



DECRETO Nº 3828/2022

- DE 03 DE AGOSTO DE 2022 -

Dispõe sobre a Política de Rede, Segurança da Informação, Acesso à Internet e Uso de E-mail e dá outras providências.

JOÃO SOARES DOS SANTOS, Prefeito do Município de Inúbia Paulista - Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.....

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Política de Rede, Segurança da Informação, Acesso à Internet e Uso de E-mail, constante dos Anexos I e II deste Decreto, que regulamentará a utilização e controle de segurança da rede de computadores e banco de dados e a utilização da Internet e E-mail da Prefeitura do Município de Inúbia Paulista-SP, através de normas que deverão ser observadas por todos os servidores/usuários, tendo como pressupostos básicos:

I- Do Serviço de Rede e Segurança da Informação:

- a) garantir o direito individual e coletivo das pessoas, a não violação da sua intimidade e o sigilo de comunicações e correspondências, nos termos previstos na Constituição Federal;
- b) assegurar a proteção de assuntos de caráter especial;
- c) criação, desenvolvimento e manutenção da mentalidade de segurança da informação;
- d) conscientização dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal sobre a importância das informações processadas e sobre o risco de sua vulnerabilidade.

Art. 2º São objetivos da Política de Rede e Segurança da Informação:

- I – Promover ações necessárias para definição da propriedade das informações;
- II – Promover ações para adequação e manutenção da segurança das informações;
- III - Definir padrões para homologação dos recursos e tratamento das informações;
- IV - Adotar procedimentos para prevenir e contornar incidentes de
- V - Estabelecer regras gerais para controle de acesso e utilização da rede de computadores e banco de dados da Prefeitura do Município de Inúbia Paulista-SP.



Art. 3º Os Diretores e Supervisores que tenham conhecimento de atos praticados pelo usuário, que infrinjam a Política de Rede e Segurança da Informação, deverão comunicar, imediatamente e por escrito, à Diretoria de Fazenda, Compras, Almoxarifado e Recursos Humanos.

Art. 4º O não cumprimento do disposto na Política de Rede e Segurança da Informação, estará sujeita às sanções previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Inúbia Paulista-SP, além das sanções previstas neste artigo, os servidores estarão sujeitos, no caso do não cumprimento das normas estabelecidas no Título II, Capítulo V do Anexo I deste Decreto.

Art. 5º Fica instituída a Comissão de Análise Técnica, a ser composta pelo Responsável de Informática - TI, pelo Diretor de Planejamento e Diretor de Finanças, para proceder à análise e parecer acerca da aquisição dos produtos e serviços relacionados no Título II, Capítulo III da Política de Rede e Segurança da Informação – Anexo I.

Art. 6º Os casos omissos, não abrangidos por este Decreto, serão resolvidos exclusivamente pela Comissão de Análise Técnica, em se tratando de matéria constante no Título II, Capítulo III da Política de Rede e Segurança da Informação e nos demais casos pela Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras, e servidores da área de Informática, rede de Tecnologia da Informação, sempre acompanhados pelos secretários das pastas envolvidas.

Art. 7º Fica instituída a Política de Acesso à Internet e Uso de E-mail, constante do Anexo II deste Decreto, que regulamentará a utilização da Internet, através de normas que deverão ser observadas por todos os usuários e usuárias, no âmbito da rede corporativa de comunicação de dados da Prefeitura do Município de Inúbia Paulista-SP.

Art. 8º O controle do acesso à Internet será efetuado pelo Setor de Tecnologia da Informação, através de software de controle e análise dos relatórios de utilização (logs) gerados periodicamente.

Art. 9º Os Diretores e Supervisores que tenham conhecimento de atos praticados por usuários que infrinjam a Política de Acesso à Internet e Uso de E-mail deverão comunicar o fato a Tecnologia da Informação por escrito.

