em um sistema automatizado, algumas páginas poderão ser bloqueadas inadvertidamente. Caso seja bloqueado um site cujo conteúdo seja de utilidade para o trabalho, o usuário pode solicitar o desbloqueio à DIATI;

9.1.15. O fato de um site não estar bloqueado não significa que este possa ser acessado pelos usuários. Deverão ser observados todos os preceitos desta Norma.

### **9.2. Do uso de mídias sociais**

9.2.1. O uso de redes sociais por parte dos Membros, Servidores e demais Colaboradores do TJAL, utilizando-se da rede de internet da instituição, ou durante o horário do expediente, deve ser restrito a assuntos profissionais. Não sendo permitido:

- I. Divulgar informações de uso restrito ou confidenciais do TJAL nas Mídias Sociais;
- II. Utilizar a logomarca e/ou nome do TJAL para se autopromover;
- III. Divulgar ou retransmitir fatos negativos que comprometam a imagem do TJAL ou de seus membros, servidores, partes de processos judiciais ou administrativos, seus representantes e/ou defensores, etc.;
- IV. Utilizar o nome do TJAL em sua identificação pessoal (ex: perfil “Fulano TJAL” no Facebook, e-mail TJAL\_fulano@gmail.com etc.);
- V. Postar conteúdos que possam caracterizar discriminação racial, política ou de gênero, como se fosse opinião do TJAL.

9.2.2. No caso de questionamentos sobre informações do TJAL, o Membro, Servidor ou eventual colaborador do TJAL deverá orientar o interessado a entrar em contato com a Assessoria de Comunicação do TJAL.

## **10 - Da utilização do servidor de arquivos**

10.1. Todos os arquivos ou documentos institucionais do TJAL deverão estar armazenados em um diretório (pasta), disponibilizada pela DIATI no servidor de arquivos disponibilizado pela DIATI, onde este estiver disponível.

10.1.1. O diretório (pasta) poderá ser criado na nuvem própria do TJAL ou em nuvem que o TJAL possui contrato ativo.

10.2. A criação e/ou manutenção desta pasta será efetuada mediante solicitação ao DIATI através de chamado.

10.3. Todos os documentos armazenados no servidor de arquivos possuem cópia de segurança (backup).

10.4. Os critérios, procedimentos e periodicidade para realização das cópias de segurança, bem como o tempo de retenção de arquivo(s) e/ou pastas são estabelecidos pela DIATI. As solicitações de restauração de arquivos devem ser realizadas através da ferramenta de chamados e a DIATI possui 48 horas para disponibilizar os arquivos restaurados.

10.5. A análise dos tipos de arquivos permitidos no servidor de arquivos é de responsabilidade da DIATI, podendo ser alterada a qualquer momento. O armazenamento de arquivos poderá conter todo tipo de arquivo (\*.docx., \*.xlsx, \*.pptx, \*.jpg.), exceto arquivos executáveis ou que não tenham ligação direta com as funções do proprietário (\*.avi, \*.rm, \*.mp3, \*.mp4, \*.mdb, \*.mdf.). Casos especiais deverão ser analisados pela DIATI.

10.6. A manutenção do espaço destinado a cada área é de responsabilidade da própria área, que deve gerenciar os arquivos existentes e realizar a remoção e compactação de arquivos antigos ou que não são mais utilizados.

10.7. Caso após a remoção e compactação de arquivos, o espaço for insuficiente, a DIATI deve ser contatada para avaliar as necessidades e possibilidades de aumento do espaço.

## **11 - Do uso de equipamentos portáteis**

### **11.1. Das disposições gerais**

11.1.1. Não são permitidas alterações de configurações no hardware, no sistema operacional e de padrões dos aplicativos disponibilizados nos equipamentos cedidos pelo Tribunal para trabalho externo, estando o Membro, Servidor ou eventual colaborador infrator sujeito às sanções disciplinares da Política de Segurança da Informação, bem como, responsabilizado pelos danos causados aos referidos equipamentos.

11.1.2. O equipamento cedido ao Membro, Servidor ou eventual colaborador deve ser utilizado para a execução das atividades relacionadas ao Tribunal de Justiça da Alagoas.

11.1.3. Quando em trânsito, ou qualquer outro lugar fora das dependências físicas da instituição, o Membro, Servidor e eventual colaborador não deve emprestar, perder de vista, ou deixar o equipamento sob a responsabilidade de terceiros.

11.1.4. As informações armazenadas nos equipamentos cedidos pela instituição não devem, em hipótese alguma, ser distribuídas, copiadas, compartilhadas ou cedidas para quem quer que seja, em qualquer meio, seja impresso, magnético ou transcrito sem justificativa válida de interesse da Instituição.

11.1.5. Em caso de falha em qualquer dispositivo do equipamento em questão, o usuário não deverá procurar assistência técnica ou fazer qualquer substituição de componentes (baterias, carregadores, antenas etc.) sem a autorização prévia da DIATI.

11.1.6. Em caso de roubo, furto, perda total ou parcial do equipamento recebido, o usuário deverá comunicar imediatamente seu superior, bem como à DIATI, e providenciar o registro do respectivo boletim de ocorrência (BO) junto à autoridade policial.

11.1.7. Todas as regras citadas acima valem para *notebooks*, celulares, *smartphones*, etc., fornecidos pelo Tribunal a seus Membros, Servidores e eventuais colaboradores.

11.1.8. Quando em viagem, e sempre que possível, os computadores portáteis devem ser levados como bagagem de mão, tendo em vista critérios de segurança da informação.

## **11.2. Do uso de equipamentos portáteis particulares**

11.2.1. Funcionários que preferirem utilizar seus equipamentos particulares para fins institucionais só poderão fazê-lo com autorização explícita da DIATI. O uso só poderá ocorrer após análise do equipamento pela equipe técnica responsável, para garantir que ferramentas mínimas de proteção estejam instaladas no equipamento em questão, bem como padrões minimamente aceitáveis de hardware e software definidos pela DIATI.

11.2.2. Se após a análise, o equipamento não estiver dentro dos padrões aceitáveis, a DIATI poderá sugerir a utilização de um equipamento institucional ou a adequação do equipamento do Membro, Servidor ou eventual colaborador do TJAL para que sua utilização seja permitida.

11.2.3. Requisitos mínimos aceitáveis incluem:

I. Versão de sistema operacional suportado pelo fabricante e com as últimas atualizações devidamente instaladas;

II. Software antivírus instalado e atualizado;

III. Programas devidamente licenciados (poderá ser solicitada a exibição da licença ou nota fiscal dos aplicativos para comprovação);

IV. Utilização de usuário e senha para autenticação no sistema operacional;

V. Utilização de senha de BIOS para inicialização do equipamento (opcional);

VI. Utilização de programa para criptografia de disco (opcional);

11.2.4. Se for decidido por adequar o equipamento às regras do TJAL, somente após as devidas correções serem realizadas é que seu uso será permitido.

11.2.5. Em equipamentos particulares, os dados pessoais deverão ficar armazenados em diretório distinto das informações institucionais.

## **12 - Das regras para movimentação de ativos**

12.1. Todas as regras para movimentação de equipamentos de informática estão definidas no Ato Normativo nº 47 de 17 de outubro de 2007– Da possibilidade de auditoria

12.2. Os acessos realizados por Membros, Servidores ou eventuais colaboradores, utilizando-se da rede do Tribunal, mesmo os realizados através dos equipamentos particulares, quando da utilização da rede do TJAL, poderão ser auditados em casos de eventos que comprometam a segurança das informações.

12.3. Os equipamentos de propriedade do TJAL poderão ser auditados em casos de eventos que comprometam a segurança das informações.

## **13 - Do uso dos certificados digitais**

13.1. O certificado digital é de uso exclusivo do titular. A guarda do PIN/PUK, PASSWORD ou SENHA, é de responsabilidade do titular do Certificado Digital. Estas senhas são geradas e armazenadas diretamente no Cartão Inteligente/Token, computador do cliente, dispositivo móvel ou em nuvem, dependendo do tipo do certificado.

13.2. Cada usuário é inteiramente responsável pelo uso do seu certificado digital, sua senha, sua assinatura em determinado documento ou acesso a um sistema. O certificado é de uso individual e intransferível, e não podendo ser compartilhado com colegas de trabalho ou terceiros. Nessa situação, o Membro, Servidor ou eventual colaborador do TJAL será responsável por ações indevidas que venham a ser efetuadas a partir do uso do seu certificado digital.



## **ANEXO III – GESTÃO DE ATIVOS**

### **1 - Da aquisição**

1.1. As áreas do TJAL não podem efetuar aquisições de recursos de informática interagindo diretamente com os fornecedores.

1.1.1. Para aquisição de SOFTWARES, a Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação (DIATI) deverá ser antes contatada para as devidas providências.

### **2 - Do armazenamento de mídias e licenças**

2.1. Todas as mídias de instalação de software (CD-ROM, DVD, etc.) e as respectivas licenças de uso devem ser catalogadas e armazenadas pela DIATI. Os manuais operacionais devem permanecer no setor sob a responsabilidade do usuário.

### **3 - Da mudança de equipamentos**

3.1. Todas as regras para movimentação de equipamentos de informática estão definidas no Ato Normativo nº 47 de 17 de outubro de 2007.

### **4 - Da instalação de softwares**

4.1 Somente a DIATI está autorizada a efetuar instalações de softwares nas estações de trabalho e servidores.

### **5 - Do inventário de informática**

5.1. A DIATI, como gestora de todos os recursos de informática do TJAL, deve ser responsável por inventariar e manter o controle sobre todos os ativos de informática da instituição.

5.1.1. Para que o controle se mantenha efetivo, devem ser utilizadas, preferencialmente, ferramentas automatizadas de coleta de dados dos equipamentos. Esses dados são armazenados em sistema e há um responsável associado a cada ativo da instituição.

5.1.2. Poderá ser realizado, por amostragem, um inventário físico ao ano para que a acurácia do controle seja validada.

5.1.3. O inventário de ativos do TJAL será controlado pelo sistema SGETI conforme Ato Normativo TJAL nº 10/2024.

5.2. O procedimento para descarte de equipamentos, seja estação de trabalho, equipamento móvel, servidor ou mídias, deve ser realizado de acordo com a Norma de Gestão da Operação de TI.

### **6 - Dos aplicativos**

6.1. O desenvolvimento de aplicativos é de competência exclusiva da DIATI.

6.1.1. A política da instituição define que se deve utilizar, sempre que possível, sistemas corporativos, visando garantir a segurança e integridade das informações e do sistema, assim como da documentação, sustentação, integração e compatibilidade com o ambiente tecnológico existente.

