

Prefeitura Municipal Estância Turística de Paranapanema
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1767 DE 18 DE ABRIL DE 2019

“Aprova a Instrução Normativa nº 001/2019, referente ao sistema de tecnologia da informação – sti no município da Estância Turística de Paranapanema/SP, dispondo sobre os procedimentos para a segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações.”

JOSÉ MARIA ALVES, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paranapanema, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a instrução normativa nº 001/2019 - ADM, referente aos procedimentos para a segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações no âmbito do Poder Executivo Municipal da Estância Turística de Paranapanema/SP.

Art. 2º. Integra ao presente Decreto a Instrução Normativa neste ato aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paranapanema/SP, 18 de abril de 2019.

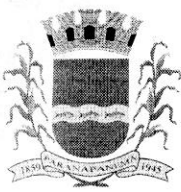

JOSE MARIA ALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado no Paço Municipal da Prefeitura da Estância Turística de Paranapanema,
na data supra.


IGOR PLENS

SECRETÁRIO DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 - ADM/GERAL

REFERENTE AO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E INFORMAÇÕES JUNTO AO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPD).

Versão: 01

Aprovação em: 18 de abril de 2019

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 1767/2019

Unidade Responsável: Divisão de Informática - Sec. Planejamento

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe as normas de utilização relativas ao cadastro, suspensão e exclusão de acesso aos recursos disponíveis relativos a computadores, Internet, Intranet / rede interna e utilização de e-mails, no âmbito da Prefeitura da Estância Turística de Paranapanema/SP.

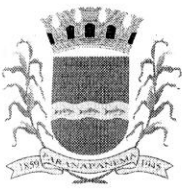
CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras e a Divisão de Tecnologia da Informação do Poder Executivo do Município da Estância Turística de Paranapanema/SP.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal:

I- Constituição Federal de 1988;



Prefeitura Municipal Estância Turística de Paranapanema
Secretaria Municipal de Administração

- II- Lei nº 706 de 17 de dezembro de 2004;
III- Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

- I - Usuário: os servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Município da Estância Turística de Paranapanema/SP, devidamente autorizados a acessar a internet, e-mails e computadores da rede corporativa municipal;
- II - Cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso à rede corporativa, computadores;
- III - Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail corporativo;
- IV - 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;
- V - Caixa-postal: caixa de correio para envio e recebimento de correspondências (emails);
- VI - ID de usuário ou login: identificação única do usuário;
- VII - Rede corporativa municipal: todas as redes e/ou computadores de domínio público municipal.

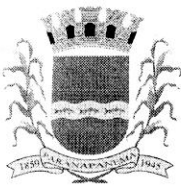
CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Geral como unidades responsáveis pela Instrução Normativa:

- I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º A Divisão de Tecnologia da Informação é ligado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, responsável por, especialmente, planejar, coordenar, controlar e prestar





Prefeitura Municipal Estância Turística de Paranapanema
Secretaria Municipal de Administração

serviços de informática para as diversas unidades das Secretarias Municipais, observando as diretrizes do Município, e ainda:

- I - fornecer subsídios à elaboração de planos de sistemas de acesso a banco de dados;
- II- coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática às unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Prefeitura;
- III - elaborar manuais técnicos;
- IV - planejar, desenvolver, implantar, implementar, coordenar e dar manutenção aos sistemas automatizados de informação;
- V - desenvolver e adquirir sistemas e programas de acordo com o Plano Diretor de Informática;
- VI - realizar as atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações computadorizadas;
- VII - operar recursos centralizados de informática;
- VIII - revisar periodicamente os sistemas implantados;
- IX- definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completo e permanentemente documentando-os;
- X - organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase;
- XI - realizar levantamentos, estudos e análise de serviços em geral, visando minimizar o custo operacional;
- XII - redefinir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços da Prefeitura Municipal;
- XIII- realizar estudos voltado para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Prefeitura Municipal;
- XIV - promover a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;
- XV - propor o plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Prefeitura Municipal;
- XVI - desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, com conjunto com as unidades setoriais da Prefeitura;
- XVII - dar manutenção ao Site da Prefeitura na Internet;
- XVIII - executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 7º São de responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução normativa:





Prefeitura Municipal Estância Turística de Paranapanema
Secretaria Municipal de Administração

- I- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 8º Das responsabilidades da Divisão de Tecnologia da informação:

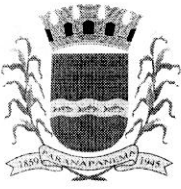
- I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Cadastro de Usuários

Art. 9º O cadastro de usuário para acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo, depende do prévio encaminhamento a Divisão de Tecnologia da Informação dos formulários "SARC - SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA", "REC - REQUERIMENTO DE EMAIL CORPORATIVO", "RSE - REQUERIMENTO DE SITES ESPECÍFICOS", "TERMO DE RESPONSABILIDADE", conforme o caso, constantes nos Anexos I, II, III e IV desta instrução.