Art. 10. O não cumprimento do disposto na Política de Acesso à Internet e uso de E-mail estará sujeita às sanções previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único - Além das sanções previstas neste artigo, os servidores estarão sujeitos, no



caso de não cumprimento das normas estabelecidas, ao controle de acesso previsto no Art. 18, Título IV do Anexo II.

Art. 11. Todos os acessos à Internet existentes via rede corporativa, bem como os novos, passam a ser regulados pela Política de Acesso à Internet e Uso de E-mail.

Art. 12. Fica instituída a Comissão de Controle da Internet, que será composta pelo Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras , e servidores da área de Informática, rede e Tecnologia da Informação, para resolver os casos estabelecidos nesta Política, no Controle de Acesso.

Art. 13. Os casos omissos, não abrangidos por este Decreto, serão resolvidos exclusivamente Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras , e servidores da área de Informática, rede e Tecnologia da Informação, em conjunto com os diretores das pastas envolvidas.

Art. 14. As normas estabelecidas neste Decreto aplicam-se à Administração Direta e Indireta do Município e órgãos que utilizam os recursos de acessos à Internet, E-mail e da rede corporativa da Prefeitura do Município de Inúbia Paulista.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista, em 03 de Agosto de 2022.


JOÃO SOARES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa e publicada por afixação no local público do costume e na data supra.


CRISTIANE FREITAS LOPES
Diretora de Secretaria



ANEXO I

**POLÍTICA DE REDE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO TÍTULO I
DA POLÍTICA DE REDE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Política de Rede e Segurança da Informação tem como objetivo assegurar a integridade dos computadores, rede de dados e informações do Município, definindo a propriedade das informações e padrões para utilização dos recursos e tratamento da informação, bem como adotar procedimentos para prevenir e contornar incidentes de segurança, no âmbito da Prefeitura do Município de Inúbia Paulista-SP.

Art. 2º Para efeitos da Política de Rede e Segurança da Informação ficam estabelecidas as seguintes conceituações:

- I. Recursos de rede são todos os sistemas, programas, compartilhamentos de pastas e impressoras disponíveis na rede de comunicação de dados da Prefeitura do Município de Inúbia Paulista-SP;
- II. acesso remoto é a comunicação entre computadores através de meios compatíveis;
- III. backup é a cópia rotineira dos dados para assegurar a recuperação das informações que, acidentalmente, sejam perdidas ou corrompidas;
- IV. Consideram-se usuários todos os servidores efetivos ou contratados como temporários, estagiários, terceirizados, a quem seja liberado o acesso aos recursos da rede;
- V. login ou conta de usuário é uma seqüência de caracteres, usado para identificar um usuário específico;
- VI. senha é uma seqüência de caracteres utilizada para autenticar um usuário;
- VII. uso impróprio da rede é o acesso desautorizado aos seus recursos, incluindo o abuso de privilégios por usuários autorizados;
- VIII. vírus é um tipo de software que tem a capacidade de auto replicação e de infectar partes do sistema operacional ou de programas de aplicação, causando dano aos dados e/ou aos programas;
- IX. Servidor de rede é o equipamento no qual estão armazenados os arquivos dos usuários da rede;
- X. Home Page é a página base de um site, ou seja, é o ponto de partida para busca de informações em



um site;

XI. Link ou vínculo, em uma página de Internet, é um apontador para outra página, site ou arquivo;

XII. Correio eletrônico (e-mail) é um meio de comunicação baseado no envio e recepção de mensagens, geralmente de texto, através de uma ou mais redes de computadores interligadas;

XIII. Endereço eletrônico (endereço de e-mail) é uma sequência de caracteres que identifica um determinado usuário e seu respectivo provedor na Internet. O envio de uma mensagem para um usuário é feito através de um endereço eletrônico;

XIV. Entende-se por hardware o conjunto de unidades físicas, de componentes, de circuitos integrados, de discos e de mecanismos que compõem um computador, seus periféricos, equipamentos de comunicação ou interligação de computadores, equipamentos de gerenciamento ou qualquer outra forma de equipamento de informática;

XV. Serviços de informática, de qualquer natureza, compreende toda contratação de pessoal para desenvolvimento, adequação, consultoria e manutenção de software e hardware.