6.1.2. Caso exista a necessidade de desenvolvimento de novos aplicativos, a DIATI deverá ser obrigatoriamente informada para que, em parceria com as áreas de negócio envolvidas, seja elaborado o Estudo de Viabilidade.

6.1.3. Todo *software* deve possuir uma “licença de uso” ou um “certificado de autenticidade”.

6.1.3.1. Todo *software* caracterizado como “*Software Livre*” não necessita de licença de uso, mas deverá seguir os procedimentos descritos nesta norma.

6.1.4. O software de computador, como propriedade intelectual, é protegido pela Lei do *Software* (Lei 9.609 de 19/02/1998) e pela Lei do Direito Autoral (Lei 9.610 de 19/02/1998). Portanto, qualquer cópia não autorizada constitui crime, violação ao direito autoral e crime de sonegação fiscal.

## **7 - Das penalidades**

7.1. De acordo com a Lei do *Software* e do Direito Autoral, os agentes envolvidos na reprodução ilegal de *softwares* ficam sujeitas ao pagamento das respectivas indenizações ou perdas e danos em valor correspondente a até três mil vezes o valor de cada cópia do *software* original, além de sanções penais como multas e detenção.

## **ANEXO IV - Norma de Classificação da Informação**

### **1 - Das disposições gerais**

1.1. Esta norma tem por objetivo definir a classificação das informações da instituição, auxiliando o direcionamento de recursos para proteção das informações, e assim evitar vazamentos de informações classificadas (seja em meio físico e/ou digital), prevenindo perdas para a instituição e a quebra de sua confidencialidade, integridade e disponibilidade.

1.1.1. O acesso às informações com classificação diversa da classificação pública, com qualquer grau de sigilo, por pessoa legalmente autorizada, externa ao quadro de Membro, Servidor e/ou eventual colaborador, requer assinatura de termo de confidencialidade, que evidencie:

I - a classificação das informações a serem acessadas;

II - a responsabilidade pela manutenção do sigilo;

III - a necessidade de aplicação de controles específicos que garantam o acesso somente a pessoas autorizadas.

1.1.2. Cabe ao TJAL controlar o acesso e a divulgação de informações não públicas por ele produzidas ou custodiadas, assegurando a sua proteção.

1.1.3. A entidade pública ou privada que, em razão de qualquer vínculo com o TJAL, executar atividades que envolvam o tratamento de informações não públicas, deverá adotar as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança da informação resultante da aplicação desta Norma.

### **2 - Dos níveis de classificação**

2.1. As informações produzidas pelo TJAL devem ser classificadas segundo o grau de confidencialidade exigido, conforme dispõe a Lei de Acesso a Informação (12.527/2011) e demais legislações pertinentes.

2.1.1. A confidencialidade das informações no âmbito dos processos judiciais deve seguir as legislações específicas existentes.

2.1.2. Para a classificação da informação nos graus de confidencialidade previstos no *caput*, deve ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível.

### **3 - Dos papéis e responsabilidades**

3.1. Deve ser definido um responsável/gestor para cada informação produzida ou recebida pelo TJAL.

3.1.1. É responsabilidade do gestor da informação definir a classificação dos diferentes tipos de informação manipuladas pelo TJAL.

3.1.2. A responsabilidade por classificar e rotular cada informação, documento físico e ativo de informação quanto à sua confidencialidade é da responsabilidade de cada Membro, Servidor e/ou eventual colaborador do TJAL, que deverá obedecer às regras definidas pelo gestor da informação.

### **4 - Do procedimento de classificação das informações**

4.1. A classificação da informação em qualquer grau de sigilo que não o público, deverá ser formalizada no competente Termo de Classificação de Informação contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - grau de confidencialidade (ou sigilo) da informação;
- II - grupo de pessoas que podem acessar a informação;
- III - assunto sobre o qual versa a informação;
- IV - fundamento da classificação;
- V - identificação do gestor da informação, responsável pela classificação; e
- VI - data da classificação.

## **5 - Da rotulagem da informação classificada**

5.1. Toda informação deve ser rotulada quando for produzida ou recebida de fonte interna ou externa, seguindo critérios a serem definidos.

5.1.1. No momento da produção/recebimento da informação, para fins de aplicação de controles de acesso administrativo e tecnológico à informação classificada, é obrigatória, além do Termo de Confidencialidade, caso este ainda não exista, a aposição de rótulo que contenha os seguintes elementos:

- I - grau de confidencialidade;
- II - grupo de pessoas que pode acessar a informação;
- III - termo final de restrição de acesso e, quando for o caso, evento que defina o termo final alternativo.

5.1.2. Para informações de grau público, a rotulagem é facultativa.

5.1.3. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de confidencialidade, deve ser atribuído ao documento tratamento do grau mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes permitidas por meio de certidão, extrato ou cópia, ou, ainda, através de mecanismos eletrônicos, com ocultação das partes não permitidas.

## **6 - Da transferência de informações**

6.1. O envio por meio digital de informações, que não sejam públicas, deve ser feito de forma segura, preferencialmente protegendo os arquivos com senha e enviando a senha por outro meio que não seja o mesmo por onde a informação principal tenha sido transmitida. Ex.: Ao enviar um arquivo com a classificação “Secreta” por e-mail, a senha deve ser repassada por telefone ou comunicador instantâneo.

## **7 - Das informações pessoais**

7.1. O tratamento das informações classificadas no grau de confidencialidade pessoal deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

## **8 - Do descarte das informações**

8.1. As informações devem ser descartadas de maneira segura, de forma que não seja possível recuperá-las.

8.1.1. Informações em meio físico (papel) devem ser descartadas após serem fragmentadas.

8.1.2. As informações em meio digital devem ser removidas de maneira segura, seguindo normas e legislações pertinentes, e os ativos de TI de armazenamento dessas informações devem ser descartados de acordo com o preconizado em boas práticas para gerenciamento de ativos informáticos.

## **9 - Das disposições finais e transitórias**

9.1. A cada grau de confidencialidade, definido nos termos desta Norma, deve corresponder um conjunto específico de controles administrativos e tecnológicos compatíveis com os danos potenciais aos serviços essenciais de Tecnologia da Informação e Comunicação do TJAL ou à imagem, tanto do

TJAL, quanto do indivíduo, decorrentes do uso ou do acesso não autorizado à informação.

9.1.1. As diretrizes, os critérios e os procedimentos específicos aplicáveis ao tratamento da informação para classificação, desclassificação e reavaliação da informação se encontram dispostas na Resolução TJAL nº 29, de 17 de maio de 2016 que trata, no âmbito do Poder Judiciário de Alagoas, sobre o acesso à informação e a aplicação da lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

## ANEXO V - NORMA DE GERENCIAMENTO DE ACESSOS

### 1 - Das disposições gerais

1.1. Os sistemas de informação são ativos importantes para a instituição. Todos os Membros, Servidores e demais colaboradores tem a responsabilidade de manter os recursos de tecnologia da informação protegidos contra ameaças, tais como: acesso indevido e não autorizado, divulgação não autorizada, erros, etc.

1.2. A gestão das práticas de segurança da informação é de responsabilidade do Comitê Gestor de Segurança da Informação, com apoio técnico da Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação (DIATI), que direcionará todas as questões relacionadas a este tópico.

1.3. O Comitê Gestor de Segurança da Informação também responsável por elaborar, revisar, submeter à aprovação e atualizar periodicamente esta norma, bem como em criar procedimentos que detalhem o funcionamento do processo de concessão e retirada de acessos (meios de comunicação utilizados, formulários, armazenamento das informações, padrões de nomenclatura utilizados, entre outros aspectos).

### 2 - Da definição de responsabilidades

2.1. A concessão de acessos aos sistemas em utilização no TJAL é de competência da área gestora.

### 3 - Da gestão dos acessos (concessão, transferência e exclusão)

3.1. É de responsabilidade da unidade administrativa ou judicial requisitante, solicitar ao responsável pelo processo de negócio ou sistema a inclusão ou alteração dos perfis de acesso deste. Para decidir sobre a aprovação ou não das solicitações, o responsável pelo processo de negócio ou sistema deverá avaliar a solicitação com base nas responsabilidades e atividades desempenhadas pelo Membro, Servidor ou eventual colaborador requisitante.

3.1.1. Todos os Membros, Servidores e demais colaboradores deverão utilizar, obrigatoriamente, o mesmo processo de concessão de acesso para obter uma conta de acesso aos sistemas de informação.

3.1.2. Qualquer solicitação de acesso, deverá ser feita através de chamado via *service desk* (GLPI) ou por meio da Intranet.

3.1.3. Após realizado o processo, o administrador do ambiente informará a inclusão/exclusão dos acessos ao solicitante (usuário).

3.1.4. As contas de acesso pertencentes a prestadores de serviços e visitantes deverão ser configuradas para expirar e serem bloqueadas automaticamente pelos sistemas de informação ao término de seus projetos, ou período de prestação de serviço, sendo que essa data deverá ser definida pela área solicitante. O tempo máximo para configurar a expiração de um acesso de prestador de serviços é de 1 (um) ano. Na necessidade de se prorrogar esse acesso, todo o fluxo deve ser repetido.

3.1.5. Caso o terceiro pare de prestar serviços para o TJAL antes do período previsto, é dever do fiscal do contrato comunicar à Central de Serviços, via abertura de chamado, que determinado terceiro já não presta mais serviços para o TJAL e, portanto, já não necessita mais dos acessos.

3.1.5.1. Enquanto a área responsável não notificar o desligamento do terceiro ou prestador de serviço, o acesso será mantido e as responsabilidades atribuídas para o usuário em questão permanecerão com a área solicitante.

3.1.6. Cabe à área responsável comunicar através de chamado na Central de Serviço, para evidenciar a referida comunicação em tempo hábil, sobre os desligamentos de Membros, Servidores ou eventuais colaboradores ocorridos, para que a Central de Serviço efetue as devidas exclusões dos acessos à rede/sistemas acessados.

3.1.7. É de responsabilidade da área responsável notificar através de chamado na Central de Serviço que determinado Membro, Servidor ou eventual colaborador foi transferido de uma área para outra.

3.1.8. Após notificação da transferência, a DIATI deverá entrar em contato com o Membro, Servidor ou eventual colaborador transferido e solicitar um novo chamado para que sejam configurados os

novos acessos. A partir dessa data, o servidor terá 7 (sete) dias para abrir o chamado.

3.1.9. Caso o chamado de solicitação dos novos acessos não seja enviado no prazo de 7 (sete) dias, a DIATI poderá bloquear todos os acessos vigentes do Membro, Servidor ou eventual colaborador em

questão, até a regularização na nova área.

