



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA - SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001, DE 11 MAIO DE 2017.

“Dispõe sobre normas de utilização dos meios de comunicação da Prefeitura Municipal de UBATUBA - SP”.

Através da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação - SMTI dispõe o Regulamento da Política de Uso Geral e Acesso de Equipamentos e Rede da Prefeitura Municipal de Ubatuba.

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe as normas de utilização relativas ao cadastro, suspensão, exclusão de acesso e manutenção aos recursos disponíveis relativos a computadores, Internet, Intranet (Extranet /rede interna) e utilização de e-mails, no âmbito desta Municipalidade, administrados pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

Art. 2º. Os pontos e normas dessa Instrução Normativa estão descritos abaixo:

1. Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

1.1. **Usuário:** funcionários públicos municipais ou colaboradores ligados direta ou indiretamente à Prefeitura Municipal de Ubatuba, devidamente autorizados a acessar a internet, e-mails e computadores da rede corporativa municipal;



1.2. **Cadastro:** procedimento de criação de usuário e coleta de informações pessoais para acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail corporativo;

1.3. **Senha:** conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;

1.4. **Correio eletrônico:** caixa de correio para envio e recebimento de correspondências (e-mails);

1.5. **Id de usuário:** identificação única do usuário;

1.6. **Alias:** nome do endereço de e-mail em que mensagens recebidas são redirecionadas para outro endereço existente.

1.7. **Conteúdo indevido:** conteúdos relacionados aos temas listados abaixo:

- Pornografia;
- Racismo;
- Sites identificados como maliciosos à segurança de rede da Prefeitura;
- Apologia a atividades criminosas;

1.8. **Rede Corporativa Municipal:** todas as redes e/ou computadores da Administração Municipal;

1.9. **SMTI:** Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

2. O **cadastro de usuário** para acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo, depende do prévio encaminhamento à Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação dos formulários “**S.A.S.E - “SOLICITAÇÃO DE ACESSO AOS SERVIÇOS ESSENCIAIS”**” e “**TERMO DE RESPONSABILIDADE”**”, constantes no Anexo I e III desta instrução.

2.1. Compete a SMTI, a conferência das informações necessárias e a efetivação do cadastro com fornecimento de senha (que deverá ser obrigatoriamente alterada no ato do recebimento), suas devidas permissões de uso, o monitoramento e suspensão de usuários.

2.2. Ao usuário será fornecido o “id de usuário” após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso à rede



corporativa, equipamentos, Internet / E-mail / Extranet – Anexo III desta Instrução.

3. É facultado à SMTI, a utilização de filtros de conteúdo, que atuem de forma automática, não sendo permitido a navegação e/ ou o envio ou recebimento de mensagens eletrônicas com conteúdo não autorizado;

3.1. O sistema de filtros de conteúdos gerará relatórios periódicos indicando a utilização indevida dos recursos da rede corporativa, computadores, Internet, Intranet, Extranet e e-mail.

3.2. Para solicitação de alteração de nível de acesso é necessário o preenchimento do formulário Requerimento de Permissão de Acesso à Internet (RPAI) - Anexo IV. A liberação de acessos somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependerá da avaliação da SMTI;

4. O acesso a sites ou serviços de web deverá ocorrer exclusivamente para a execução das atividades pertinentes às funções exercidas pelo usuário. Outros acessos serão considerados conteúdo indevido e, conseqüentemente, bloqueados;

5. Havendo a necessidade de acesso a sites não especificados, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso via formulário de “RSE - Requerimento de Sites Específicos” - Anexo II desta instrução, que será analisado pela SMTI:

5.1. A liberação de acessos somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependerá da avaliação da SMTI.

6. O descumprimento do Termo de Responsabilidade - Anexo III, caracteriza infração com prejuízo da responsabilidade penal, civil e/ou administrativa do infrator.

7. Nos casos de remoção, exoneração, aposentadoria, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor da Administração Pública Municipal, o superior imediato do usuário deverá comunicar imediatamente o fato ao RH que, por sua vez, deverá encaminhar o formulário **“SOLICITAÇÃO DE ACESSO AOS**



SERVIÇOS ESSENCIAIS - SASE", constante no Anexo I, (assinalado no quadro a opção "**exclusão**") para SMTI conforme procedimento de exoneração de servidor.

7.1. O superior imediato do servidor será responsabilizado penal, civil e administrativamente pelas possíveis consequências do descumprimento do tratado no item 7.

8. Em caso de afastamento, quando julgar necessário, o superior imediato deverá solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao RH que, por sua vez, deverá encaminhar o formulário "**SOLICITAÇÃO DE ACESSO AOS SERVIÇOS ESSENCIAIS - SASE**", constante no Anexo II, assinalando a opção "**Bloqueio**" para a SMTI.