TÍTULO II

DA POLÍTICA DE REDE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I

DESCRIÇÃO DA REDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

Art. 3º A rede interna é uma rede metropolitana (MAN – Metropolitan Area Network), envolvendo o prédio sede da Prefeitura e os diferentes órgãos da Administração Direta e Indireta, os quais estão conectados via radio e futuramente via fibra ótica, LPCD (Linha Privativa de Comunicação de Dados).

Art. 4º A rede de computadores é composta por todos os recursos disponibilizados: equipamentos, programas e/ou sistemas e informações, assim compreendidos:

- I. Computadores e servidores de rede;
- II. Equipamentos de comunicação de dados, modems, scanners e impressoras;
- III. Sistemas de informações administrativas;
- IV. Serviço de correio eletrônico (e-mail);
- V. serviço de acesso à Internet;
- VI. Publicações eletrônicas.



CAPÍTULO II

LIBERAÇÃO DE ACESSO AOS RECURSOS DA REDE Dec. nº 52/20044

Art. 5º Cada usuário terá uma conta (login) para acesso à rede, mediante autorização de seu superior imediato.

Art. 6º A criação de conta e a liberação de acesso à rede e aos recursos disponibilizados serão feitas mediante solicitação por escrito, encaminhada ao Setor de Tecnologia da Informação, contendo:

- I. nome do usuário;
- II. matrícula;
- III. local de trabalho;
- IV. telefone ou ramal para contato;
- V. os recursos a serem acessados;
- VI. as permissões de acesso;
- VII. horário de acesso.

Art. 7º O acesso à Internet seguirá as normas estabelecidas pela Política de Acesso à Internet e Uso de E-mail.

CAPÍTULO III

PADRÃO PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 8º As especificações técnicas padrão, para aquisição de equipamentos de informática a serem acrescentados à rede de dados da Prefeitura do Município de Inúbia Paulista e de softwares a serem instalados, serão definidas e atualizadas pelo Setor de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único - Para cumprimento do disposto neste artigo, visando ao bom funcionamento e manutenção dos sistemas integrados, **evitando gastos desnecessários e riscos de incompatibilidade dos novos equipamentos e/ou softwares** com os já existentes e ainda para facilitar o gerenciamento e manutenção da rede, fica vedada à Administração Direta e Indireta do Município toda e qualquer aquisição de software, hardware e serviços de informática de qualquer natureza, sem prévia análise e parecer do Setor de Tecnologia da Informação, Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras, e servidores da área de Informática, rede de



Tecnologia da Informação.

Art. 9º Antes da abertura do processo de compra, o pedido deverá ser encaminhado à Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras , e servidores da área de Informática, rede de Tecnologia da Informação, que realizará uma avaliação técnica, visando à padronização e à compatibilidade dos equipamentos de informática e softwares do Município.

Art. 10. Para os efeitos deste Decreto, software recebe a definição dada na Lei Federal nº 9609/98– Anexo II.

Art. 11. Os recursos orçamentários, para aquisição dos equipamentos e serviços mencionados neste Capítulo, somente serão liberados após parecer favorável Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras , e servidores da área de Informática, rede de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único - Os órgãos que possuem recursos próprios excetuam-se deste artigo, mas deverão seguir as demais normas estabelecidas neste Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras , e servidores da área de Informática, rede de Tecnologia da Informação.

Art. 12. Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras , e servidores da área de Informática, rede de Tecnologia da Informação, através da Comissão de Análise Técnica, deverá efetuar a análise e emitir parecer dentro do prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar do protocolo de recebimento do pedido de compra.