3.1.9.1. Nos casos onde o servidor é transferido sem a ciência do Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas ou da Corregedoria Geral da Justiça, a transferência não será reconhecida pela DIATI. Sendo assim, as alterações eventualmente solicitadas, não serão atendidas ou efetivadas.

#### **4 - Da aprovação**

4.1. As solicitações de criação de usuários e alterações de perfis de acesso deverão passar, obrigatoriamente, por 2 (dois) níveis de análise e aprovação formais, sendo 1 (um) nível de aprovação e 1 (um) nível de revisão independente. Dessa forma, as aprovações deverão seguir um fluxo específico contemplando os seguintes passos:

I - Análise e aprovação do superior do próprio Servidor ou eventual colaborador solicitante;

II - Análise e aprovação do responsável pelo processo de negócio ao qual está sendo solicitado acesso;

4.1.1. A “Lista dos Aprovadores dos Sistemas” deve estar disponível para consulta na Intranet do TJAL.

4.1.2. Caso o responsável pelo Servidor ou eventual colaborador, e o responsável do processo de negócio em questão sejam a mesma pessoa, será necessária apenas uma aprovação para a liberação desse acesso.

4.1.3. Sem a devida solicitação e aprovação dos responsáveis, o Servidor e/ou eventual colaborador permanecerá sem o acesso solicitado.

4.1.4. Não são permitidos casos onde o responsável (coordenadores, gerentes e etc.) aprove seu próprio acesso. Nestes casos, seu superior imediato deve aprovar a solicitação.

#### **5 - Da retirada parcial de acessos**

5.1. A retirada parcial dos acessos poderá ocorrer sempre que um Membro, Servidor ou eventual colaborador tiver suas atividades diárias alteradas ou então quando determinada responsabilidade ou módulo de acesso não for mais necessário para seu trabalho. O processo de exclusão parcial dos acessos deverá ser aprovado pelo respectivo responsável. Após realizado o processo, o administrador do ambiente confirmará a exclusão parcial dos acessos ao solicitante (usuário).

#### **6 - Do bloqueio de acessos**

6.1. O bloqueio dos acessos à rede (login no Windows) dos Membros, Servidores ou eventual colaborador deverá se dar, preferencialmente, de forma automática após sincronia entre o servidor de rede e o sistema de Recursos Humanos.

6.1.1. Nos casos em que o bloqueio automático não for possível, é de responsabilidade do gestor da unidade informar através do *servisse desk*, do afastamento do Servidor ou eventual colaborador para bloqueio dos acessos à rede/sistemas.

#### **7 - Das regras gerais de acesso**

7.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o compartilhamento das contas de acesso entre os usuários dos sistemas de informação. Quaisquer exceções deverão ser verificadas pela Área de Segurança da Informação

7.1.1. Não será permitida a existência de usuários do tipo “genérico” cadastrados nos ambientes de produção dos sistemas de informação, ou seja, contas de acesso que não possuem um responsável único, salvo após aprovação da área de Segurança da Informação, que providenciará a aprovação para criação desta conta.

7.1.2. Todas as contas de acesso devem possuir um único responsável (Membro, Servidor, colaborador, prestador de serviço ou visitante), com indicação de seu nome completo (nome e sobrenome). No caso de visitantes e prestadores de serviço, a conta de acesso deverá ser criada com indicação da empresa que o prestador de serviço trabalha, além do nome completo (nome, sobrenome e CPF).

7.1.3. Não é permitida a existência de usuários duplicados nos ambientes de produção dos sistemas de informação, ou seja, um funcionário com acesso a 2 (duas) ou mais contas de acesso ativas, que podem ter nomes iguais, semelhantes ou diferentes.

7.1.4. Não é permitida a utilização de usuários de sistema / serviço para realização de tarefas administrativas por parte dos analistas responsáveis pela administração dos sistemas de informação nem por parte dos administradores dos servidores que abrigam os sistemas de informação.

7.1.5. Os servidores/funcionários da DIATI poderão ter acessos do tipo “Administrador” e acessos operacionais para efetuarem atividades do dia a dia. Esses colaboradores deverão possuir dois usuários distintos, um com privilégios de “Administrador” e outro usuário sem privilégios especiais. Os usuários com privilégios de “Administrador” não devem possuir acesso à internet, diretórios de arquivos ou a sistemas que utilizem o *Active Directory* para autenticação. Somente o usuário comum (sem privilégios especiais) poderão ter esses acessos.

7.1.6. Não são permitidas contas de usuários prestadores de serviço ou de visitantes com direitos de administração nos ambientes de produção de qualquer sistema de informação, a menos que sejam prestadores de serviços da DIATI, e que sejam devidamente autorizados pelo responsável da área.

7.1.7. Apenas em ambientes de homologação, desenvolvimento e teste, usuários da DIATI e consultores poderão ter acessos administrativos. Quaisquer exceções deverão ser devidamente justificadas e autorizadas pela área de Segurança da Informação.

## **8 - Da revisão de acessos**

8.1. A área de Segurança da Informação deverá analisar periodicamente os acessos ativos dos sistemas de informação.

8.1.1. Os sistemas que são revisados são definidos pela Área de Segurança da Informação de acordo com a criticidade de cada um. Os Usuários de rede (*Active Directory*) também são revisados periodicamente.

8.1.2. É importante ressaltar que essa revisão não leva em conta os perfis de acesso de cada usuário, levando em conta apenas os acessos ativos.

8.1.3. Tal revisão será realizada ao menos 1 (uma) vez por ano, para cada sistema definido, de acordo com calendário estabelecido pela Área de Segurança da Informação.

8.1.4. Ao fim de cada revisão, um relatório será criado pelas áreas de Segurança da Informação e será enviado para as áreas responsáveis pela concessão de acesso aos sistemas.

8.1.5. Se durante o trabalho de revisão forem encontrados acessos indevidos, estes poderão ser bloqueados imediatamente, sendo liberados após regularização, se for o caso.

## **9 - Da revisão dos perfis de acesso**

9.1. Os perfis de acesso aos sistemas de informação do TJAL devem estar condizentes com as atribuições de cada usuário, respeitando as melhores práticas de segregação de função, evitando assim, conflitos de interesses. Essa medida visa proteger os registros dos usuários nos sistemas utilizados pela instituição, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam acessar e alterar as informações.

9.1.1. A revisão dos perfis deve ser realizada anualmente, sendo o responsável por essa atividade o gestor aprovador de cada sistema/módulo.

9.1.2. A Lista dos Aprovadores dos Sistemas, com o nome dos gestores aprovadores de cada sistema, deve estar disponível para consulta na Intranet do TJAL.

9.1.3. A área de Segurança da Informação será responsável por contatar os aprovadores, definir em conjunto com estes o cronograma da atividade, enviar a lista de usuários ativos e seus respectivos



perfis de acesso e providenciar as adequações indicadas pelo aprovador.

9.1.4. Caso em alguma das revisões seja necessária alguma modificação nos perfis/acessos, a área de Segurança da Informação será responsável por providenciar o chamado para que a alteração solicitada seja realizada.

## **10 - Do gerenciamento de privilégios administrativos**

10.1. Complementando os itens anteriores, as contas de acesso privilegiado a sistemas corporativos, equipamentos de redes e sistemas operacionais, devem ser restritas aos funcionários da DIATI que não consigam desempenhar suas funções diante da instituição, sem que tal tipo de acesso seja concedido.

10.1.1. Os acessos privilegiados devem ser solicitados seguindo o mesmo processo já definido nesta norma.

## **11 - Do acesso em banco de dados**

11.1. O acesso direto a banco de dados em ambientes produtivos, por parte de Servidores ou eventuais colaboradores que não fazem parte da DIATI não é permitido, tanto para consulta, quanto para edição de dados. Eventuais exceções deverão ser formalizadas e aprovadas pelo responsável da área solicitante e pela DIATI.

# ANEXO VI - NORMA DE GESTÃO DE OPERAÇÃO DE TI

## 1- Da configuração de equipamentos

1.1. Para todos os servidores, independentemente do sistema operacional utilizado, a DIATI é responsável por realizar toda a configuração lógica dos equipamentos, desde sua primeira inicialização até sua desativação.

1.2. Quando um novo equipamento for disponibilizado para a equipe da DIATI, deve ser aplicado o respectivo roteiro de configuração, para que as regras mínimas de segurança exigidas para o equipamento sejam implementadas, como por exemplo, atualização de sistema operacional, atualizações de *firmware*, alteração de senha padrão, alteração do nome do usuário administrador, etc. As regras do roteiro de configuração estão disponíveis na Base de Conhecimento.

1.3. Para os equipamentos utilizados pelos Membros, Servidores ou eventual colaborador (*notebooks, desktops, smartphones*, etc.), a responsabilidade por realizar a configuração inicial é da DIATI, que receberá os equipamentos, fará toda a configuração necessária, aplicando o roteiro de configuração do respectivo equipamento, instalando os softwares e aplicativos necessários para a utilização, e realizará a entrega do equipamento para o Membro, Servidor e/ou eventual colaborador que ficará responsável pelo uso do equipamento, orientando-o sobre as responsabilidades aplicáveis e lavrando o respectivo Termo de Entrega.

## 2 - Do backup de informações

### Seção I - Da geração

2.1. As especificações (*Full* ou incremental, por exemplo), bem como a frequência e periodicidade de realização dos backups, devem ser definidas conforme a necessidade do negócio, a criticidade da informação para a continuidade das operações, requisitos de segurança e de auditoria. Após sua definição por parte da área responsável pela informação ou ativo de informação (sistema ou serviço), é necessário que seja preenchido o formulário de solicitação de backup. As mídias de *backup* devem ser armazenadas em local distante do *datacenter* principal que ofereça proteção contra alta temperatura, umidade e acessos não autorizados.

### Seção II - Do manuseio e transporte das mídias de *backup*

2.2. O transporte das mídias de *backup* até o local de armazenamento remoto, quando ocorrer, deve ser realizado de forma adequada e segura, garantindo o acondicionamento correto das mídias e a proteção adequada contra acessos indevidos, danos, perda ou roubo.

2.3. Toda e qualquer movimentação de mídias entre sites deve ser documentada, através de controle próprio, detalhando dia, hora e responsável pela movimentação.

### Seção III - Do armazenamento das mídias de *backup*

2.4. O local de armazenamento das mídias de *backup* deve possuir segurança física, de acordo com as necessidades do negócio, a criticidade das informações e os riscos previamente avaliados, a fim de garantir a proteção contra acessos indevidos e danos que possam comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas;

2.5. As mídias de armazenamento utilizadas para rotinas de *backup* devem ser adequadas aos equipamentos utilizados para realização de *backup*.

2.6. A DIATI é responsável pela execução dos procedimentos descritos nesta política e deverão prover regularmente a relação com os tipos de mídias (temporárias ou de retenção), utilizados para execução dos *backups*.