Prefeitura Municipal Estância Turística de Paranapanema
Secretaria Municipal de Administração

Art. 10 Compete à Divisão de Tecnologia da Informação, recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de senha provisória.

Art. 11 Ao usuário será fornecido o "id de usuário" após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso a rede corporativa, computadores, Internet / E-mail - Anexo IV desta Instrução.

Art. 12 Os cadastros com status de "Usuário Master", "Administrador", ou equivalentes, só serão permitidos para servidores efetivos vinculados à Divisão de Tecnologia da Informação.

Art. 13 A conta de acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail é pessoal e não pode ser transferida para terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha.

Art. 14 Nos casos de realocação, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor da Administração Pública Municipal, o superior imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato a Divisão de Tecnologia da Informação, por meio do formulário "SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA", constante no Anexo I, assinalando no quadro a opção "Exclusão".

Parágrafo Único - A não observância do disposto no caput deste artigo, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu superior imediato.

Art. 15 O superior imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato a Divisão de Tecnologia da Informação por meio do formulário "SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA", constante no Anexo I, assinalando a opção "Bloqueio", nos seguintes casos:

I Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

II Licença para atividade política;

III Licença sem vencimento para tratar de interesse particular;

IV Licença para participar de cursos de especialização ou aperfeiçoamento;

V Licença por motivo de doença em pessoa da família;

VI Licença para exercício de cargo de provimento em comissão, desde que fora da administração Municipal;

VII Licença gestante;



Prefeitura Municipal Estância Turística de Paranapanema
Secretaria Municipal de Administração

VIII Licença para tratamento de saúde;

IX Afastamento para participar de missão ou estudo no país ou no exterior;

X Licença para exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical;

XI Suspensão em processo administrativo disciplinar;

XII Afastamento em virtude de condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva, quando não determinada a exoneração do servidor.

Parágrafo Único - No retorno à atividade do usuário afastado, seu superior imediato deve comunicar imediatamente o fato ao chefe da Divisão de Informática por meio do formulário "SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA", constante no Anexo I, assinalando a opção "Desbloqueio".

Art. 16 A utilização da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, será feita somente por usuários autorizados, vedado o uso da mesma por pessoas que não estejam devidamente autorizadas.

Parágrafo Único: para casos excepcionais como laboratórios de informáticas nas escolas, CRAS e Bibliotecas, o responsável pelo setor deverá proceder em seu nome, autorização formal ao setor de Divisão de Informática, onde o mesmo ficará totalmente responsável pela utilização do mesmo.

Seção II

Uso da Rede Corporativa e Internet

Art. 17 A rede corporativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paranapanema, compreendendo todos os seus dispositivos e os recursos de hardware e softwares, inclusive internet, é de uso exclusivo para os interesses da Administração Pública Municipal.

Art. 18 É proibido o uso de dispositivos portáteis pessoais para cópias de arquivos no âmbito da prefeitura municipal. Exemplos: notebook, acessórios e qualquer outro dispositivo similar, sem autorização prévia da Divisão de Tecnologia da Informação. Caso haja a necessidade de uso, encaminhar ao Setor de Divisão de Informática formulário de "Uso de Dispositivos Portáteis Pessoais (Bring Your Own Device – BYOD)", constante no Anexo V, que será analisado.

Art. 19 É proibido o uso de computadores de terceiros na rede corporativa da prefeitura municipal, sem a devida autorização do setor responsável.





Prefeitura Municipal Estância Turística de Paranapanema

Secretaria Municipal de Administração

Art. 20 Material de cunho particular (fotos, vídeos, músicas) bem como conteúdo sexualmente explícito, não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais das redes corporativas da administração municipal.

Art. 21 Os downloads de arquivos de extensões tipo.: .exe, .mp3, .wav, .bat, .com, .sys, .scr, .ppt, .mpeg, .avi, .rmvb, .dll, e de programas de entretenimento, sites de compras, viagens ou jogos não pode ser efetuado através da rede corporativa, computadores, Internet e/ou de e-mail municipal, da mesma forma, o uso de jogos contra oponentes na internet é proibido.