Art. 13. Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras , e servidores da área de Informática, rede de Tecnologia da Informação, visando à economicidade, deverá buscar alternativas que minimizem os custos de aquisição de softwares, tais como a utilização de softwares gratuitos, desde que atendam às necessidades do usuário.

CAPÍTULO IV

PADRÃO PARA INTERLIGAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REDE

Art. 14. Todo e qualquer microcomputador a ser ligado na rede da Prefeitura do Município de Inúbia Paulista-SP, não deverá possuir qualquer periférico de armazenamento de informações, como unidade de disco HD e SSD.



§ 1º Havendo necessidade de instalação de algum desses periféricos de armazenamento, o setor deverá encaminhar solicitação com justificativa à Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras, e servidores da área de Informática, rede e Tecnologia da Informação.

§ 2º O setor que possuir computador com periférico de armazenamento de dados será responsável pela compra e atualização de antivírus e indicação de usuário responsável pela sua correta utilização, que deverá utilizar e atualizar continuamente o antivírus, para evitar a propagação de vírus pela rede.

Art. 15. Os equipamentos da Prefeitura do Município de Inúbia Paulista não poderão ter sua configuração original de hardware (memória, HD, SSD, etc) alterada, sem parecer técnico por escrito do Setor de Tecnologia da Informação.

Art. 16. Nenhum software poderá ser instalado no equipamento, sem prévia autorização, por escrito, do Setor de Tecnologia da Informação, mesmo que exista licença de uso para o software.

Parágrafo único – O Setor de Tecnologia da Informação não se responsabilizará ou efetuará manutenção em qualquer software instalado sem prévia autorização.

CAPÍTULO V

REGRAS GERAIS PARA ACESSO E UTILIZAÇÃO DA REDE DE COMPUTADORES

Art. 17. Não é permitida a alteração de arquivos de sistema, mesmo que estes não se encontrem protegidos.

Art. 18. A conta de administrador é de acesso exclusivo aos funcionários da administração da rede.

Art. 19. É proibida a retirada de equipamentos de informática, por escrito ou por e-mail, sem autorização da Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras, e servidores da área de Informática, rede e Tecnologia da Informação.

Art. 20. Não é permitida a tentativa de quebra de senhas de qualquer usuário da Prefeitura do Município de Inúbia Paulista-SP.



Parágrafo único - Tratando-se de uma falta grave, os funcionários da Administração Direta e Indireta serão encaminhados à Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras, e servidores da área de Informática, rede e Tecnologia da Informação, para providências cabíveis.

Art. 21. O uso das máquinas da Prefeitura do Município de Inúbia Paulista-SP é restrito a funcionários e a serviço do Município.

CAPÍTULO VI ACESSO REMOTO À REDE PMJ

Art. 22. O mesmo usuário não deve proceder ao acesso remoto, a partir de dois equipamentos simultaneamente.

Art. 23. O acesso remoto deve ser utilizado de forma consciente, não devendo o usuário permanecer conectado, caso não estiver utilizando o sistema, a fim de evitar congestionamento.

TÍTULO III

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO CAPÍTULO I DA PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES

Art. 24. Toda informação armazenada na rede de computadores da Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista-SP pertence exclusivamente ao Município, sendo proibida a transmissão eletrônica ou sua retirada, sem prévia aprovação da Diretoria responsável por elas.

Art. 25. Os recursos e informações disponíveis na rede de dados da Prefeitura do Município de Inúbia Paulista são tratados como públicos ou privados, assim entendidos:

I. Públicos: são os recursos e informações que podem ser acessados por todos os usuários da rede;

II. Privados: são os recursos e informações que somente podem ser acessados por usuários ou grupos de usuários com direito de acesso a estes recursos.