2.7. As mídias de *backup* devem estar armazenadas sob níveis de temperatura e umidade adequados, conforme as recomendações do fabricante. Elas também não devem ser submetidas ou armazenadas nas proximidades de campos magnéticos.

## **Seção IV - Dos testes**

2.8. Anualmente a equipe da DIATI deverá realizar testes de Recuperação de Dados por amostragem, como objetivo de atestar a integridade e disponibilidade dos dados armazenados.

2.9. A recuperação deve ser integral de pelo menos um servidor/sistema escolhido aleatoriamente, e deve ser planejada e documentada para fins de auditorias futuras.

## **Seção V - Do registro de falhas**

2.10. As falhas referentes a problemas com o processo de *backup* e *restore* de informações devem ser registradas e reportadas.

2.11. Os registros de falhas devem ser avaliados para assegurar que as mesmas foram satisfatoriamente resolvidas, e as medidas corretivas aplicadas pós- falhas foram documentadas no chamado.

## **Seção VI - Do *restore* dos dados**

2.12. A restauração das cópias de backup deve ser realizada através da abertura de chamado com a aprovação do proprietário da informação.

2.13. Para casos relacionados a incidentes com servidores, fica a critério da DIATI avaliar a necessidade de recuperação, a fim de restabelecer o ambiente o mais rápido possível.

## **Seção VII - Dos outros *backups***

2.14. Para os equipamentos que não possuem integração nativa com a ferramenta de *backup* e que necessitem de *backup* de suas configurações (ex.: *switches*, *firewall*, etc.), é necessária a intervenção da equipe da DIATI para que ao menos mensalmente seja realizada uma cópia do arquivo de configuração do equipamento e esse arquivo deve ser armazenado em local seguro.

2.15. Esse processo deve ser o mais automatizado possível, para que, em caso de necessidade, seja possível restaurar a configuração de um equipamento da maneira mais rápida possível, sem que haja a necessidade de realizar toda a reconfiguração do equipamento, partindo da configuração original do fabricante.

2.16. A cópia desses arquivos de configuração deve ser armazenada no servidor de arquivos do TJAL, com acesso restrito aos administradores, para que eles sejam copiados para as mídias de *backup*.

## **Seção VIII - Da substituição e descarte de mídias**

2.17. Todas as mídias fixas ou removíveis devem possuir descartes seguros.

2.18. As mídias de *backup* devem ser utilizadas somente durante o tempo de vida útil especificado pelo fabricante. Após o término deste período, a mídia deve ser substituída e descartada.

2.19. Em caso de dano ou alerta de mídia degradada ou com risco de defeito pela ferramenta de *backup*, essa mídia deve ser substituída e posteriormente descartada.

2.20. As mídias devem ser destruídas adequadamente antes de serem descartadas, de forma que os dados não possam ser recuperados, a fim de evitar o vazamento de informações confidenciais e críticas para o negócio.

2.21. Todas as mídias descartadas devem ser registradas, de forma a manter uma trilha de auditoria.

## **3 - Da manutenção de equipamentos**

3.1. A responsabilidade pela manutenção dos equipamentos é da DIATI.

3.2. Em caso de necessidade de suporte ou alteração (física ou lógica), cada área deverá realizar os procedimentos necessários para que a operação retorne ao normal o mais rápido possível, de acordo com o impacto e a urgência demandada.

3.3. Em caso da necessidade de contatar empresas terceiras para a realização de consertos e reparos, cada área será responsável por fazer esse contato e acompanhá-lo durante toda a manutenção, atestando que, ao fim do processo de reparo, a operação seja normalizada.

#### **4 - Da atualização de equipamentos**

4.1. Devido às diferentes metodologias utilizadas pelos fabricantes na disponibilização de atualizações para seus produtos, e pelo impacto que pode ser gerado durante uma atualização, é necessário classificar os ativos em grupos, para que sejam tratados adequadamente.

4.2. Deverá ser criada pela DIATI um documento com a classificação dos ativos.

#### **Seção I - Do cronograma de liberação de atualizações**

4.3. As atividades de atualização devem seguir o calendário de atualizações, de acordo com a classificação dos ativos. Para qualquer mudança que venha a ocorrer, as atividades de atualização devem seguir o processo de Requisição de Mudanças e ser realizada somente após os devidos testes e aprovações.

#### **Seção II - Das atualizações críticas e emergenciais**

4.4. No caso do lançamento de *patches* críticos por parte dos fabricantes, que podem ocorrer em qualquer data, até mesmo fora da janela reservada para atualização, a área de TI deve fazer uma avaliação da vulnerabilidade que o *patch* crítico corrige, e caso seja constatado que o risco é alto, deverá ser montada uma Requisição de Mudança Emergencial, para aplicação da correção o mais rápido possível, a fim de mitigar o risco de exposição da instituição.

#### **Seção III - Dos ativos de rede e ativos de infraestrutura**

4.5. Devido à complexidade em realizar a atualização em ativos de rede e infraestrutura, a atualização desses equipamentos ocorrerá em intervalos regulares.

4.5.1. Toda atualização desses ativos deverá ser devidamente testada e implementada através de Requisição de Mudança.

#### **Seção IV - Exceções**

4.6. Caso seja detectado que uma ou mais atualizações estejam impactando negativamente o ambiente, ou os testes não tenham obtido sucesso, essa atualização deverá ser registrada como “não aplicável” no ambiente do TJAL, e a área de Segurança da Informação deverá sugerir, se for possível tecnicamente, formas de mitigar o risco de exploração dessa vulnerabilidade e monitorar por possíveis ameaças que possam explorá-la.

4.7. Como forma de reduzir o risco de exploração de vulnerabilidades devido a falta de atualização dos servidores e estações de trabalho, uma solução de *Virtual Patch* deve ser instalada nos ativos. Essa solução não deve ser utilizada como única forma de proteção, e sim como uma camada adicional de proteção.

#### **5- Do gerenciamento de logs**

5.1. Todos os sistemas operacionais, sistemas de aplicativos e equipamentos de redes devem ser devidamente configurados para que gerem *logs* de eventos, segurança e auditoria.

5.2. Todos os equipamentos devem gerar seus logs em um servidor centralizado, para evitar o risco de adulteração dos *logs*, e para que seja possível realizar a correlação dos eventos.

5.3. Os seguintes itens devem ser configurados para gerarem *logs* em todos os equipamentos, e

serão configurados quando houver a possibilidade técnica:

- I. Inicialização e desligamento do sistema (S.O.);
- II. Tentativas de acesso (login) e de saída do sistema (*logoff*);
- III. Tentativas não autorizadas de acesso aos arquivos de sistema;
- IV. Mensagens do sistema operacional;
- V. Manutenção e mudanças na configuração do sistema;
- VI. *Logs* de Auditoria;
- VII. *Log* do Servidor Web.

5.4. A equipe de Segurança da Informação é responsável por determinar quais os eventos que devem ser logados por cada tipo de ativo.

5.5. O servidor de repositório dos *logs* deve ter acesso restrito somente à área de Segurança da Informação do TJAL. Tanto o acesso ao sistema operacional, quanto à ferramenta de gestão dos *logs*, deve ter o acesso controlado.

5.6. O servidor de repositório deve ter seus dados copiados para fitas de backup periodicamente, com tempo de retenção de 5 (cinco) anos, para que os dados possam ser recuperados em caso de necessidade futura.

## **6- Da gestão de vulnerabilidades**

6.1. A área de Segurança da Informação deve realizar a análise (também chamado de scan) de vulnerabilidade mensalmente, através do uso de ferramentas apropriadas e de conhecimento de um técnico especialista para a função. O resultado do scan de vulnerabilidade deve ser analisado criticamente pela equipe de Segurança da Informação, e os itens identificados como críticos. As medidas de correção devem ser planejadas e implementadas seguindo todo o processo de Gestão de Mudança definido pelo TJAL.

6.2. Nos casos onde não seja possível implementar a correção da vulnerabilidade identificada, alternativas devem ser analisadas entre as áreas de Segurança da Informação, DIATI e área de negócio responsável pelo ativo, caso seja aplicável. Em conjunto, as áreas deverão encontrar uma solução para mitigar a vulnerabilidade identificada ou, em último caso, aceitar o risco, pois a implementação de medidas mitigatórias pode não ser viável.

6.3. Nos casos onde o risco seja aceito, deve ser feita uma documentação formalizando que a vulnerabilidade existe, que é de conhecimento dos responsáveis pela DIATI e pela área de negócio envolvida com o ativo, e que todos os envolvidos aceitam o risco, pois ele é inerente ao negócio.

6.5. Semestralmente, a área de Segurança da Informação deve gerar indicadores com a quantidade de vulnerabilidades identificadas, resolvidas, pendentes e aceitas. Esses indicadores deverão ser divulgados para o Comitê Gestor de Segurança da Informação.

## **7- Da gestão de capacidade**

7.1. A DIATI será responsável por monitorar os sistemas/equipamentos, verificando se o planejamento de capacidade atende aos requisitos do negócio a fim de não causar degradação dos sistemas e por consequência disso, lentidão nas operações ligadas ao negócio da empresa.

7.2. Para isso, deverá ser estabelecido um processo para gestão de capacidade, onde serão utilizados sistemas de monitoria de ativos que façam a medição dos recursos como utilização de processamento, utilização de memória, capacidade de armazenamento em disco/*storage*, entre outros.

7.3. O acompanhamento dos recursos deve ser rotineiro e um relatório anual deverá ser enviado para a alta direção da instituição, inclusive destacando eventuais insuficiências (gargalos) de recursos que possam ocorrer em um curto período. Com esse relatório, poderão ser decididos os planos de ação para crescimento orgânico/ajuste da capacidade ofertada.

## **8- Da desativação de ativos**

- 8.1. Quando for identificado que um ativo não é mais necessário, não atende mais às necessidades do TJAL, ou estiver danificado e o conserto não seja viável, deve ser iniciado o processo de desativação desse equipamento.
- 8.2. Todo equipamento deve ter seus dados definitivamente excluídos ou tornados inacessíveis antes de ser descartado. Para servidores e estações de trabalho que estiverem funcionais, seus discos rígidos devem sofrer um processo de “*wipe*”, ou seja, a remoção completa dos dados.
- 8.3. Para os equipamentos que não estiverem operacionais, deverá ser feita a destruição física do disco rígido, para que todos os dados não possam ser aproveitados por terceiros.
- 8.4. Para outros equipamentos como, por exemplo, *switches* e *firewalls*, as configurações deverão ser retornadas para o estado padrão de fábrica antes do processo de descarte ser iniciado. Para os casos onde não houver possibilidade de retornar às configurações originais, deverá ser realizada a destruição física dos equipamentos, para que não possam ser reaproveitados.