9. No retorno à atividade do usuário afastado, seu superior imediato deve comunicar imediatamente o fato ao RH que, por sua vez, deverá encaminhar o formulário "**SOLICITAÇÃO DE ACESSO AOS SERVIÇOS ESSENCIAIS - SASE**", constante no Anexo II, assinalando a opção "**Desbloqueio**" para a SMTI.

10. A Administração Municipal utiliza softwares e sistemas que possam monitorar e gravar todos os usos da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail da rede e das estações de trabalho da prefeitura, secretarias, órgãos, autarquias e/ou repartições. Considerando alguns exemplos abaixo:

10.1. Acesso à internet simultâneo de um mesmo usuário em máquinas diferentes.

11. A Administração Municipal se reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política.

12. A SMTI fará vistorias de rotina nos computadores da rede corporativa e preencherão um laudo de conformidade. Havendo desacordo com a normativa, o usuário será penalizado com processo administrativo.



13. Para suporte e reparos nos computadores da Prefeitura Municipal ou conveniados, apenas os funcionários da SMTI (técnicos em informática e/ou analistas) estão autorizados a fazê-lo.
14. O uso de impressão pelo servidor ou usuário somente é permitido no que tange aos serviços e necessidades da administração pública, sendo terminantemente vedado ao usuário a impressão de documentos particulares. Abaixo, estão as regras de utilização das impressoras:
- 14.1. O uso de impressão e seus devidos custos são inteiramente da Secretaria em que a impressora pertence. Ficando o responsável pela secretaria comprometido a enviar relatório de uso mensal para a SMTI.
- 14.2. Só será realizada a manutenção de equipamentos patrimoniados ou que estejam sob algum tipo de contrato com a Prefeitura Municipal.
- 14.3. O transporte do equipamento para manutenção (SMTI) é de responsabilidade de cada secretaria. Assim como sua retirada após o atendimento.
15. Conteúdo indevido não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais das redes corporativas da administração municipal.
16. O uso de qualquer recurso da Administração Municipal para atividades ilegais é motivo para instauração de Processo Administrativo, podendo este, culminar com a exoneração por justa causa do servidor municipal envolvido.
17. A instalação de softwares deverá ser solicitada à Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e será executada exclusivamente por esta.



18. Nenhum usuário pode utilizar os recursos da prefeitura para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worms e/ou cavalos de tróia.

18.1. O uso de programas de controle de outros computadores deverá ser previamente autorizado pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

19. A utilização da rede corporativa e o envio de qualquer tipo de mensagens ou documentos em nome da prefeitura municipal via computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, e o será feita somente por usuários autorizados, mediante termo de responsabilidade devidamente assinado.

20. A liberação de quaisquer sites ou de serviços online **poderá ser autorizada**, desde que o seu uso não comprometa o uso de banda da rede, nem perturbe o bom andamento dos trabalhos e seja devidamente justificada.

20.1. A solicitação de liberação de acesso deve ser feita por escrito, com assinatura do secretário, secretário-adjunto ou coordenador da pasta, analisada e aprovada pela equipe especialista de TI.

21. Os usuários com acesso à internet não poderão efetuar upload de qualquer software licenciado à prefeitura ou de dados de propriedade da prefeitura ou de seus órgãos e entes, sem expressa autorização da administração responsável pelo software ou pelos dados.

22. É proibido o uso de ferramentas P2P, P2M bem como o uso de IM (Instant messengers) não homologados/autorizados pela Administração Municipal e pela SMTI.



23. No tocante aos e-mails, fica expressamente definido:

23.1. Não utilizará tal serviço para fins pessoais ou estranhos à execução de suas atribuições;

23.2. Não utilizará tal serviço para transmitir/divulgar material ilegal, difamatório, que viole a privacidade de terceiros, ou que seja abusivo, ameaçador, obsceno, prejudicial, vulgar, injurioso, ou de qualquer outra forma censurável;

23.3. Não transmitirá e/ou divulgará qualquer material que viole direitos de terceiros, incluindo, mas sem limitação, direitos de propriedade intelectual de terceiros;

23.4. Não enviará mensagens não-solicitadas, reconhecidas como "spam", "junk mail" ou correntes de correspondência ("chain letters"). Salvo campanhas de publicidade, planejadas via e-mail (E-mail Marketing);

23.5. Não utilizará tal serviço para enviar/divulgar quaisquer tipos de vírus ou arquivos ou que possam causar danos ao seu destinatário ou a terceiros;

23.6. Não praticará quaisquer atos que violem a legislação vigente ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável;

23.7. Deverá ser utilizado única e exclusivamente o e-mail institucional fornecido no ato do cadastro para o trato de assuntos da Prefeitura Municipal de Ubatuba e suas unidades administrativas. Ficando assim, vetada a utilização de endereços de e-mail cujo domínio não pertença à Prefeitura;

23.8. A conta de e-mail é destinada aos devidos órgãos municipais e não pode ser transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela guarda de sua senha;

23.9. Fica vetada a troca de informações pessoais e/ou de caráter sigiloso (Ex: senha) pertinentes a Prefeitura Municipal de Ubatuba com e-mail de domínio externo (que não estejam sob controle da Prefeitura).