Art. 22 Nenhum usuário pode utilizar-se dos recursos da prefeitura, secretarias, órgãos, autarquias e repartições para fazer o download ou distribuição de softwares ou dados piratas.

Art. 23 É proibido o uso de ferramentas P2P, P2M (Torrent, Emule, Morpheus, etc) bem como o uso de IM (Instant Messengers) e sistemas (navegadores e sites) com recurso de Proxy (redirecionamento de acesso) não homologados/autorizados pela Administração Municipal, Secretaria de Planejamento e Gestão/Divisão de Tecnologia da Informação.

Art. 24 Fica proibido ao usuário utilizar os recursos da prefeitura para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worms, cavalos de tróia, ou programas de controle de outros computadores, sob pena de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 25 Servidores com acesso à internet não podem 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.

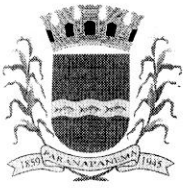
Art. 26 O uso de impressoras pelo servidor ou usuário somente é permitido no que tange aos serviços e necessidades da administração pública, sendo terminantemente vedado ao usuário a impressão de documentos particulares.

Art. 27 O uso de qualquer recurso da Administração Municipal para atividades ilegais ou estranhas ao interesse público é passível de instauração de Processo Administrativo contra o servidor municipal envolvido.

Seção III

O uso do e-mail





Prefeitura Municipal Estância Turística de Paranapanema

Secretaria Municipal de Administração

Art. 28 Serão criados caixas postais (e-mail) corporativos mediante o preenchimento do formulário REC (Requerimento de E-mail Corporativo), para cada secretaria ou unidade administrativa, programas ou projetos obedecendo ao disposto a seguir:

§1º As caixas postais corporativas serão criadas obedecendo a sigla ou o nome da unidade administrativa, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor da unidade ou a quem ele determinar.

§2º O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paranapanema e suas unidades administrativas;

§3º 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 manutenção de sua senha;

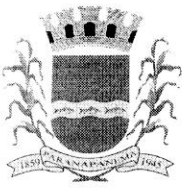
§4º Poderão ser criados caixas-postais para projetos ou programas, independente do tempo de vigência do projeto, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor do projeto ou programa ou a quem ele determinar.

§5º É facultado à Divisão de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de conteúdo, que atuam de forma automática, não sendo permitido o envio ou recebimento de mensagens com conteúdo não autorizado (pornografia, apologia a drogas, pedofilia, etc.)

Art. 29 Quanto ao usuário dos e-mails, fica determinado que:

- a) Não utilizará tal serviço para fins ilegais;
- b) 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;
- c) Não transmitirá e/ou divulgará qualquer material que viole direitos de terceiro, incluindo, mas sem limitação, direitos de propriedade intelectual de terceiros;
- d) Não enviará mensagens não-solicitadas, reconhecidas como "spam", "junk mail" ou correntes de correspondência ("chain letters");
- e) Não utilizará tal serviço para enviar/divulgar quaisquer tipos de vírus ou arquivos contendo quaisquer tipos de vírus ("cavalos de tróia") ou que possam causar danos ao seu destinatário ou a terceiros;
- f) Não praticará quaisquer atos que violem qualquer lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável;





- g) Cumprirá todas as leis aplicáveis com relação à transmissão de dados a partir do Brasil ou do território onde o usuário reside;
- h) Não obterá ou tentará obter acesso não-autorizado a outros sistemas ou redes de computadores conectados ao serviço;
- i) Será o único responsável pelo conteúdo dos e-mails que vier a transmitir ou retransmitir;
- j) Não interferirá ou interromperá os serviços ou os servidores ou redes conectados ao serviço;
- k) Cumprirá todos os requerimentos, procedimentos, políticas, e regulamentos de redes conectadas ao serviço.

Seção IV

Controle e Fiscalização de Uso dos Recursos

Art. 30 A Administração Municipal utilizará 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.

Art. 31 O Setor de Divisão de Informática 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.

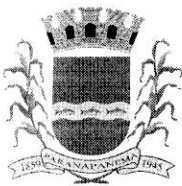
Art. 32 A Administração Municipal se reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política.

Art. 33 O setor da Divisão de Informática manterá uma série de softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas, incluindo um firewall, que é a primeira, mas não a única barreira entre a rede interna e a internet.