## **9 - Do descarte de ativos**

- 9.1. Após a correta desativação e remoção dos dados de cada ativo que não for mais necessário ao TJAL, o descarte de material deve ser realizado de maneira adequada, através de empresa especializada nesse tipo de atividade, que emita certificado atestando que todos os ativos foram adequadamente descartados, obedecendo à Lei nº 12.305/10, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS).

## **ANEXO VII - PRÁTICAS DE DESENVOLVIMENTO SEGURO**

### **1 - Da segregação de ambientes**

- 1.1. Com o objetivo de mitigar riscos e evitar danos aos negócios da instituição, faz-se necessário a segregação dos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção.
- 1.2. Os desenvolvedores devem ter acesso apenas aos ambientes de desenvolvimento, teste e homologação, incluindo acesso ao sistema operacional e banco de dados. Nesses ambientes, deverão ser realizados todos os desenvolvimentos e testes dos aplicativos, e após a definição da versão final, deverá ser montada a documentação de como essa implementação/melhoria deverá ser aplicada em ambiente de produção.
- 1.3. A aplicação em ambiente de produção deverá ser requisitada formalmente através de Formulário de Requisição de Mudança, e alinhada com o Comitê de Mudança.
- 1.4. Nos ambientes de produção (sistemas operacionais, banco de dados e etc.), apenas os analistas de infraestrutura poderão ter acesso de administrador.
- 1.5. Para os sistemas que não possuírem ambientes de desenvolvimento, teste ou homologação, será necessária a aprovação formal por parte dos membros do Comitê Gestor de Segurança da Informação para a liberação de acesso a terceiros e desenvolvedores.

### **2 - Da descaracterização de banco de dados**

- 2.1. Os bancos de dados dos ambientes de desenvolvimento, teste ou homologação deverão ter os campos que contenham informações de identificação pessoal descaracterizados, ou seja, não deverão conter dados reais de colaboradores e usuários dos serviços prestados pelo TJAL.

### **3 - Das principais práticas de desenvolvimento de software**

- 3.1. O desenvolvimento de novas soluções deve estar adequado ao nível atual de inovação e tecnologia disponíveis no mercado. Para tanto, ao iniciar o projeto para desenvolvimento de um novo sistema, deverão ser incluídos nos projetos os seguintes temas:

- I. Portabilidade e interoperabilidade;
- II. Ser compatível com dispositivos móveis;
- III. Ser responsivo;
- IV. Oferecer documentação para utilização e administração;
- V. Oferecer suporte para assinatura baseado em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil e ICP Jus);
- VI. Atender ao Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico, institucionalizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- VII. Atender aos requisitos de segurança, conforme descrito nos próximos itens deste documento.

#### **Seção I - Da validação dos dados de entrada**

- 3.2. O desenvolvimento de novos sistemas de informação deve seguir as seguintes práticas para a validação dos dados de entrada:

- I. Tratar os campos de entrada de dados aos sistemas, de modo que apenas dados legítimos sejam aceitos, evitando, por exemplo, caracteres como “%”, “!”, “<”, “>”, “ ”, “/”, “”, “.”, etc.
- II. Criar uma “lista branca” de entradas válidas;
- III. Validar os tipos de dados esperados, bem como seu tamanho e intervalo;
- IV. Realizar toda a validação diretamente no servidor, não no cliente;
- V. Definir um conjunto de caracteres comuns para validação (UTF-8, por exemplo).

## Seção II - Do gerenciamento de autenticação

3.3. O desenvolvimento de novos sistemas de informação deve seguir as seguintes práticas para o gerenciamento da autenticação:

- I. Evitar com que os formulários carreguem automaticamente informações de autenticação, como usuários e senhas;
- II. Todos os controles de autenticação devem ser efetuados do lado do servidor, não do cliente;
- III. Campos de troca de senha devem solicitar, no mínimo, as informações da senha antiga, da senha nova e a confirmação da senha;
- IV. Todo o trânsito de credenciais de acesso deve ser criptografado;
- V. Funções de “Esqueci minha senha” não devem revelar a senha cadastrada para o usuário, pois isso implica em gravá-la em texto claro no banco de dados;
- VI. Implementar funções que bloqueiem a utilização de senhas fracas e bem conhecidas, como 1234, 123456, abcdef, etc.;
- VII. Se a aplicação gerenciar um repositório de credenciais, as senhas não devem estar armazenadas em formato aberto, devendo ser armazenado apenas o “*hash*”. Para gerar os *Hashes* das senhas, deve-se utilizar um algoritmo como o SHA1 ou superior;
- VIII. Não armazenar senhas diretamente no código fonte;
- IX. Somente utilizar requisições do tipo “POST” para tratamento de credenciais de autenticação;
- X. Implementar parâmetros de senha fortes configuráveis, como por exemplo: tamanho mínimo de senha, quantidade de tentativas antes de bloquear a conta, histórico de senhas, tempo mínimo para troca de senha, tempo máximo para troca de senha, etc.

## Seção III - Do gerenciamento de sessões

3.4. O desenvolvimento de novos sistemas de informação deve seguir as seguintes práticas quanto ao gerenciamento de sessões:

- I. As mensagens de erro de autenticação não devem indicar qual parte da autenticação está errada (se o usuário ou a senha). Elas devem trazer uma mensagem de erro idêntica, independente de qual parte esteja errada;
- II. Utilize os gerenciadores de sessão padrão da linguagem de programação utilizada;
- III. Invalide todas as sessões quando o usuário efetuar *logout* do sistema;
- IV. O botão de “sair” (*logout*) deve estar presente em todas as páginas autenticadas;
- V. Estabelecer um tempo de inatividade, para que uma sessão não fique aberta por tempo indeterminado;
- VI. Em ambientes de produção, nunca divulgue o ID da sessão diretamente na URL, em mensagens de erro ou *logs*.
- VII. O sistema deve garantir que, quando um usuário fizer login no sistema, seja gerada uma nova sessão e um novo ID de sessão, sendo esses dados únicos e suficientemente longos e aleatórios, para evitar reuso de sessão e descoberta através de método de tentativa e erro;
- VIII. Os *tokens* de sessão devem possuir os atributos “*HttpOnly*” e “*Secure*” habilitados;
- IX. Implemente controle de sessão, de modo que um usuário não possa ter mais do que uma sessão ativa. Caso uma nova sessão seja aberta, a sessão antiga deve ser invalidada;
- X. Nos casos onde as sessões duram um longo período, revalidar a sessão de tempos em tempos, sendo esse tempo a ser definido internamente;
- XI. As aplicações onde for pertinente, podem apresentar faixas de horário de autenticação, não permitindo que usuários autenticuem no sistema fora do horário especificado.



## **Seção IV - Do controle de acesso**

3.5. O desenvolvimento de novos sistemas de informação deve seguir as seguintes práticas quanto ao controle de acesso:

- I. Quando ocorrer alguma falha no controle de acesso, o sistema deve estar preparado para trabalhar no modo “*fail-secure*”, ou seja, em caso de falhas, o acesso seja bloqueado;
- II. Restringir o acesso às URLs, funções, referências, serviços e dados somente a usuários autorizados;
- III. Permitir que apenas usuários com os devidos privilégios possam alterar as configurações de segurança;
- IV. Possuir perfis de acesso que sejam customizáveis pelos administradores.

## **Seção V - Das práticas de criptografia**

3.6. O desenvolvimento de novos sistemas de informação deve seguir as seguintes práticas quanto a utilização de criptografia:

- I. Devem ser implementadas funções de criptografia no lado do servidor para proteger os dados sensíveis das aplicações;
- II. A senha mestre e as chaves privadas devem ser protegidas contra acessos não autorizados.

## **Seção VI - Do tratamento de erros e logs**

3.7. O desenvolvimento de novos sistemas de informação deve seguir as seguintes práticas quanto ao tratamento de erros e logs:

- I. As mensagens de erro exibidas na tela devem ser genéricas e não devem mostrar informações sensíveis sobre a infraestrutura ou lógica da aplicação. Essas informações devem estar disponíveis apenas nos arquivos de logs no servidor;
- II. As páginas de erro devem ser personalizadas;
- III. A aplicação deve ser capaz de realizar o correto gerenciamento de memória;
- IV. Apenas pessoal autorizado deve ter acesso aos logs (administradores do ambiente e desenvolvedores);
- V. Identificadores de sessão e senhas não devem ser incluídos em logs e mensagens de erro;
- VI. Todas as falhas de validação de entrada de dados devem ser registradas em logs
- VII. Todas as tentativas de autenticação devem ser registradas, tendo resultado em sucesso ou não;
- VIII. As tentativas de conexão com *tokens* de sessão inválidos ou expirados devem ser registradas em logs;
- IX. Todos os registros de eventos que ocorrem nos sistemas devem ser armazenados em arquivos de logs. Periodicamente (recomendado 1 vez ao dia, mas pode variar de acordo com o volume de registros), o arquivo com os logs deve ser “fechado”, ou seja, não receberá mais registros. Um novo arquivo de log deve ser criado. O arquivo anterior deve ter seu nome alterado para facilitar a sua localização e evitar que seja duplicado. O *hash* desse arquivo deve ser extraído e armazenado de forma segura e em local distinto arquivo original (como por exemplo, no próprio sistema), para controle de integridade do arquivo de log.
- X. A aplicação deve ser capaz de gerar trilha de auditoria para que haja rastreamento das ações realizadas pelos usuários. A trilha gerada deve ser capaz de registrar tanto informações de login, gerenciamento de acessos (troca de senha, alteração de perfil), logoff, quanto informações de alterações sistêmicas, como por exemplo, o que foi alterado (campo e/ou valor), quando foi alterado (timestamp), quem fez a alteração (login), de onde foi feita a alteração (IP e/ou hostname), qual era o valor anterior (manter todos os registros, não apenas o último antes da alteração) e valor para o qual foi alterado.

## **Seção VII - Da proteção de dados**

3.8. O desenvolvimento de novos sistemas de informação deve seguir as seguintes práticas quanto a proteção de dados:

- I. Os usuários devem possuir acesso somente ao mínimo de informações possível para a correta execução de suas atividades diárias;
- II. O código fonte da aplicação deve ser protegido de acesso não autorizado;
- III. Todos os comentários devem ser removidos nos ambientes de produção;
- IV. Desativar funções de cache em partes da aplicação que contenham informações sensíveis.

