



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

PORTARIA Nº 587/2016

“Dispõe sobre as normas para utilização de recursos de informática no âmbito interno da Administração Municipal, e dá outras providências”.

NUNCIO LOBO COSTA, Secretário Municipal de Administração, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, notadamente o Decreto nº 10.687 de 21 de maio de 2010;

CONSIDERANDO o que mais consta no Processo Administrativo nº 32.917/2005,

RESOLVE:

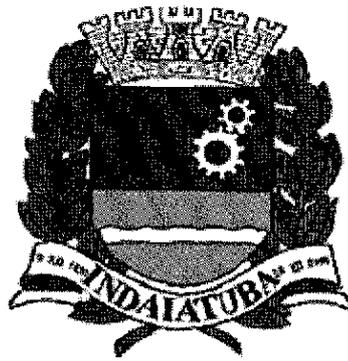
1. As normas para utilização de recursos de informática no âmbito da Administração Municipal passam a ser as constantes no anexo único, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Portaria.

2. Fica revogada em todos os seus termos a Portaria nº 861/2008.

3. Os efeitos desta Portaria retroagirão a 31/03/2016.

Indaiatuba, 01 de abril de 2016.


NUNCIO LOBO COSTA
Secretário Municipal de Administração



Normas de Uso dos Recursos de Informática

Indaiatuba - 2016



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Preâmbulo

Os recursos de informática, bem como os dados que trafegam e são gerados através deles, constituem hoje o alicerce para os serviços oferecidos à sociedade moderna.

Nesse contexto, a Prefeitura Municipal de Indaiatuba disponibiliza a seus colaboradores recursos tecnológicos que são usados para prover os serviços públicos que a sociedade em geral necessita. Tais recursos devem ser utilizados de forma correta para poderem atender as necessidades de cada colaborador sempre que necessário.

Assim, a "Norma de Uso dos Recursos de Informática da Prefeitura Municipal de Indaiatuba" destina-se a informar seus utilizadores sobre seus direitos e deveres.

Os itens dessa norma são aplicáveis a todos os funcionários, prestadores de serviço, estagiários e a todos aqueles que de alguma forma venham a utilizar os recursos de informática disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Indaiatuba.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

CAPÍTULO I - Do Ambiente de Rede

Seção I - DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 1 - O ambiente de rede consiste dos recursos que permitem a troca de informações e a partilha de recursos entre diferentes dispositivos computacionais e é composto pelos servidores de dados, meios físicos de tráfego de dados e estações de trabalho.
- §I. O ambiente de rede é administrado pelo Departamento de Informática da Secretaria Municipal de Administração - Depin.
- §II. O ambiente de rede é protegido por níveis de segurança, incluindo: credenciais de acesso, dispositivos de autenticação de dois fatores, sistemas de firewall, políticas de segurança da informação e demais recursos de segurança definidos pelo Depin.
- Art. 2 - As informações inerentes à Prefeitura Municipal de Indaiatuba devem ser armazenadas em diretórios de utilização restrita, também denominados como “pasta não compartilhada”, ou irrestrita, também denominados como “pasta compartilhada”.
- Art. 3 - A credencial de acesso à rede deve ser fornecida pelo Depin em atendimento à solicitação escrita do superior hierárquico do funcionário, contendo:
- I. Nome completo do funcionário;
 - II. Número do CPF do funcionário;
 - III. Secretaria e Departamento onde o funcionário está lotado;
 - IV. Serviços que o funcionário irá acessar.
- Art. 4 - A credencial de acesso é pessoal e intransferível e atribuí ao funcionário que a recebe toda responsabilidade sobre os atos cometidos utilizando a mesma.
- § Único. É expressamente proibido o compartilhamento da credencial de acesso (e-mail, internet, sistemas, domínio, mensageiro instantâneo, rede sem fio dentre outras).



