

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA  
DIRETORIA DE GESTÃO E INTEGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES



CARTILHA DE  
ORIENTAÇÕES  
DE SEGURANÇA  
DA INFORMAÇÃO  
**PARA O USUÁRIO SINESP**



**Sinesp**  
Sistema Nacional de Informações  
de Segurança Pública



# Sinesp

Sistema Nacional de Informações  
de Segurança Pública

# APRESENTAÇÃO



Esta cartilha é um guia prático elaborado pela Diretoria de Gestão e Integração de Informações (DGI), da Secretaria Nacional de Segurança Pública, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, especialmente para você.

Seu objetivo é fortalecer a segurança da informação no ambiente de trabalho, com foco na utilização do Sinesp e de suas soluções, alinhando boas práticas de proteção de dados às diretrizes da LGPD e da Portaria MJSP nº 2/2022.

A iniciativa busca promover a preservação, o uso ético e a proteção de informações institucionais e pessoais diante das ameaças digitais.

Cibersegurança não é apenas uma questão de tecnologia, mas também de cultura, responsabilidade e mentalidade.

Ao seguir estas orientações, você contribui para reduzir riscos, prevenir golpes e manter suas informações mais seguras.



**Lembre-se: A segurança da informação é responsabilidade de todos. Pequenas atitudes diárias fazem uma grande diferença na proteção dos dados institucionais e pessoais!**

# SUMÁRIO

<b>I. Uso Seguro de Equipamentos e Sistemas.....</b>	<b>05</b>
• Computadores e Dispositivos Móveis	
• E-mails e Comunicação	
• Uso de Softwares e Sistemas	
<b>II. Proteção de Dados Institucionais e Pessoais.....</b>	<b>06</b>
• Documentos Físicos e Digitais	
• Acesso e Compartilhamento de Dados	
<b>III. Internet e Rede Corporativa.....</b>	<b>07</b>
• Acesso à Internet	
• Senhas e Autenticação	
<b>IV. Comportamentos Preventivos no Ambiente de Trabalho.....</b>	<b>08</b>
• Identificação de Ameaças	
• Uso de Dispositivos Externos	
• Preservação do Ambiente	
<b>V. Gerenciamento de Incidentes de Segurança.....</b>	<b>09</b>
• Identificação de Incidentes	
• Ações Imediatas	
<b>VI. Treinamento e Responsabilidade Pessoal.....</b>	<b>10</b>
• Treinamento Contínuo e Conscientização	
• Importância da Conscientização dos Usuários	

# I. USO SEGURO DE EQUIPAMENTOS E SISTEMAS

## COMPUTADORES E DISPOSITIVOS MÓVEIS



- Bloqueie a tela do computador ao se ausentar (Winkey + L, Ctrl + Alt + Del e dar enter no Windows / Cmd + Ctrl + Q no Mac).
- Utilize senhas fortes com no mínimo 12 caracteres, incluindo letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos em todos os dispositivos e sistemas.
- Nunca compartilhe suas senhas ou deixe-as anotadas em locais visíveis.
- Não utilize a mesma senha em sistemas distintos.
- Utilize preferencialmente dispositivos corporativos para atividades institucionais.

## E-MAILS E COMUNICAÇÃO



- Verifique remetentes de e-mails antes de clicar em links ou baixar anexos.
- Nunca compartilhe dados sensíveis por e-mail sem criptografia.
- Desconfie de mensagens urgentes ou que solicitem informações pessoais.
- Ao enviar e-mails para mais de um destinatário, utilize a funcionalidade de Cópia Oculta (CCO), preservando os dados sigilosos dos destinatários.



## USO DE SOFTWARES E SISTEMAS



- Utilize apenas softwares autorizados e licenciados em dispositivos de acesso aos sistemas institucionais.
- Evite baixar programas ou arquivos de fontes não confiáveis.
- Mantenha antivírus e ferramentas de segurança sempre atualizados.
- Atualize regularmente os sistemas operacionais e aplicativos nos dispositivos pessoais que utilize para acessar sistemas institucionais.

## II. PROTEÇÃO DE DADOS INSTITUCIONAIS E PESSOAIS

### DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS



- Mantenha documentos confidenciais em locais seguros (armários trancados, pastas protegidas).
- Evite imprimir documentos sensíveis desnecessariamente.
- Realize descarte seguro de documentos físicos com uso de fragmentadoras.

### ACESSO E COMPARTILHAMENTO DE DADOS

- Conceda acesso a informações apenas para colaboradores autorizados, e que tenham necessidade de serviço em saber a informação.
- Utilize plataformas seguras para compartilhamento de arquivos (ex.: sistemas corporativos internos).
- Não utilize dispositivos pessoais para armazenar dados institucionais.
- Jamais insira dados corporativos como e-mail, endereço, descrição e detalhamento de funções em cadastros para fins comerciais.
- Evite utilizar os canais de comunicação corporativos, como e-mail, conta Teams corporativa, ou telefones do setor para tratar de assuntos privados, e/ou comerciais.