23.10. Os e-mails corporativos obedecem o padrão de nomenclatura composto de: sigla_unidade_administrativa.sigla_secretaria@ubatuba.sp.gov.br. No ato do **Cadastro**, será criada uma conta composta pela "id do usuário" que será vinculado ao e-mail corporativo sob sua responsabilidade;



23.11. Poderão ser criados e-mails para projetos, sistemas ou programas, independente do seu tempo de vigência, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor do projeto ou programa ou a quem ele determinar. Respeitando a nomenclatura de: projeto+nome_projeto@ubatuba.sp.gov.br.

23.12. Poderão ser criados e-mails compartilhados para unidades administrativas. Respeitando a nomenclatura de: nome_forte_ua.sigla_secretaria@ubatuba.sp.gov.br.

23.13. Poderão ser criados, mediante necessidade justificada, e-mails para funções administrativas, como agentes administrativos. Respeitando a nomenclatura: sigla_cargoXX.sigla_secretaria@ubatuba.sp.gov.br.

24. Os dados, independente de formato, são de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Ubatuba. A cópia, alteração ou supressão de dados sem a devida autorização das Secretarias responsáveis serão enquadradas dentro da legislação administrativa, civil e criminal vigente - Lei de Acesso a Informações, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

25. As permissões de acesso a recursos e sistemas são individuais e intransferíveis. Qualquer uso ou tentativa de acesso não concedido será enquadrada dentro da legislação vigente.

26. É proibido o uso de computadores de terceiros na rede corporativa da prefeitura municipal, salvo mediante preenchimento de Requerimento para Ingresso de Dispositivo Próprio, Anexo VII, e deferimento do cargo/função acima do requerente.

27. Todas as regras definidas no presente documento deverão ser obedecidas por qualquer autarquia, instituições ou empresa (privadas ou públicas), sob pena de restrição de acesso.

28. Instaurar comissão de Segurança de Informações, contendo representantes de pelo menos 3 áreas da Prefeitura (TI, Administração e Jurídico).



29. Configuração de acesso específico para escolas municipais (login de professor, aluno e administrador).
30. A Política de padronização das pastas no servidor de arquivos, intitulado como Documentos Corporativos, é de responsabilidade da SMTI. A concessão de acesso deverá ser feita mediante solicitação da chefia imediata.
31. Qualquer ocorrência de erro ou falha de segurança deve obrigatoriamente ser reportada à SMTI. O não cumprimento deste item será enquadrada como pena administrativa.
32. Essa instrução será revisada, no máximo, a cada 6 meses e alterações poderão ser feitas, assim como termos aditivos.
33. Os documentos "Anexos" supra citados estarão contidos nas pastas de rede Documento Oficiais de cada Secretaria.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.


Délcio José Sato
- Prefeito Municipal -


Solange Toledo
- Secretário Municipal de Tecnologia da Informação -


Marcelo Paiva de Medeiros
- Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos -



Anexo I

Solicitação de acesso aos serviços essenciais (S.A.S.E)

Prefeitura Municipal de Ubatuba - SP.

Cadastramento Bloqueio Desbloqueio Exclusão

Justificativa _____

Nome: _____

Setor: _____ Função: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Matrícula: _____

Ramal: _____

Nome do responsável (Setor/Departamento): _____

Nome de login: _____

Matrícula: _____

Em caso de uso do software de administração pública assinale os módulos abaixo:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Protocolo - Consulta | <input type="checkbox"/> Pasta de rede correspondente |
| <input type="checkbox"/> Acesso a internet | <input type="checkbox"/> Comunicador |
| <input type="checkbox"/> E-mail Corporativo | <input type="checkbox"/> GLPI |
| <input type="checkbox"/> Compras | <input type="checkbox"/> Tributário |
| <input type="checkbox"/> Patrimônio | <input type="checkbox"/> Materiais |
| <input type="checkbox"/> e-Sus | <input type="checkbox"/> Balcão de Empregos |
| <input type="checkbox"/> WebPesca | <input type="checkbox"/> SIOP |

Outros: _____

Assinatura do Secretário ou Administrador da pasta

Assinatura do Administrador da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação (SMTI)

Ubatuba, _____ de _____ de 20____.