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

- Art. 5 - As senhas de acesso aos serviços disponíveis no ambiente de rede seguem os padrões de composição, duração e bloqueio definidos pelo Depin.
- Art. 6 - As áreas de armazenamento no servidor de arquivos são designadas com o nome da respectiva Secretaria e Departamento.
- Art. 7 - Pastas locais compartilhadas, não devem ser utilizadas para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível.
- Art. 8 - O acesso remoto a servidores e/ou estações de trabalho deve ser solicitado por escrito, com antecedência mínima de 2 dias úteis, pelo superior hierárquico da área envolvida.
- Art. 9 - A instalação de servidor de dados deve ser efetuada no Centro de Processamento de Dados (CPD) da Prefeitura Municipal de Indaiatuba ou em locais autorizados pelo Depin.
- Art. 10 - Os acessos ao ambiente de rede são registrados e monitorados pelo Depin para fins de auditoria, fiscalização e/ou investigação.
- Art. 11 - O uso de serviços de transferência de arquivos, streaming, mensageiros instantâneos e outros serviços não especificados nessa norma, devem ser requisitados ao Depin para análise, liberação e configuração.

Seção II - DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

- Art. 12 - É proibido criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao funcionário e/ou que venha a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas.
- Art. 13 - A segurança das informações nas estações de trabalho é de responsabilidade do usuário do equipamento.
- Art. 14 - É proibido o uso de qualquer software ou comando designado a interferir em sessões de usuários.
- Art. 15 - É proibido o armazenamento, distribuição, edição ou exposição de material de natureza imprópria, ofensiva e/ou de caráter não profissional, no uso dos recursos do ambiente de rede.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

- Art. 16 - É dever do superior hierárquico solicitar o cancelamento das credenciais de acesso à rede ao Depin, quando ocorrer a transferência do funcionário para outro departamento ou houver afastamento do funcionário por período superior a 40 dias.
- Art. 17 - É dever do usuário desconectar-se ou bloquear por senha sua estação de trabalho, quando se ausentar.
- Art. 18 - É proibido a qualquer usuário obter ou tentar obter acesso a dados e/ou equipamentos aos quais não esteja expressamente autorizado.
- Art. 19 - É proibido a qualquer usuário interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede através de ataques para congestionar a rede, sobrecarregar algum servidor ou obter acesso indevido a uma estação de trabalho ou servidor.
- Art. 20 - É proibido acessar, alterar, divulgar ou apagar informações que não sejam da competência das atividades que o funcionário exerce, salvo por autorização formal do superior hierárquico.
- Art. 21 - As informações transmitidas podem ser confidenciais e devem ser tomadas as providências cabíveis para proteger a segurança de tais informações.

Seção III - DOS DIREITOS E DEVERES DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Art. 22 - É dever do Depin garantir a realização de cópias de segurança das informações armazenadas nos servidores de dados alocados no centro de processamento de dados.
- Art. 23 - A credencial de acesso deverá ser cancelada pelo Depin quando:
- I. Ultrapassar o prazo de validade, se existir;
 - II. Fornecer dados pessoais e/ou funcionais incorretos;
 - III. Ocorrer a exoneração do funcionário;
 - IV. For constatada a utilização indevida dos recursos do ambiente de rede, incluindo:



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

- a) Tentativa de elevação de privilégios de acesso;
- b) Varreduras de rede;
- c) Captura de dados (pacotes) trafegados pela rede não autorizados;
- d) Tentativa de personificação de acesso (se passar por outro usuário);
- e) Inserir ou injetar dados ou pacotes na rede;
- f) Instalação de dispositivos não autorizados pelo Depin no ambiente de rede.

CAPÍTULO II – Do Software

Seção I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - Software, também denominado como programa, aplicativo ou sistema, é a parte lógica da computação utilizada pelo usuário para processar dados e/ou executar tarefas, é composto por arquivos eletrônicos que podem ser executados ou interpretados nos dispositivos de TI.

§Único. É considerado como parte integrante de software, seu meio de armazenamento, documentação e licença.

Art. 25 - Solicitação de solução de software deve ser efetuada ao Depin, pelo responsável da área solicitante, de forma escrita, justificando a necessidade e apresentando as características que devem ser atendidas.

§I. Quando a solicitação se tratar de novo software o Depin deve analisar e decidir pela obtenção junto a parceiros e/ou fornecedores ou pelo desenvolvimento interno.

§II. Quando a decisão for por obtenção externa, deve ser feita a opção por soluções preferencialmente gratuitas.

§III. As solicitações de desenvolvimento ou modificação de software devem ser agendadas seguindo critério de priorização definido



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

pelo Depin e observando as restrições de prazo às quais a solicitação está submetida.