CAPÍTULO II

DO ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÕES NA REDE

Art. 26. Não poderão ser armazenados na rede arquivos de imagem, som, figuras, fotos, vídeo e aplicativos multimídia que não sejam relacionados ao serviço, com conteúdo pornográfico,



executáveis de aplicativos de entretenimento (jogos e afins) ou quaisquer arquivos particulares.

Art. 27. Não há restrição para tamanho e tempo de permanência de arquivos gravados pelo usuário na rede; no entanto, todos os órgãos estarão compartilhando espaço nos servidores.

Parágrafo único - As pastas “Públicas”, e subpastas de, são para troca de arquivos e serão apagadas periodicamente, conforme determinação da Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras, e servidores da área de Informática, rede e Tecnologia da Informação.

Art. 28. Os arquivos importantes podem ser gravados com senha de proteção, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário sua utilização e cuidado.

Art. 29. Os arquivos deverão ser organizados em pastas identificadas, de fácil localização.

Art. 30. O usuário deverá armazenar em disco apenas os arquivos necessários e constantemente fazer análise do conteúdo, descartando-os, quando possível.

CAPÍTULO III

PADRÃO DA PÁGINA DA WEB

Art. 31. Todos os sites que representam o Município ou quaisquer de seus órgãos devem seguir os seguintes padrões:

- I. Existência de um link entre o Home Page do órgão e a do Município;
- II. Descrição completa sobre o órgão e serviços por ele prestados, localização e horário de funcionamento;
- III. Endereços eletrônicos e telefones para contato;
- IV. Informações atualizadas e data da última modificação da página;
- V. alto padrão editorial (ortografia, pontuação, gramática e estilo, por exemplo);
- VI. Utilização de imagens de alta qualidade, as fotos deverão conter indicação de direitos autorais (informações sobre o autor, data).
- VII. Relação de seções e respectivos representantes.



TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES CAPÍTULO I

RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS

Art. 32. O usuário é responsável pela segurança da senha de acesso à rede, que é nominal e intransferível. Parágrafo único. A utilização da senha por terceiros não exime o titular de responsabilidade funcional, na hipótese de danos causados ao sistema e ao Município.

Art. 33. Após a verificação de perda ou danificação de algum arquivo/pasta de trabalho, o usuário deverá solicitar, o mais rápido possível, a sua recuperação junto ao Setor de Tecnologia da Informação.

Art. 34. Sair do sistema (efetuar logoff) antes de ausentar-se do setor, para evitar que outras pessoas tenham acesso a seus dados ou utilize os recursos disponíveis da rede.

Art. 35. Cabe às Diretorias informar, por escrito, à Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras, e servidores da área de Informática, rede e Tecnologia da Informação sobre a necessidade de cancelamento ou sobre a mudança de tipo de acessos a contas, sempre que o usuário for transferido do setor ou desligar-se do órgão.

Art. 36. Não deixar em diretórios públicos (geral) arquivos com informações importantes ou sigilosas.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADE DOS ADMINISTRADORES DE REDE

Art. 37. Executar verificação periódica de segurança, para garantir que os sistemas apresentem um grau razoável de proteção.

Art. 38. Tratar todos os arquivos de usuários como privados e confidenciais.

Art. 39. Executar manutenções, quando necessárias, para garantir a não interrupção dos serviços.

Art. 40. Garantir a aplicação técnica das políticas implantadas.



Art. 41. Monitoração das atividades, dentro do domínio, como acesso aos recursos de rede e Internet, limitando ou negando acesso a estes recursos, baseado nas políticas de rede, Internet e E-mail.

TÍTULO V

PROCEDIMENTO NA IDENTIFICAÇÃO DE ARQUIVOS IMPRÓPRIOS NA REDE

Art. 42. Os administradores de rede, a fim de controlar as áreas de disco e para dar cumprimento a esta política, poderão monitorar os arquivos da rede e máquinas locais.