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

E-mail: ti@ubatuba.sp.gov.br

Site: www.ubatuba.sp.gov.br

End.: Rua Dona Maria Alves, 865 - Centro

Ubatuba-SP - CEP 11680-000

Tel.: (12) 3834-1030



Anexo II

Requerimento Sites Específicos (R.S.E.) Prefeitura Municipal de Ubatuba - SP.

Nome do Solicitante: _____

Nome de login: _____

Setor: _____ Função: _____

Matrícula: _____ Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

Sites solicitados ao desbloqueio:

www. _____ Justificativa: _____

Obs: _____

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do Solicitante

Ubatuba, _____ de _____ de 20____.



ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Política de Uso da rede corporativa, equipamentos, Internet e/ou utilização de e-mails corporativos.

Eu,

Setor: _____ Função: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Matrícula: _____

Ramal: _____

Nome de login: _____, declaro haver solicitado acesso à rede corporativa, equipamentos, Internet e/ou utilização de e-mail e me comprometendo a:

- Acessar a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, somente com autorização (usuário/senha), por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na instrução normativa que rege o acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail;
- Utilizar a caixa postal (e-mail) colocada a minha disposição somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações, em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na instrução normativa que rege o acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail;
- Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;



- d) Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que pessoas não autorizadas venham a tomar ciência;
- e) Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador (browser), bloquear estação de trabalho, bem como encerrar a sessão do cliente de correio, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- f) Não revelar minha senha de acesso à rede corporativa, equipamentos, Internet e/ou de minha caixa postal (e-mail) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- g) Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso;
- h) Fornecer informações pessoais apenas para fins de autenticação para atendimento técnico por parte da SMTI.

Declaro, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente que:

- 1) Não é permitida a navegação em sites definidos como conteúdo indevido;
- 2) É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações contidas em minha caixa postal (e-mail), devendo comunicar à chefia imediata e à SMTI quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas no sistema de correio, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
- 3) O acesso à informação de minha caixa postal (e-mail) não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui informações pertencentes da administração municipal, uma vez que faço uso para melhor desempenhar minhas atividades administrativas;
- 4) Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos por meio do uso de minha caixa postal (e-mail) ao qual tenho acesso para outros servidores não envolvidos nos trabalhos executados;
- 5) Devo alterar minha senha, periodicamente, sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros;



6) Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição;

7) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos da Política Corporativa de Segurança da Informação, de suas diretrizes, bem como deste Termo de Responsabilidade.

Ressalvadas as hipóteses de requisições legalmente autorizadas, constitui infração funcional a revelação de segredo do qual me apropriei em razão do cargo. Sendo crime contra a administração pública, a divulgação a quem não seja servidor da Prefeitura de UBATUBA-SP, as informações as quais tenho acesso, estando sujeito às penalidades previstas em lei;

Sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, e de outras infrações disciplinares, constitui falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo e descumprimento de normas legais e regulamentares, não proceder com cuidado na guarda e utilização de senha ou emprestá-la a outro servidor; ainda que habilitado;

Constitui infração funcional e penal enviar ou facilitar o envio por terceiros de e-mails falsos, ficando o infrator sujeito a punição conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado no art. 313-A e 313-B, do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940).

Declaro, **nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos acima descritos**, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

(nome do usuário / Matrícula / CPF)

(Administrador de SMTI / Matrícula / CPF)

Este documento deve ser assinado em 02 (duas) vias – 1ª via arquivo SMTI, 2ª Via usuário.



Anexo IV

Requerimento para Permissão de Acesso à Internet (RPAI.) Prefeitura Municipal de Ubatuba - SP.

Nome do Solicitante: _____

Id do Solicitante: _____

Setor: _____ Função: _____

Matrícula: _____

Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

Permissão a ser concedida:

Padrão

Completo

Avançado

Administrador

Obs: _____

Assinatura do Secretário da Pasta

Assinatura do Solicitante

Ubatuba, _____ de _____ de 20____.

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

E-mail: ti@ubatuba.sp.gov.br

Site: www.ubatuba.sp.gov.br

End.: Rua Dona Maria Alves, 865 - Centro

Ubatuba-SP - CEP 11680-000

Tel.: (12) 3834-1030



Anexo V

Requerimento para Ingresso de Dispositivo Próprio (RIDP.) Prefeitura Municipal de Ubatuba - SP.

Nome do Solicitante: _____

Setor: _____ Função: _____

Matrícula: _____

Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

Fabricante: _____

Modelo: _____

Número de Série: _____

Endereço Físico Rede (MAC) ____ : ____ : ____ : ____ : ____

Motivo do uso do Dispositivo: _____

Obs: _____

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do Solicitante

Ubatuba, ____ de ____ de 20__.