- Art. 26 - É proibida a utilização de software sem licença de uso.
- Art. 27 - É dever do superior hierárquico solicitar o cancelamento das credenciais de acesso a softwares, quando ocorrer a transferência do funcionário para outro departamento ou houver afastamento do funcionário por período superior a 40 dias.
- Art. 28 - Softwares específicos adquiridos de terceiros devem ser compatíveis com os padrões de infraestrutura e as políticas de segurança definidos pelo Depin e fornecer mecanismos de troca de informações com softwares desenvolvidos pelo Depin, quando necessário.
- Art. 29 - O Depin deve compatibilizar, sempre que possível, os padrões de infraestrutura com software fornecido por órgãos do Governo Federal, Estadual ou de instâncias superiores à Prefeitura Municipal de Indaiatuba.
- Art. 30 - A instalação de software em dispositivo de TI fornecido pela Prefeitura Municipal de Indaiatuba deve ser realizada por funcionário do Depin ou por indivíduos previamente autorizados a fazer instalações.
- §1. As instalações não realizadas por funcionário de TI da Prefeitura Municipal de Indaiatuba devem ser comunicadas ao Depin.
- Art. 31 - O Depin tem um prazo de 45 dias corridos para adaptar as estruturas de informações existentes, em decorrência da modificação de nomenclaturas e siglas na estrutura organizacional da Prefeitura.

CAPÍTULO III – Do Hardware

Seção I – DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 32 - Hardware é todo dispositivo físico utilizado para entrada, processamento e/ou saída de informações.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

- Art. 33 - A instalação e/ou remoção de equipamentos fornecidos pela Prefeitura Municipal de Indaiatuba deve ser realizada por funcionário do Depin ou por indivíduos previamente autorizados.
- Art. 34 - A configuração física e/ou lógica de dispositivo de TI fornecido pela Prefeitura Municipal de Indaiatuba deve ser feito por funcionário do Depin ou por indivíduos previamente autorizados.
- Art. 35 - A utilização de equipamento particular para desempenho das atividades funcionais deve ser solicitada de forma escrita pelo responsável da área.
- §I. O Depin deve disponibilizar os recursos necessários para o uso desses equipamentos, respeitando os critérios de segurança definidos.
- §II. O equipamento particular deve ser apresentado ao Depin pelo responsável que irá utilizá-lo, para adequação aos padrões de TI definidos pelo Depin.
- §III. Ao término da utilização do equipamento, o responsável deve apresentá-lo ao Depin para remoção das adequações efetuadas.
- §IV. Não é responsabilidade do Depin realizar manutenção nesses equipamentos.
- Art. 36 - O empréstimo de equipamentos de TI deve ser controlado e enviado ao Depin e posteriormente distribuído para o setor de destino.
- Art. 37 - O reparo de equipamentos somente poderá ser feito por funcionários de TI da Prefeitura Municipal de Indaiatuba.
- Art. 38 - O envio e recebimento de equipamentos para empresa de assistência técnica deverá ser efetuado pelo Depin ou departamento previamente autorizado.
- Art. 39 - O usuário do equipamento deve informar ao Depin quais arquivos e sistemas devem ter cópia de segurança, para evitar perda de dados quando ocorrer manutenção no equipamento.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Art. 40 - A solicitação de equipamento de TI deve ser efetuada ao setor de informática relacionado à área solicitante, por escrito, pelo superior hierárquico da área envolvida.

Art. 41 - O uso de dispositivos de armazenamento removíveis tais como *pen drive*, câmera digital, cartão de memória, HD externo, mídia ótica, telefone móvel, *tablet*, entre outros, deve ser autorizado pelo Depin e liberado mediante termo de responsabilidade assinado pelo requisitante.

Art. 42 - O suporte a equipamentos de TI deve ser feito por funcionário especializado e devidamente uniformizado e/ou identificado.

Seção II – AQUISIÇÃO

Art. 43 - A solicitação de equipamento de TI que requeira aquisição, deve ser submetida ao setor de informática relacionado à área solicitante. (ART 41)

Art. 44 - Toda requisição de equipamento de TI deve ser submetida para avaliação ao Depin.