Art. 43. Identificado algum arquivo com nome, tipo ou extensão suspeita, será solicitada autorização ao usuário/titular da Pasta, para que os administradores de rede possam abrir o arquivo e verificar o conteúdo. Parágrafo único - Caso o usuário/titular não autorize a verificação do conteúdo do arquivo, será encaminhado relatório para a Auditoria abrir sindicância e apurar o fato.

ANEXO II

POLÍTICA DE ACESSO À INTERNET E USO DE E-MAIL TÍTULO I

DA POLÍTICA DE ACESSO À INTERNET E USO DE E-MAIL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 44 A Política de Acesso à Internet e Uso de E-mail tem como objetivo promover o controle e a correta utilização dos recursos fornecidos pela rede mundial de computadores e serviço de correio eletrônico, no âmbito da rede corporativa de dados da Prefeitura do Município de Inúbia Paulista-SP, que deverão estar em conformidade com as regras adiante estabelecidas.

Art. 45 Para os efeitos desta Política, usuário é qualquer funcionário ou funcionária que possui acesso à Internet ou utiliza o serviço de correio eletrônico.

Art. 46º Correio eletrônico é a comunicação eletrônica privada entre um remetente e um ou mais destinatários, disponibilizada através de uma conta de e-mail, aberta em nome do usuário. Parágrafo único – Consideram-se usuários todos os servidores efetivos ou contratados como temporários, estagiários, terceirizados a quem seja liberado o acesso aos recursos da rede.

TÍTULO II

DO ACESSO À INTERNET CAPÍTULO I REGRAS PARA ACESSO À INTERNET



SEÇÃO I - DA LIBERAÇÃO DE ACESSO

Art. 47º A liberação de acesso à Internet para o usuário será feita mediante solicitação, por escrito, autorizada pela Chefia imediata, a ser encaminhada ao Setor de Tecnologia da Informação, devendo conter as seguintes informações:

- I. Matrícula do usuário;
- II. Nome completo do usuário;
- III. Local de trabalho;
- IV. Telefone ou ramal de contato;
- V. justificativa da necessidade do acesso à Internet, observando que a utilização da Internet deve ser voltada para a melhoria no desempenho das atividades realizadas pelo servidor.

Art. 48º Uma vez concedido o acesso à Internet, a chefia imediata deverá ter conhecimento e estar de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pelo funcionário subordinado, durante o período de acesso à Internet.

SEÇÃO II – DO HORÁRIO DE ACESSO

Art. 49º O acesso à Internet poderá ser efetuado, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente de cada usuário.

Parágrafo único - Em casos especiais, a chefia imediata deverá encaminhar justificativa, para que o acesso seja liberado além dos dias e horários estabelecidos.

SEÇÃO III – DA UTILIZAÇÃO DA SENHA DE ACESSO À INTERNET

Art. 50º A senha de acesso à Internet atribuída pelo usuário é pessoal e intransferível.

Parágrafo único - A utilização da senha por terceiros não eximirá o usuário/titular de responsabilidade funcional, na hipótese de ser empregada para fins alheios aos interesses do serviço público.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES E PROIBIÇÕES NO ACESSO À INTERNET SEÇÃO I –



DOS DEVERES DO USUÁRIO NO ACESSO À INTERNET

Art. 51º São deveres do usuário:

- I. Renovar sua senha de acesso à Internet no máximo a cada 6 meses ou sempre que julgar necessário;
- II. Manter sob sigilo as informações que tiver sobre acessos, via Internet, de Bancos de Dados da Prefeitura ou de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta;
- III. Zelar pelo correto uso da Internet no âmbito da Prefeitura;
- IV. Fechar o programa de navegação (browser), quando não estiver mais utilizando a Internet;
- V. utilizar o acesso à Internet dentro dos horários estabelecidos, para auxiliar no desenvolvimento do trabalho exercido.