## **Seção VIII - Da segurança nas comunicações**

3.9. O desenvolvimento de novos sistemas de informação deve seguir as seguintes práticas quanto a segurança nas comunicações:

- I. Todo o tráfego de informações sensíveis deve ser realizado através de algoritmos de criptografia seguros (TLS 1.3 ou superior);
- II. Para aplicações acessíveis pela internet, os certificados emitidos devem ser válidos, com nome de domínio correto, dentro do prazo de validade e instalados adequadamente;
- III. Toda informação sensível deve estar protegida por conexão TLS 1.3 ou superior.

## **Seção IX - Da configuração do sistema**

3.10. O desenvolvimento de novos sistemas de informação deve seguir as seguintes práticas quanto a configuração do sistema:

- I. Gerir adequadamente as versões dos aplicativos instalados nos servidores que fornecem a infraestrutura para a aplicação;
- II. Desativar as funcionalidades de listagem de diretórios;
- III. Remover todas as funcionalidades e arquivos desnecessários;
- IV. Remover qualquer comentário, código de teste ou outra funcionalidade desnecessária em ambiente de produção;
- V. Utilizar ferramenta de controle de versão;
- VI. Os painéis de administração não devem ficar disponíveis para acesso via internet;
- VII. As senhas *default* dos aplicativos devem ser desabilitadas ou alteradas;
- VIII. As contas *default* dos aplicativos devem ser desabilitadas ou alteradas;
- IX. Não deve haver senhas configuradas em texto claro nos arquivos de configuração no servidor (ex. arquivos .conf, .xml, etc.).

## **Seção X - Da segurança em banco de dados**

3.11. O desenvolvimento de novos sistemas de informação deve seguir as seguintes práticas quanto a segurança em banco de dados:

- I. Utilizar validação de dados de entrada e em caso de falha, não executar o comando no banco de dados;
- II. A aplicação deve possuir o mínimo de privilégio possível para acesso ao banco de dados;
- III. As informações de conexão não devem ficar armazenadas na própria aplicação, devendo ser armazenadas em arquivo separado, com conteúdo criptografado e acesso somente a pessoal autorizado;
- IV. Não utilizar as contas *default* para administrar os bancos de dados;
- V. As senhas dos usuários de conexão aos bancos de dados devem ser fortes, obedecendo aos parâmetros de senhas seguras.

## **Seção XI - Do gerenciamento de arquivos**

3.12. O desenvolvimento de novos sistemas de informação deve seguir as seguintes práticas quanto ao gerenciamento de arquivos:

- I. Limitar os tipos de arquivos que aceitos pela aplicação, realizando a validação pelo cabeçalho ao invés da extensão;
- II. Os arquivos devem ser salvos em um local diferente de onde a aplicação está localizada;
- III. Os caminhos completos dos arquivos não devem ser exibidos durante a transmissão ou armazenamento dos arquivos;
- IV. Os arquivos devem ser verificados por um antivírus antes de serem armazenados.

## **Seção XII - Das práticas gerais de codificação**

3.13. O desenvolvimento de novos sistemas de informação deve seguir as seguintes práticas quanto às práticas gerais de codificação:

- I. Sempre que possível, utilizar funções, bibliotecas e códigos já disponíveis e testados, ao invés de um novo código;
- II. As aplicações devem contar com mecanismos que previnam condições de concorrência (*race conditions*), como por exemplo, evitar requisições simultâneas;
- III. Sempre realizar o tratamento dos dados adequadamente, antes de transferir as entradas dos usuários para qualquer função;
- IV. A geração e a alteração de código devem ser limitadas aos usuários privilegiados e deve se limitar o mínimo possível dentro da própria aplicação.

## **4 - Da propriedade intelectual**

4.1. O direito autoral de Propriedade Intelectual de todo e qualquer código e tecnologias desenvolvidas pelo TJAL e para o TJAL, além dos demais serviços entregáveis (manuais de utilização, memorial descritivo, especificações funcionais internas, código fonte comentado, diagramas, fluxogramas, programa executável, etc.), a título universal e irretroatável, são exclusivos do TJAL, consoante Lei nº 9.609/98 e 9.610/98.

## **5 - Do acesso ao código-fonte**

5.1. O acesso ao código-fonte das aplicações deve ser restrito somente aos desenvolvedores das aplicações.

5.2. As equipes da DIATI devem utilizar uma solução de repositório central de versões, onde somente pessoas autorizadas possuam acesso aos arquivos contendo os códigos-fonte de todas as aplicações. Esse repositório deve concentrar todos os códigos-fonte, pacotes de melhoria, scripts de bancos de dados, arquivos de novas versões, entre outros. A utilização de um repositório centralizado reduz o risco de que sejam aplicadas versões erradas em ambiente de produção, uma vez que tanto o desenvolvedor quanto o analista que for aplicar a melhoria em produção tenham visibilidade do mesmo arquivo, evitando a transferência de arquivos via e-mail ou sistema de chamados.

5.3. A ferramenta deve fornecer *logs* detalhados de quem fez acessos aos arquivos e quais foram as alterações realizadas. A ferramenta também deve dar a possibilidade de restaurar versões antigas dos arquivos alterados, fazendo o controle de versão dos arquivos.

## **6 - Dos testes de segurança**

6.1. Após a conclusão do desenvolvimento de um novo sistema ou uma correção em um sistema já existente, a área de Segurança da Informação da DIATI, deverá ser comunicada para que um teste de segurança mais aprofundado possa ser realizado. Essa comunicação visa ampliar a fase de testes de

segurança e identificar falhas de programação que venham a comprometer a segurança do produto antes da conclusão do desenvolvimento, mesmo que o código esteja aderente aos requisitos do negócio. Entre os testes autorizados a serem realizados, estão os seguintes:

I. Injeção de código

II. Autenticação

III. Integração XML

IV. Perfis de Acesso

V. Erros de configuração de segurança

VI. Cross Site Script

VII. Falta de logs e monitoramento

6.2. Além dos testes sugeridos anteriormente, outros testes poderão ser desenvolvidos pela equipe de Segurança da Informação baseado no conhecimento sobre o projeto que está sendo desenvolvido e nos requisitos de segurança solicitados.

6.3. Todo o procedimento realizado deve ser devidamente documentado e os resultados devem ser compartilhados com as equipes da DIATI e de desenvolvimento, para que os itens identificados como falhas sejam corrigidas. Após a sinalização da correção, os itens deverão ser testados novamente, para garantir a efetividade da correção proposta.

# ANEXO VIII - NORMA DE GERENCIAMENTO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA

## 1- Das disposições gerais

1.1. Os incidentes de segurança da informação são caracterizados por colocar em risco um ou mais ativos de informação, seja uma ameaça confirmada, sob suspeita de estar ocorrendo ou de vir a ocorrer.

1.1.1. A gestão de incidentes de Segurança da Informação tem por objetivo:

- I. Garantir a detecção de eventos e tratamento adequado quanto à categorização destes incidentes como “Incidente de Segurança da Informação”;
- II. Garantir a correta avaliação e responder a esses incidentes da maneira mais adequada possível, minimizando os efeitos adversos;
- III. Analisar e reportar as vulnerabilidades encontradas durante o processo de resposta a um Incidente de Segurança da Informação.

## 2 - Dos meios de detecção de incidentes de segurança da informação

2.1. Um Incidente de Segurança da Informação pode ser detectado de várias maneiras, como por exemplo, através dos logs dos servidores, dos ativos de rede, do *firewall*, dos *desktops*, dos sistemas de informação, entre outros. A detecção também pode ocorrer após contato de algum usuário dos sistemas de informação que identificar uma situação atípica no ambiente, realizando uma denúncia para a equipe de Tecnologia da Informação, seja via abertura de chamado, e-mail, contato telefônico ou mesmo pessoalmente.

2.2. É dever de todo Membro, Servidor ou eventual colaborador, comunicar ao *Service Desk* a identificação de um incidente de segurança da informação, ou a suspeita de que um incidente esteja em curso, para que sejam realizadas as análises necessárias e as medidas adequadas sejam tomadas.

## 3 - Da equipe de resposta a incidentes de segurança da informação

3.1. A equipe de resposta a incidentes de segurança da informação não é exclusiva para atender a esse tipo de incidente, e poderá conter profissionais de diferentes especialidades dentro da Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação (DIATI), bem como ter o envolvimento da área usuária que realizou a denúncia, da área usuária que é responsável pelas informações contidas no ativo alvo e, se necessário, da alta administração da instituição.

## 4 - Do ciclo de vida de um incidente de segurança da informação

### Seção I - Da triagem

4.1. Ao receber a informação de um incidente, independente do meio pela qual a informação tenha sido recebida, o analista da área de Segurança da Informação deverá fazer a avaliação inicial do incidente e, ao confirmar a informação como sendo um Incidente de Segurança da Informação, esse incidente deverá ser direcionado para a equipe de resposta a incidentes de segurança da informação. Após a confirmação de tratar-se de um Incidente de Segurança da Informação, ele deverá ser categorizado de acordo com seu risco potencial.

### Seção II - Da investigação

4.2. Nesta etapa, deve ser realizada a coleta de dados para uma avaliação, na tentativa de reduzir o impacto nas operações e identificar qual a causa do Incidente de Segurança da Informação.

4.3. Caso seja detectada uma ação potencialmente criminosa, a gestão deverá decidir se haverá envolvimento de equipes externas de análise forense ou mesmo de autoridades policiais. Se for decidido por essa abordagem, a tratativa deverá seguir de modo diferente, pois toda a análise forense e produção de provas judiciais poderá ser comprometida em caso de ações equivocadas. Caso contrário, os processos de contenção, análise e recuperação podem seguir sem maiores necessidades de evidenciar legalmente as etapas realizadas e logs coletados.

### **Seção III - Da contenção**

4.4. Na etapa de contenção, os danos devem ser mitigados, isso inclui retirar o ativo da rede, alterar regras de firewall, criar ACLs nos *switches* para bloquear o tráfego ou mesmo desligar o ativo para conter o ataque. As ações devem ser alinhadas com a gestão da DIATI e as áreas de negócio envolvidas, pois a retirada de um ativo da rede pode causar um impacto ao negócio maior do que o próprio Incidente de Segurança da Informação em si.

### **Seção IV - Da análise**

4.5. Após a contenção, outras informações podem ser adquiridas na etapa de análise, possibilitando uma avaliação da causa raiz do Incidente de Segurança da Informação. Nesta etapa, é esperado que sejam encontradas informações como por exemplo:

- I. O que foi afetado (disponibilidade, integridade e/ou confidencialidade)?
- II. Quem causou o incidente?
- III. Como foi causado?
- IV. Quando foi iniciado?
- V. É possível identificar um motivo?