# III. INTERNET E REDE CORPORATIVA

## ACESSO À INTERNET



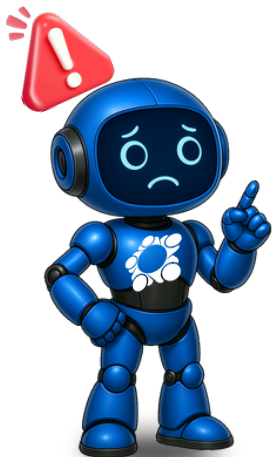
- Evite acessar sites não confiáveis ou realizar downloads não autorizados.
- Passe o cursor sobre o link antes de clicar para ler a URL ou endereço. Não clique se o endereço não for familiar.
- Não conecte dispositivos pessoais à rede corporativa sem necessidade.
- Utilize redes Wi-Fi seguras. Nunca acesse sistemas corporativos em redes públicas ou abertas sem uma VPN confiável.

## SENHAS E AUTENTICAÇÃO

- Habilite a autenticação em dois fatores sempre que possível.
- Troque senhas periodicamente e não reutilize senhas antigas e não grave senhas em navegadores.
- Use, preferencialmente, e-mail diferente do fornecido em sites comerciais, nos seus cadastros de sistemas públicos.



# IV.COMPORTAMENTOS PREVENTIVOS NO AMBIENTE DE TRABALHO



## IDENTIFICAÇÃO DE AMEAÇAS

- Fique atento a e-mails, mensagens ou ligações suspeitas solicitando informações.
- Faça de forma habitual varredura completa na estação de trabalho, a fim de verificar se há dispositivos desconhecidos conectados.
- Certifique-se de que todos os dispositivos conectados sejam verificados por um antivírus.

## USO DE DISPOSITIVOS EXTERNOS

- Evite conectar pendrives ou dispositivos USB desconhecidos.
- Evite utilizar dispositivos externos.
- Realize varredura de antivírus antes de abrir arquivos em dispositivos externos.

## PRESERVAÇÃO DO AMBIENTE



- Evite conversas sobre informações sensíveis em locais públicos.
- Certifique-se de que documentos confidenciais estejam protegidos antes de sair da mesa.
- Evite publicar em redes sociais informações que permitam identificar ações específicas que esteja fazendo no trabalho, assim como, atribuições e responsabilidades institucionais. A publicação indevida pode torná-lo alvo de cyber criminosos.

# V. GERENCIAMENTO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA

## IDENTIFICAÇÃO DE INCIDENTES



A identificação de incidentes cibernéticos envolve sinais como acesso não autorizado a sistemas ou dados, indicando possíveis invasões, e perda ou roubo de dispositivos corporativos, que podem expor informações críticas. Outros indícios incluem acessos desconhecidos no histórico de login, sugerindo credenciais comprometidas, e mensagens de phishing ou malware, utilizadas para roubo de informações ou introdução de ameaças. Reconhecer esses sinais é essencial para mitigar riscos e proteger dados corporativos.

## AÇÕES IMEDIATAS

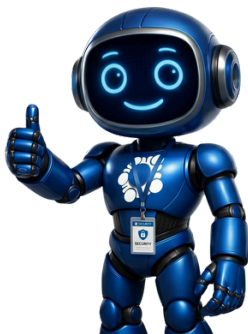


- Informe imediatamente o setor de TI de seu órgão, ao identificar incidentes que possam ameaçar a segurança.
- Verifique, sempre que chegar a estação de trabalho, se há algum dispositivo estranho conectado ao seu computador.
- Não tente resolver problemas de segurança por conta própria.
- Desconecte dispositivos comprometidos da rede.



# VI. TREINAMENTO E RESPONSABILIDADE PESSOAL

## TREINAMENTO CONTÍNUO E CONSCIENTIZAÇÃO



- Participe regularmente de treinamentos de segurança da informação, conforme estabelecido na POSIC.
- Fique atualizado sobre novas ameaças e boas práticas.
- Promova uma cultura de segurança ao compartilhar boas práticas com colegas.

## IMPORTÂNCIA DA CONSCIENTIZAÇÃO DOS USUÁRIOS

A manutenção da segurança dos sistemas depende do compromisso diário de cada usuário.

É essencial seguir as diretrizes desta cartilha, aplicando práticas seguras no uso de sistemas e dispositivos.

Reportar imediatamente comportamentos inseguros ou incidentes ao setor de TI contribui para a rápida mitigação de riscos.

Além disso, cada usuário deve proteger as informações sensíveis sob sua responsabilidade, garantindo que sejam armazenadas e compartilhadas de forma segura.

A colaboração de todos é fundamental para a construção de um ambiente digital seguro e confiável.







[@mjsp\\_gov](#) [@senaspgov](#)



[www.gov.br/mj/pt-br](http://www.gov.br/mj/pt-br)



Ministério da Justiça e Segurança Pública



Ministério da Justiça e Segurança Pública

**Ministério da Justiça e Segurança Pública**  
**Secretaria Nacional de Segurança Pública**  
**Diretoria de Gestão e Integração de Informações**

Sala 520 - Anexo II  
Esplanada dos Ministérios, Brasília - DF.  
Fone: (61) 2025-3333



SECRETARIA NACIONAL  
DE SEGURANÇA PÚBLICA

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA E  
SEGURANÇA PÚBLICA