SEÇÃO II – DAS PROIBIÇÕES NO ACESSO À INTERNET

Art. 52º - É vedado ao usuário:

- I. Compartilhar sua senha de acesso à Internet;
- II. Acessar sites que não atendam aos interesses do Município, como sites que contenham material pornográfico, sites de jogos, bate-papos e outros similares, bem como utilizar-se de quaisquer programas que acessem a Internet e que também não atendam aos interesses do Município;
- III. Molestar, ameaçar, difamar, caluniar ou utilizar-se de qualquer outra forma, através da Internet, para causar dano a uma pessoa ou grupo de pessoas, de maneira direta ou indireta;
- IV. Interromper ou atrapalhar as atividades de terceiros, incluindo a monitoração não autorizada da comunicação eletrônica;
- V. administrar negócios, usando a página Web para publicar ou vender serviço ou colocar anúncio em um grupo de notícias;
- VI. Baixar arquivos e programas desconhecidos (“download”), uma vez que arquivos compactados (“zipados”) e executáveis (.exe) podem conter vírus e trojans, que são programas ocultos dentro de outros programas;
- VII. Utilizar-se de meios eletrônicos para propósitos que sejam ilegais ou contra os interesses do Município;
- VIII. Solicitar serviços via Internet, visando ao lucro pessoal e para uso particular;
- IX. Utilizar os recursos ou as facilidades computacionais do Município para transferências eletrônicas, de interesse próprio e de terceiros;



X. Entreter-se, por tempo prolongado, na utilização da Internet, prejudicando o andamento da sua rotina de trabalho.

TÍTULO III

DO USO DO E-MAIL

CAPÍTULO I

REGRAS PARA USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

SEÇÃO I – DA ABERTURA DE CONTA DE E-MAIL

Art. 53º - A conta de e-mail será criada para todos os funcionários que desejarem, através de solicitação, por escrito, que deverá ser encaminhada à Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras, e servidores da área de Informática, rede e Tecnologia da Informação, pela chefia imediata, devendo conter as seguintes informações:

- I. Matrícula do servidor/usuário;
- II. Nome completo do servidor/usuário;
- III. Local de trabalho;
- IV. Telefone de contato.

SEÇÃO II – DA UTILIZAÇÃO DA SENHA DE CONTA DE E-MAIL

Art. 54º - A senha de acesso à conta de e-mail atribuída pelo usuário é pessoal e intransferível.

Parágrafo único - O usuário é individualmente responsável pelo conteúdo de suas transmissões enviadas através de correio eletrônico.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES NO USO DE E-MAIL

SEÇÃO I – DOS DEVERES

Art. 55º - São deveres do usuário:

- I. Renovar sua senha de acesso à conta de e-mail, no máximo a cada 3 meses ou sempre que julgar necessário;
- II. Zelar pelo correto uso do serviço de correio eletrônico;



- III. Não utilizar o serviço de Correio Eletrônico (e-mail) para fins ilegais;
- IV. Respeitar todo regulamento, políticas e procedimentos a que estão sujeitas as redes conectadas ao serviço de e-mail.

SEÇÃO II – DAS PROIBIÇÕES

Art. 56º - É vedado ao usuário:

- I. Compartilhar sua senha de acesso à conta de e-mail;
- II. Enviar e receber e-mail com anexos que não atendam aos interesses do Município, como links e sites que contenham material pornográfico, jogos e conteúdos similares;
- III. Utilizar-se do serviço de correio eletrônico para molestar, discriminar, ameaçar, difamar, caluniar ou utilizar-se de qualquer outra forma para causar dano a pessoa ou grupo de pessoas, de maneira direta ou indireta;
- IV. Representar outras pessoas, no envio de mensagem;
- V. utilizar-se do e-mail para desenvolver ou administrar qualquer atividade comercial, incluindo propaganda pessoal;
- VI. Enviar e-mails anônimos;
- VII. Utilizar o correio eletrônico (e-mail) para enviar chain letters (cartas correntes), spamming (propagandas enviadas com múltiplas cópias para usuários que não escolheram recebê-las), ou qualquer uso de listas de distribuição para pessoas que não tiverem dado permissão para serem incluídas em tal processo;
- VIII. Entreter-se por tempo prolongado na utilização do correio eletrônico (e-mail), prejudicando o andamento da sua rotina de trabalho.