Parágrafo único - Qualquer tentativa de burlar ou fazer alteração dos parâmetros do firewall ou outro dispositivo de segurança, por qualquer servidor, sem ser devidamente credenciado e autorizado para tal, poderá ocasionar a instauração de Processo Administrativo.

Art. 34 O acesso a sites e serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração municipal, ou que não sejam relacionados ao serviço público, serão bloqueados;





Prefeitura Municipal Estância Turística de Paranapanema
Secretaria Municipal de Administração

§1º Havendo a necessidade de acesso a sites não autorizados, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso via formulário de “RSE - Requerimento de Sites Específicos” (ANEXO III desta instrução), que será analisado pelo Setor de Divisão de Informática;

§2º A liberação de acessos prevista no parágrafo anterior, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependerá da avaliação do Setor de Divisão de Informática.

§3º Sendo interesse da administração municipal que os seus servidores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços de notícias poderá ser autorizado, desde que o seu uso não comprometa o uso de banda da rede, nem perturbe o bom andamento dos trabalhos.

Art. 35 É facultado a Divisão de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de acesso, que agem de forma automática, não sendo permitido a navegação e/ou acesso nos seguintes casos:

I Sites pornográficos;

II Sites de apologia às drogas;

III Sites de Pedofilia;

IV Sites de façam alguma forma de apologia a qualquer tipo de racismo ou discriminação;

V Sites de relacionamento;

VI Sites de compras, viagens ou qualquer outro que não demonstra interesse da Administração Pública, mas sim interesse particular;

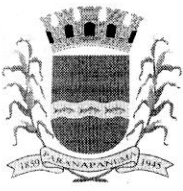
VII Outros sites que comprometam a estrutura da rede corporativa.

Parágrafo Único - O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail indevidamente.

CAPITULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 36 Apenas os funcionários da Divisão de Tecnologia da Informação estão autorizados a dar suporte e efetuar reparos nos computadores da Prefeitura Municipal ou entidades conveniadas.

Art. 37 As entidades conveniadas em que é feito à manutenção em informática pelos técnicos da Prefeitura Municipal, deverão obedecer a todas as normas ditadas nesta instrução, sob pena de restrição do convênio.



Prefeitura Municipal Estância Turística de Paranapanema
Secretaria Municipal de Administração

Art. 38 O descumprimento do Termo de Responsabilidade (Anexo IV) caracteriza infração funcional sujeita às penalidades administrativas, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil do responsável.

Art. 39 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 40 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação.

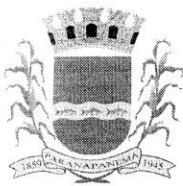
Raquel Cristina Alves
RAQUEL CRISTINA ALVES

SECRETÁRIA DE ADMINITRAÇÃO

José Claudio da Cruz

JOSÉ CLAUDIO DA CRUZ

SECRETÁRIO GERAL DO MUNICÍPIO



Prefeitura Municipal Estância Turística de Paranapanema
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

Solicitação de acesso à rede corporativa (S.A.R.C)

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paranapanema/SP

Cadastramento Bloqueio Desbloqueio Exclusão

Justificativa _____

Nome: _____

Secretaria: _____

Setor: _____ Função: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Matricula: _____ Ramal: _____ Nome do responsável
(Setor/Departamento): _____ Login rede corporativa:

_____ Em caso de uso de software de administração pública, assinale
os módulos.

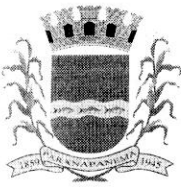
- Almoxarifado Patrimônio Compras Protocolo Contabilidade Saúde
 Educação Tributário Folha Pagamento Controle interno
 Frotas Auditoria Documentos eletrônicos

Outros: _____

Estância Turística de Paranapanema/SP _____ de _____ de _____

Responsável pelo setor da Divisão de Informática.

Assinatura e Carimbo



Prefeitura Municipal Estância Turística de Paranapanema
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

Requerimento de E-mail Corporativo (R.E.C.)

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paranapanema - SP.

Nome do Solicitante: _____

Setor: _____ Função: _____

Matricula: _____ Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

Email a ser criado no domínio corporativo:

E-Mail : _____@paranapanema.sp.gov.br

Estância Turística de Paranapanema/SP _____ de _____ de _____

Responsável pelo setor da Divisão de Informática.

Assinatura e Carimbo





Prefeitura Municipal Estância Turística de Paranapanema
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

Requerimento Sites Específicos (R.S.E.)