### **Seção V - Da Recuperação**

4.6. Depois de entender o incidente de segurança ocorrido, sua causa raiz e seu *modus operandi*, a última etapa da Gestão de Incidentes de Segurança da informação deverá tomar ações que previnam que esse mesmo incidente ocorra novamente, como por exemplo: atualizações de sistemas, aplicações de *patches* de segurança, bloqueio de portas em firewall, criação de ACLs para segregação de redes, desativação de determinados serviços nos servidores, adição de controles de acesso físico e/ou quaisquer tipos de ações cabíveis e aprovadas pelas áreas de negócio afetadas.

### **Seção VI - Do relatório de incidente de segurança da informação**

4.7. Quando da estabilização do ambiente, os responsáveis por responder ao incidente deverão criar um Relatório de Incidente de Segurança, que deverá ser o mais detalhado possível e deverá conter informações coletadas como: causa raiz, início do incidente, quais os ativos afetados, qual o impacto que teve para o negócio e maiores detalhes a respeito dos procedimentos adotados para a contenção do Incidente de Segurança da Informação e recuperação do serviço, bem como o plano de ação para evitar que esse mesmo Incidente de Segurança da Informação se repita. Também deverá constar neste relatório o número do chamado aberto para o tratamento deste incidente de segurança.

4.8. O Relatório de Incidente de Segurança da Informação deve ser criado em até 7 (sete) dias após a ocorrência do incidente, para que os detalhes possam ser relatados com maior clareza.

4.9. Os responsáveis pela DIATI deverão ser envolvidos na finalização do registro de incidente de segurança, para que esse incidente possa ser discutido com a equipe, a fim de analisar as melhorias apresentadas/plano de ação executado.

4.10. Após a implementação das melhorias propostas no Registro de Incidente de Segurança da Informação – RISI, o incidente de Segurança da Informação será considerado fechado.

## **5 - Dos critérios de avaliação**

5.1. Em virtude da necessidade de segregar os incidentes do dia a dia, dos incidentes de segurança da Informação, os incidentes que se enquadrem nas categorias abaixo devem ser tratados como Incidente de Segurança da Informação:

- I. Perda, roubo ou furto de ativos;

- II. Exploração não autorizada de vulnerabilidade sistêmica em ativos de informação;
- III. Comportamentos anormais em sistemas operacionais, bancos de dados e aplicativos diversos, que gere indisponibilidade, perda de confidencialidade ou perda de integridade das informações;
- IV. Vazamento de Informações confidenciais oficiais;
- V. Vazamento de informações pessoais;
- VI. Compartilhamento de senhas;
- VII. Tentativas de invasão (interna ou externa) nos ativos de informação;
- VIII. Disparo de *SPAM* através de ativo de informação interno;
- IX. Acessos não autorizados ao *Datacenter*;
- X. Infecção massiva por vírus, *ransomware* e outros tipos de *malware*;
- XI. Indisponibilidade de serviços por ataques;
- XII. Tentativas de violação de acesso a recursos de rede e sistemas;
- XIII. Ataques de Negação de Serviço (*DoS*, *DDoS*);
- XIV. Uso impróprio dos ativos de tecnologia.

5.2. Outros cenários poderão surgir e serem considerados como incidente de segurança, com a avaliação da necessidade de se gerar um Relatório de Incidente de Segurança da Informação realizado pela área de Segurança da Informação da instituição.

## **6 - Dos demais incidentes**

6.1. Os incidentes que não forem considerados Incidentes de Segurança da Informação deverão ser tratados pela Central de Serviços, através de chamado.

# **ANEXO IX - NORMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

## **1 - Das disposições gerais**

1.1. Para uma correta gestão de todo o ambiente computacional do TJAL é necessário que periodicamente seja realizada uma avaliação de riscos de tecnologia da informação, analisando tanto a parte técnica quanto a parte processual.

1.2. A área de Segurança da Informação deve realizar anualmente uma avaliação de riscos no TJAL.

1.2.1. A avaliação de riscos deverá ser alinhada com o Comitê Gestor de Segurança da Informação, para que seja definido o escopo e profundidade das atividades que serão realizadas.

1.2.2. Após a aprovação do escopo por parte do Comitê Gestor de Segurança da Informação, são iniciados os trabalhos de avaliação de risco para o processo, que inclui as seguintes fases:

- I. Identificação e classificação dos ativos;
- II. Identificação de ameaças;
- III. Identificação de vulnerabilidades;
- IV. Análise da probabilidade de ocorrência;
- V. Definição do impacto;
- VI. Determinação do risco;
- VII. Tratamento do risco;
- VIII. Monitoramento do plano de ação.

## **2 - Da avaliação dos riscos**

### **2.1. Da identificação e classificação dos ativos**

2.1.1. O início dos trabalhos de avaliação de riscos começa a partir da identificação e classificação dos ativos relacionados ao processo no qual será conduzida a avaliação.

2.1.1.1. A Diretoria de Informática (DIATI) é responsável por fornecer o inventário de equipamentos atualizado, e com os responsáveis atrelados a cada ativo. Com os ativos identificados, a relevância, criticidade ou importância será definida, de modo qualitativo ou quantitativo, de acordo com o escopo da avaliação que está sendo realizada.

### **2.2. Da identificação de ameaças**

2.2.1. Para que a análise de risco seja objetiva é necessário que sejam identificadas quais as ameaças e a que ativos mapeados no item anterior estão expostas, focando nos cenários com maior probabilidade de ocorrerem. Com essa abordagem, é possível otimizar a realização da análise e aproximar o resultado aos cenários reais.

### **2.3. Da identificação de vulnerabilidades**

2.3.1. Após a identificação das ameaças, o próximo passo da análise de risco é a atividade de análise de vulnerabilidades que podem ser exploradas pelas ameaças identificadas no passo anterior.

2.3.1.1. Essa análise não deve se ater somente aos ativos tecnológicos, mas também aos processos que envolvem tecnologia e que não podem ser analisados através de uma ferramenta, como, por exemplo, falhas nos processos de gestão de identidades, concessão de acesso, acesso físico, entre outros.

### **2.4. Da análise da probabilidade de ocorrência**

2.4.1.1. Com as informações de ameaças, vulnerabilidades e os controles mitigatórios existentes



em mãos, é possível estimar, baseado em dados históricos e estatísticas de mercado, qual a probabilidade de uma ameaça identificada explorar uma vulnerabilidade existente no ambiente.

2.4.1.2. Para que os dados históricos da instituição possam ser utilizados é necessário que o processo de gestão de incidentes de segurança da informação esteja implantado adequadamente, para que seja possível buscar por todos os incidentes ocorridos em um determinado período.

## **2.5. Da definição de impacto**

2.5.1. Nesta etapa do processo, todas as informações coletadas anteriormente são utilizadas para calcular o resultado da materialização de uma ameaça.

2.5.1.1. Considerada a probabilidade de uma ameaça explorar uma vulnerabilidade, o impacto é calculado baseado no dano em potencial que o negócio viria a sofrer em caso de parada de um sistema, de roubo de uma informação, ou de outro evento que ocorra.

## **2.6. Da determinação do risco**

2.6.1. A partir do resultado das etapas anteriores, é determinado um nível de risco ao qual a instituição está exposta a cada ameaça. Os critérios para determinação do risco devem ser baseados na Matriz de Risco de TI. O resultado da análise deve ser apresentado à Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação (DIATI), acompanhado de material complementar das etapas anteriores da avaliação de riscos.

## **3 - Do tratamento do risco**

3.1. Após a identificação dos riscos e seu grau de relevância para a instituição, é necessário definir um plano de ação para que o risco seja elevado a um nível aceitável.

3.2. As medidas para o tratamento dos riscos devem ser alinhadas inicialmente com a DIATI, com o objetivo de propor um plano de ação para cada risco identificado. Após isso, poderão ser tomadas as seguintes medidas:

I. Mitigação do risco: através da implementação de controles (sejam técnicos ou não), o risco é reduzido para um nível aceitável pela instituição, onde será necessário realizar uma monitoria periódica;

II. Transferência do risco: na impossibilidade de implementar controles mitigatórios, poderá ser realizada a transferência do risco para outra instituição, normalmente uma companhia de seguros, que indenizará a instituição em caso de incidentes;

III. Eliminação do risco: o processo que gera o risco deixa de ser realizado, eliminando assim o risco associado a ele; e

IV. Aceitação do risco: caso o custo ou esforço para a implementação de controles mitigatórios seja muito elevado, a instituição pode optar por aceitar o risco como inerente ao seu negócio. Neste caso, o CGSI deverá estar ciente da aceitação deste risco e devendo se responsabilizar pela decisão tomada de aceitar o risco.

3.3. Após a criação do plano de ação inicial, com o tratamento para cada risco, o plano deverá ser apresentado ao Comitê Gestor de Segurança da Informação, que poderá aceitar o plano sugerido ou determinar outras medidas para tratamento.

## **4 - Do monitoramento do plano de ação**

4.1. Após a definição do plano de ação a ser tomado para a mitigação dos riscos, a área de Segurança da Informação deverá acompanhar o status de implementação das medidas, cobrando as áreas responsáveis pela correção.

4.2. A tarefa de acompanhamento deve ser realizada a cada ano pela DIATI, a fim de que o status seja

atualizado e o andamento das atividades seja apresentado para o Comitê Gestor de Segurança da Informação.

#### **4.3. - Do risco residual**

4.4. Após a evidência do tratamento do risco, este deverá ser recalculado, onde a tendência é que o novo valor de risco identificado seja menor do que o valor identificado inicialmente.

## ANEXO X - GLOSSÁRIO

### **ACL (*Access Control List*):**

É uma lista criada nos equipamentos de informática (ex.: firewall, switch, roteador e etc.) onde são definidos os usuários/equipamentos que têm autorização de acesso a um recurso em particular.

### **Aplicações de Negócio:**

Aplicações que são utilizadas para realização de processos de negócios e podem estar hospedadas internamente ou em ambiente de T.I. provido por empresa terceira.

### **Área de Segurança da Informação:**

Setor da Diretoria de Informática responsável pelo gerenciamento de segurança da informação no TJAL.

### **Autenticação:**

É um processo que busca verificar a identidade digital do usuário de um sistema no momento em que ele requisita acesso em um programa ou computador.

### **Autenticidade:**

Garante que a informação é verídica ou original.

### **Backup:**

É a cópia de segurança de um conjunto qualquer de dados. É realizada copiando-se os dados de um dispositivo de armazenamento de origem para outro, de destino. Caso ocorra perda dos dados na origem, a cópia de segurança pode ser obtida a partir do dispositivo de destino. Termo genérico utilizado para definir uma cópia de segurança de dados armazenados, ou mesmo o processo de criação de uma cópia de segurança.

### **Backup Full:**

Tipo de backup que copia todas as informações dos serviços especificados e armazenados primariamente em servidores e armazenar em mídia externa.