SEÇÃO III – DAS RESPONSABILIDADES NO USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

Art. 57º - O conteúdo e a manutenção da caixa de correio eletrônico são de responsabilidade do usuário, que deverá:

- I. Consultar a sua caixa de correio eletrônico periodicamente, para que esta não ocupe demasiado espaço em disco, no servidor de correio eletrônico;
- II. Evitar trocar mensagens excessivamente grandes (maiores que 5MB);
- III. Evitar deixar mensagens no servidor de correio eletrônico;
- IV. Evitar abrir mensagens cujo remetente seja desconhecido, impedindo eventuais ataques de vírus



de computador;

V. encaminhar mensagens preferencialmente com o assunto;

VI. Procurar ser o mais objetivo possível, ao encaminhar uma mensagem;

VII. Responder, o mais breve possível, o e-mail recebido;

VIII. Eliminar, imediatamente, qualquer mensagem que contenha arquivos executáveis, principalmente dos tipos (VBS, EXE, COM, PIF, SCR, JS, BAT), mesmo que o remetente seja conhecido.

CAPÍTULO III

DAS CONTAS DE E-MAIL DAS SECRETARIAS, DIRETORIAS E GERÊNCIAS

Art. 58º - Cada Diretoria e seus respectivos setores terão uma conta de e-mail, que será gerenciada por um funcionário indicado pelo setor.

Parágrafo único - Cabe ao funcionário indicado administrar a conta de e-mail sob sua responsabilidade, recebendo e respondendo os e-mails, observadas as disposições gerais estabelecidas no Capítulo II – Dos Deveres, Das Proibições e Das Responsabilidades no Uso de E-mail.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO ÚNICO DO CONTROLE DE ACESSO

Art. 59º - O Controle de Acesso será realizado através de software para monitoração do sistema, garantindo o cumprimento desta Política, identificando o usuário, registrando os acessos à Internet e bloqueando, quando necessário, os acessos indevidos.

Art. 60º - Caberá à Diretoria de Fazenda, Compras, Almoxarifado e Recursos Humanos, realizar o Controle de Acesso.

Art. 61º - O servidor estará sujeito a sanções, em caso de não cumprimento desta Política, da seguinte forma:

I. Na primeira transgressão à Política de Acesso à Internet e Uso de E-mail, o usuário será advertido verbalmente e comunicado o fato à sua chefia imediata. A chefia imediata e a Comissão de Controle da Internet serão comunicadas da transgressão por escrito, através de e-mail enviado pela Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras, e servidores da área de



Informática, rede e Tecnologia da Informação, contendo o relatório de acesso;

II. Na segunda transgressão, o usuário terá seu acesso à Internet ou a conta de e-mail bloqueada por tempo indeterminado e a chefia imediata será novamente comunicada;

III. Na terceira transgressão, a permissão de acesso à Internet ou a conta do e-mail será bloqueada e o fato comunicado à Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras , e servidores da área de Informática, rede e Tecnologia da Informação para as devidas providências.

Art. 62º - Para que o usuário tenha novamente o acesso à Internet e E-mail, será necessária autorização por escrito do Secretário da pasta.

Parágrafo único - Após o recebimento da autorização do Diretor da pasta, a Diretoria de Finanças, Diretor de Planejamento e Diretor de Compras , e servidores da área de Informática, rede e Tecnologia da Informação emitirá o parecer e liberação com a ciência do usuário.

Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista, em 03 de Agosto de 2022.


JOÃO SOARES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa e publicada por afixação no local público do costume e na data supra.


CRISTIANE FREITAS LOPES
Diretora de Secretaria