Art. 45 - O Depin deve verificar se há solicitações semelhantes entre as diferentes áreas, a fim de agrupamento das solicitações e realização de um único processo de aquisição de equipamentos de TI.

Art. 46 - Os equipamentos de TI adquiridos devem seguir um padrão de requisitos definido pelo Depin.

Art. 47 - Os equipamentos de TI adquiridos devem ser recebidos pelo setor de informática relacionado à área solicitante para fins de adequação de configuração e registro patrimonial.

Art. 48 - Os equipamentos de TI adquiridos devem possuir manual de instalação e/ou operação entregue pelo fabricante e/ou fornecedor.

Seção III – TERCEIRIZAÇÃO

Art. 49 - A prestação de serviço de TI através de empresa terceirizada deve passar por avaliação do Depin para análise de conformidade com o ambiente de TI da Prefeitura.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

- Art. 50 - Softwares específicos adquiridos de terceiros devem ser compatíveis com padrões de infraestrutura, políticas de segurança definidos pelo Depin e fornecer mecanismos de interfaceamento com softwares desenvolvidos pelo Depin, quando necessário. (ART 29)
- Art. 51 - Os dados gerenciados são de propriedade da Prefeitura, podendo a qualquer momento ser solicitado o acesso a eles e/ou disponibilizados através de backup completo.
- Art. 52 - O suporte a equipamentos de TI deve ser feito por funcionário especializado, com as ferramentas necessárias e devidamente identificado e/ou uniformizado.
- Art. 53 - A solicitação de equipamento de TI que requeira terceirização, deve ser submetida ao setor de informática relacionado à área solicitante.

CAPÍTULO IV – Do Correio Eletrônico

Seção I – DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 54 - O correio eletrônico (e-mail) é um serviço que permite a troca de mensagens por intermédio da Internet e/ou rede local, podendo ser acessado por programas específicos, conhecidos como clientes de e-mail e/ou webmail.
- Art. 55 - O sistema de e-mail pertence à Prefeitura Municipal de Indaiatuba.
- Art. 56 - Os acessos ao sistema de e-mail são registrados e monitorados pelo Depin para fins de auditoria, fiscalização e/ou investigação.
- Art. 57 - A regra para formação de endereço de e-mail segue o seguinte padrão:
- I. O prenome e o sobrenome, separados por ponto (.) para endereços individuais;
 - II. O nome da secretaria e do departamento, separados por ponto (.) para endereços institucionais.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

§ Único. Os casos de homônimos devem ser tratados pelo Depin para evitar duplicidade.

Art. 58 - A credencial de e-mail deve ser fornecida pelo Depin em atendimento à solicitação escrita do superior hierárquico do funcionário, contendo:

- I. Nome completo do funcionário;
- II. Número do CPF do funcionário;
- III. Secretaria e Departamento onde o funcionário está lotado.

Art. 59 - A credencial de e-mail é pessoal e intransferível e atribuído ao funcionário que a recebe toda responsabilidade sobre os atos cometidos utilizando a mesma.

Art. 60 - O endereço de e-mail institucional que é de uso comum a mais de um funcionário deve ser redirecionado para cada e-mail individual.

Art. 61 - O sistema de e-mail segue padrões de tamanho da caixa postal, limite de destinatários, tamanho e tipo de anexo e demais parâmetros definidos pelo Depin.

Art. 62 - O responsável pela credencial de e-mail deve fazer a manutenção da sua caixa postal para evitar o acúmulo de mensagens no servidor e o risco de não receber novas mensagens.

Art. 63 - A utilização do serviço de e-mail é para fins exclusivamente profissionais, relacionado às atividades do funcionário na PMI, sendo expressamente proibido:

- I. O envio de "correntes", e-mails que geram sobrecarga para outros usuários ou servidores, publicidade comercial, propaganda política, phishing scam, spam, mail bombing e qualquer outra forma de ataque e/ou fraude.
- II. O cadastro em sites não relacionados com as atividades de trabalho.
- III. A falsificação do cabeçalho da mensagem.
- IV. A divulgação de senha de acesso.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Art. 64 - O uso de e-mail pessoal deve ser solicitado por escrito pelo responsável da área e somente será autorizado após avaliação técnica do Depin.