### **Backups incrementais:**

Tipo de backup que copia apenas as diferenças entre os backups realizados diariamente e o último backup executado.

### **Bancos de Dados:**

Conjunto de dados inter-relacionados, representando informações sobre um domínio de informação específico.

### **Chamado:**

É um registro de informação que evidencia uma demanda de usuário, bem como as tratativas que lhe foram dadas. Cada chamado possui um número único.

**Cloud computing ou Computação em Nuvem:**

É a entrega da computação como um serviço ao invés de um produto, onde recursos compartilhados, software e informações são fornecidas, permitindo o acesso através de qualquer dispositivo (computador, tablet, celular ou etc.) conectado à Internet.

**Cookie:**

Pequenos arquivos que as aplicações web gravam nos computadores para facilitar a identificação do usuário durante a navegação;

**Colaborador:**

Toda pessoa que, não sendo Membro ou servidor com cargo permanente ou comissionado, exerça atividade, remunerada ou não, em função do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas (TJAL). Ex: servidor de outra instituição à disposição do TJAL, prestador de serviço, terceirizado, estagiário, consultor, temporário, voluntários e/ou similares.

**Confidencialidade:**

Garantia de que as informações só serão acessíveis as partes autorizadas.

**Cross-site Scripting:**

Tipo de vulnerabilidade em aplicações web que permite a execução de código malicioso na aplicação.

**Custodiante:**

Qualquer pessoa física ou jurídica, que detenha a posse de informação produzida por outrem.

**DIATI:**

Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação e suas coordenações.

**Disponibilidade:**

Garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes, sempre que necessário.

**Drive de Rede:**

Espaço destinado a gravação de arquivos dentro de um Servidor de Arquivos corporativo do TJAL.

**Equipamento:**

Conjunto composto de partes físicas e lógicas (firmware/software) que funcionam de forma integrada para realizar uma ou mais das seguintes funções: processamento de informações, tarefas de automação, tarefas de comunicação.

**Fail-secure:**

Conceito onde mesmo na ocorrência de uma falha durante a execução de uma função, o sistema é mantido em estado seguro;

**File Server:**

Componente do ambiente de TIC, com função de servidor, que provê o armazenamento de arquivos eletrônicos. O usuário pode enviar arquivos para o servidor ou recuperar arquivos que estejam nele.

**Firewall:**

É um dispositivo de uma rede de computadores que tem por objetivo aplicar uma política de segurança a um determinado ponto da rede.

**Gestor da Informação:**

Autoridade do TJAL ou dirigente de unidade responsável pela classificação da informação de sua competência.

**GLPI:**

Sistema de Abertura de Chamados de Suporte Técnico para solicitações, acompanhamento e gerenciamento de serviços técnicos. Sua utilização é obrigatória para qualquer unidade judicial ou administrativa ou qualquer membro do Poder Judiciário, que necessite utilizar algum serviço técnico da DIATI.

**Hardware:**

Ativos de tecnologia físicos que suportam a prestação de serviços e o negócio do TJAL, tais como, estações de trabalho, smartphones, servidores, storages, links de dados e voz, roteadores, switches, entre outros.

**Hash:**

Algoritmo que valida a integridade de informações, mapeando os dados de comprimento variável para uma cadeia de caracteres de tamanho fixo.

**HttpOnly:**

É um atributo utilizado para mitigar o risco de um script acessar um cookie protegido no lado do cliente;

**IMAP (Internet Message Access Protocol):**

É um protocolo similar ao POP3 sendo, porém, superior em recursos. Usando o IMAP, as mensagens não são movidas, de modo que usuário pode ter acesso às mesmas mensagens em qualquer computador, usando webmail ou programa específico (denominado cliente) para acesso ao servidor de correio eletrônico.

**Incidente de Segurança da Informação:**

Qualquer evento que fuja da situação normal de utilização dos Sistemas de Informação, pode ser uma violação ou uma ameaça de violação da Política de Segurança da Informação.

**Informação:**

Conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do meio em que resida ou da forma pela

qual seja veiculada.

### **Informação Confidencial:**

Informações cuja divulgação indiscriminada possa colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado. Por isso, apesar de serem públicas, o acesso a elas deve ser restringido por um período determinado.

### **Injeção SQL:**

Tipo de ataque onde comandos de bancos de dados são inseridos em campos de formulários de aplicações web para aquisição de dados de maneira não- autorizada.

### **Integridade:**

Salvaguarda da exatidão e completude da informação e dos métodos de processamento.

### **Legalidade:**

Todos os ativos de informação estão de acordo com a legislação nacional ou internacional vigentes.

### **Log:**

Registro de um evento em um sistema computacional, que fica armazenado em um repositório e possibilita a análise de ações realizadas.

### **Malware:**

O termo *malware* é proveniente do termo em inglês MALicious softWARE. Trata-se de um software destinado a se infiltrar em um computador alheio de forma ilícita, com o intuito de causar algum dano ou roubo de informações (confidenciais ou não). Exemplos: vírus de computador, *worms*, cavalos de Tróia, *spywares*.

### **Mídias de Retenção:**

São mídias capazes de serem removidas do ambiente do objeto de cópia, ou que já estejam armazenadas em ambiente distinto desde a primeira gravação.

### **Mídias Removíveis:**

Dispositivos que permitem a leitura e gravação de dados tais como: HD externo, CD, DVD, Pen Drive, cartão de memória, entre outros.

### **Mídias Sociais:**

São ferramentas de colaboração online onde é possível ler, receber, criar, armazenar, enviar e compartilhar conteúdo digital com outras pessoas conectadas. Ex.: Twitter, Facebook, Flickr, Wikipédia, YouTube, Vimeo, LinkedIn, Google+, blogs, dentre outros.

### **Mídias Temporárias:**

Uma mídia temporária é caracterizada por alta velocidade de cópia e restauração, geralmente sobre estrutura de discos, e podem se manter no ambiente do objeto de cópia. Seus dados são regularmente sobrescritos, logo depois de movidos para uma mídia de retenção.

**Modem USB:**

É um dispositivo sem fio, com saída USB para conexão em outro dispositivo tais como notebooks, netbooks, desktops, tablets, etc. objetivando conexão com a Internet. O modem USB recebe e decodifica o sinal digital de alta velocidade transmitido pelas operadoras de celulares para equipamentos compatíveis com a tecnologia 3G/4G.

**Network Time Protocol (NTP):**

Protocolo responsável por fazer a sincronia de horário entre os ativos da rede interna e uma fonte pública confiável.

**Network-Dedicated:**

Dispositivos de armazenamento que utilizam como mídia de transferência de dados uma rede de comunicação dedicada, não compartilhando a largura de banda com outros serviços oferecidos.

**Network-Shared:**

Dispositivos de armazenamento que utilizam como mídia de transferência de dados a rede de comunicação local, compartilhando a largura de banda com outros serviços oferecidos.

**Nobreak:**

É um sistema de alimentação secundário de energia elétrica que entra em ação, alimentando os dispositivos a ele ligados, quando há interrupção no fornecimento de energia primária.

**Patch crítico:**

Atualização liberada emergencialmente onde, devido à criticidade e exposição causada pela vulnerabilidade que ele corrige, deve ser aplicada o mais rápido possível.

**Patch tuesday:**

Data em que a Microsoft lança suas atualizações. É sempre a segunda terça-feira de cada mês, ocorrendo sempre entre os dias 8 e 14.

**Patch:**

Em programação de computadores diz-se da correção de uma deficiência no desempenho de uma rotina ou programa existentes.

**POP3:**

*Post Office Protocol version 3* (POP3): é um protocolo de comunicação que permite acessar mensagens eletrônicas existentes em uma caixa de correio, necessariamente movendo-as para o computador local.

**Race Condition:**

Estado onde duas ou mais funções concorrem com a execução entre si, como por exemplo, efetuar uma transição (função 1) antes da checagem de autorização (função 2) ser finalizada;

**Restore:**

Procedimento utilizado para restaurar no devido ambiente o conteúdo de uma cópia de segurança,

recuperando assim os dados anteriormente armazenados.

**Rótulo:**

Registro que visa a identificar claramente a classificação da informação, no momento de sua produção.

**Secure:**

É um atributo que previne que os cookies sejam observados por usuários não-autorizados durante sua transmissão em texto claro;

**Senha de Acesso:**

Também denominada Senha ou Password. É um código secreto que o usuário precisa apresentar para ser validada em um processo de autenticação.

**Serviços de Infraestrutura:**

Serviços que suportam as atividades desempenhadas pelo TJAL.

**SGETI:**

Sistema de Gerenciamento de Equipamentos de TI utilizado para solicitações, acompanhamento e gerenciamento de manutenção de hardware.

**Sistemas de Informação:**

Sistemas implantados ou em fase de implantação, destinados ao atendimento das atividades da instituição.

**Smartphone (telefone inteligente, numa tradução livre do inglês):**

É um telefone móvel com funcionalidades avançadas que podem ser estendidas por meio de programas executados por seu sistema operacional.

**SMTP (Simple Mail Transfer Protocol):**

É o protocolo usado no sistema de correio eletrônico na arquitetura Internet

**Software/Aplicativo:**

Programa, rotina ou conjunto de instruções que controlam o funcionamento de um computador ou sistema de processamento de dados. Exemplos: sistemas operacionais, software de projetos, software de editoração gráfica/desenhos, softwares de rede, editor de texto, planilha de cálculo, software de apresentação, antivírus, antispam, drivers, firmware, correio eletrônico e aplicativos em geral.

**Storages:**

Hardware que contém espaços para vários discos rígidos, conectado aos servidores, a fim de armazenar os dados com segurança.

**Switch:**

É um equipamento que interliga os computadores em uma rede.



**Transport Layer Security (TLS):**

Protocolo de transmissão seguro via internet, utilizando certificados de segurança para garantir a integridade das informações.

**Tokens:**

Dado utilizado na comunicação de redes para identificar uma sessão de uma aplicação;

**USB:**

É um tipo de conexão "ligar e usar" (plug and play) que permite a conexão de periféricos sem a necessidade de desligar o computador.

**Virtual patch:**

Solução de segurança que protege um ativo bloqueando tráfego de rede malicioso que utilize uma vulnerabilidade baseada em uma atualização que ainda não foi aplicada ao ativo.

**VPN:**

Sigla para Virtual Private Network (Rede Virtual Privada). É uma tecnologia para criptografar os dados que são transferidos entre duas ou mais redes.

## REVISÕES

Descrição	Versão	Data	Autor
Criação do Documento	1.0	Junho de 2022	Diretoria-Adjunta de Tecnologia da Informação
Revisão do Documento	1.1	Abril de 2025	Diretoria-Adjunta de Tecnologia da Informação