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paranapanema/SP

Nome do Solicitante: _____

Login rede corporativa: _____

Secretaria: _____ Matrícula: _____ Ramal: _____

Setor: _____ Função: _____

Motivo da Solicitação: _____

Sites solicitados ao desbloqueio:

www. _____

Justificativa: _____

www. _____

Justificativa: _____

www. _____

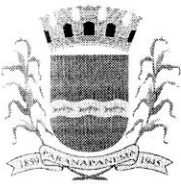
Justificativa: _____

Obs: _____

Estância Turística de Paranapanema/SP _____ de _____ de _____

Responsável pelo setor da Divisão de Informática.

Assinatura e Carimbo



Prefeitura Municipal Estância Turística de Paranapanema
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Política de uso da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mails corporativos.

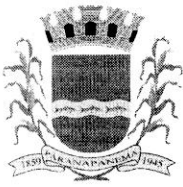
Eu, _____ Setor: _____
Função: _____ CPF: _____
Identidade: _____ Matrícula: _____ Telefone: _____
_____ ; Declaro haver solicitado acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo e me comprometendo a:

- a) Acessar a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo, 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 legais;
- b) 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;
- c) Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- d) Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador (browser), sem bloquear estação de trabalho, bem como encerrar a seção do email corporativo, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- e) Não revelar minha senha de acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou de minha caixa postal (e-mail) corporativo a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- f) Alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- g) Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na Prefeitura;
- h) 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.

Declaro, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente que:

1. Não é permitida a navegação aos sites pertencentes às categorias abaixo:

- a) Pornográfico e de caráter sexual;



Prefeitura Municipal Estância Turística de Paranapanema

Secretaria Municipal de Administração

- b) Compartilhamento de arquivos (ex.: peer to peer, Bit Torrent, Emule, etc.);
- c) Apologia às drogas e/ou ao terrorismo;
- d) Crackers;
- e) Redes Sociais (Facebook, Twitter, salas de bate-papo, Messenger, etc.);
- f) Violência e agressividade (racismo, preconceito, etc.);
- g) Violação de direito autoral (pirataria);
- h) Áudio e vídeo, salvo com conteúdo relacionado diretamente às atividades administrativas ou profissionais;
- i) Conteúdo impróprio, ofensivo, ilegal, discriminatório, e similares.
- j) Sites de compras, viagens, jogos ou outro similar.

Obs: Não é permitida a troca de arquivos de vídeo ou música, bem como de quaisquer informações que estejam incluídas nas categorias acima;

2. É proibida a transferência de qualquer tipo de programa, jogo, e similares, para a rede interna da Prefeitura, à exceção de servidores da TI com autorização específica para tal;

3. É proibido downloads de arquivos de extensões tipo: .exe, .mp3, .wav, .bat, .com, .sys, .scr, .mpeg, .avi, .rmvb, .dll, e de programas de entretenimento ou jogos, salvo os estritamente relacionados aos serviços inerentes à função do servidor;

4. Não é permitido o acesso a programas de TV na internet ou qualquer conteúdo sob demanda (streaming);

5. É proibido o uso de jogos inclusive os da internet (on lines);

6. O uso de e-mail corporativo não garante direito sobre este, nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui de informações pertencentes a Prefeitura;

7. Qualquer problema referente ao uso dos computadores da Rede de Computadores da Prefeitura, assim como ao uso da sua conta de e-mail corporativo, deverá imediatamente ser relatado à Divisão de Tecnologia da Informação;

8. O usuário assumirá a responsabilidade por dano causado por qualquer procedimento de iniciativa própria de tentativa de modificação da configuração, física ou lógica, do computador e/ou rede sem a autorização expressa da Divisão de Tecnologia da Informação;

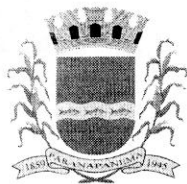
9. O usuário assumirá a responsabilidade pelo dano que possa causar caso não venha a cumprir o disposto neste termo de responsabilidade.

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

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





Prefeitura Municipal Estância Turística de Paranapanema
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

Uso de Dispositivos Portáteis Pessoais (Bring Your Own Device – BYOD)
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paranapanema/SP

Nome do Solicitante: _____
Setor: _____ Função: _____
Matricula: _____ Ramal: _____ Motivo da
Solicitação: _____
Descrição do Dispositivo _____
Motivo do uso do Dispositivo _____
Obs: _____

Estância Turística de Paranapanema/SP _____ de _____ de _____

Assinatura do Solicitante