Art. 65 - O conteúdo de e-mail não deve ser vulgar, preconceituoso, difamatório ou embaraçoso.

Art. 66 - Ao receber um e-mail de origem duvidosa, deve-se entrar em contato com o Depin imediatamente.

CAPÍTULO V – Da Internet

Seção I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67 - A internet é a interligação de diversas redes e usuários, incluindo organizações públicas e privadas e usuários domésticos, com alcance global, através de uma variedade de tecnologias, e que disponibiliza uma extensa gama de recursos e serviços.

Art. 68 - O acesso à Internet é disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Indaiatuba para viabilizar a busca de informações e/ou agilizar a execução de processos relacionados às atividades profissionais pertinentes à Prefeitura Municipal de Indaiatuba.

Art. 69 - Os acessos à Internet são registrados e monitorados pelo Depin para fins de auditoria, fiscalização e/ou investigação.

Art. 70 - A credencial de acesso à Internet deve ser fornecida pelo Depin em atendimento à solicitação escrita do superior hierárquico do funcionário, contendo:

- I. Nome completo do funcionário;
- II. Número do CPF do funcionário;
- III. Secretaria e Departamento onde o funcionário está lotado
- IV. Definição de permissões e restrições que o funcionário deve receber.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

- Art. 71 - A formação de nomenclatura da credencial de acesso à internet é composta pelo prenome e as letras iniciais dos sobrenomes do funcionário.
- § Único. Os casos de homônimos devem ser tratados pelo Depin para evitar duplicidade.
- Art. 72 - A credencial de acesso à internet é pessoal e intransferível e o funcionário que a recebe é responsável por todos os atos cometidos sob a sua utilização.
- Art. 73 - O acesso à internet disponibilizado pela PMI possui regras de restrição a conteúdo impróprio.
- Art. 74 - O Depin deve bloquear o acesso a arquivos e/ou domínios que causem sobrecarga da banda de Internet e/ou risco de segurança à infraestrutura de TI.
- Art. 75 - A solicitação de acesso a conteúdo e/ou serviço restrito deve ser realizada de forma escrita pelo responsável da área, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil e deve ser analisada pelo departamento de informática relacionado, para assegurar que o acesso não viole as disposições dessa norma ou outras regulamentações.
- Art. 76 - O Depin ou o setor de informática relacionado à área deve gerar relatório de acesso à Internet por usuário quando solicitado pelo superior hierárquico da área.
- Art. 77 - É proibido o acesso à internet utilizando a infraestrutura de TI da Prefeitura Municipal de Indaiatuba sem uma credencial de acesso disponibilizada pelo Depin ou o setor de informática relacionado à área.
- Art. 78 - É proibida a utilização de quaisquer dispositivos e/ou recursos que visem burlar as restrições dessa norma.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

CAPÍTULO VI – Dos Serviços de Impressão e Digitalização

Seção I – DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 79 - Serviço de impressão é a transferência de dados eletrônicos para um meio físico (papel) e fotocópias.
- Art. 80 - A digitalização é o processo de transferência de dados de um meio físico para um meio digital.
- Art. 81 - Os serviços de impressão e digitalização são disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Indaiatuba exclusivamente para fins profissionais, relacionado às atividades do funcionário na PMI.
- Art. 82 - Os serviços de impressão estão sujeitos a monitoramento para fins de auditoria, fiscalização e/ou investigação.
- Art. 83 - Papéis que não forem totalmente utilizados devem ser destinados a rascunho.
- Art. 84 - Folhas em branco emitidas pela impressora devem ser recolocadas na bandeja.
- Art. 85 - O papel deve ser reabastecido nas bandejas da impressora toda vez que um funcionário identificar que o mesmo se esgotou.
- Art. 86 - A resolução de erros de impressão e/ou problemas técnicos deve ser feita através de contato com o setor de informática relacionado a área.

CAPÍTULO VII - Das Punições e Penalidades

Seção I – DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 87 - O descumprimento dessas normas sujeita o servidor a:
- I. Convocação, imediata, pelo Depin, objetivando orientação pessoal visando sanear irregularidades cometidas.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

- II. Em ocorrendo reincidência, comunicação a Corregedoria Geral do Município, para tomada de medidas administrativas cabíveis, dando-se ciência ao Senhor Secretário de Administração.

