



GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

DECRETO Nº. 3.285, DE 08 DE SETEMBRO DE 2020.

INSTITUI A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DE USO APROPRIADO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ – SP

RONI DONIZETI ASTORFO, Prefeito Municipal de Tambaú, usando da atribuição que lhe confere o art. 73, II, da Lei Orgânica do Município e

CONSIDERANDO a necessidade de que os usuários mantenham compromisso permanente com a segurança da informação; assim como a necessidade de manter as informações íntegras e autênticas;

CONSIDERANDO que a informação, em todo o seu ciclo de vida, constitui-se em bem estratégico e em ativo fundamental para o desempenho das atribuições constitucionais e para as atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Tambaú;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir e manter uma política que norteie o tratamento de informações no âmbito da Prefeitura Municipal, quanto aos aspectos de segurança; assim como a necessidade de estabelecer princípios, objetivos, diretrizes e requisitos gerais que promovam a gestão integrada e coerente de processos voltados à segurança da informação, que sejam periodicamente revistos;

CONSIDERANDO que a segurança é uma qualidade da informação que depende de todos os que com ela lidam, em qualquer etapa de seu ciclo de vida; e a necessidade de esclarecer e determinar aos usuários seus direitos e deveres no tocante à segurança da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de aderência aos normativos existentes quanto ao acesso e à divulgação da informação, em especial a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

CONSIDERANDO ainda o ATO DE HOMOLOGAÇÃO N.º 01/2020, que Dispõe sobre homologação da Resolução nº.01, de 31 de agosto de 2020, expedida pela





GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

Comissão Municipal do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e da Política Municipal de Segurança da Informação.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. - A Política de Segurança da Informação – PSI, tem como princípio básico a proteção da propriedade intelectual, da privacidade e da segurança dos usuários em geral, com o objetivo de estabelecer diretrizes e critérios para a utilização dos ativos físicos e virtuais, além do acesso, uso, padronização e estruturação das informações, bem como descrever normas de utilização e atividades que violem o uso dos serviços e recursos, os quais são considerados proibidos.

§ 1º - Os recursos de Tecnologia da Informação, existentes no âmbito da Prefeitura do Município de Tambaú têm sua utilização sujeita às normas do presente regulamento, independentemente da respectiva propriedade.

§ 2º - Para efeito do disposto neste Regulamento, consideram-se:

I – Pasta de Rede: espaço lógico da rede local (Intranet) destinados ao armazenamento exclusivo de arquivos de trabalho sujeitos a cópias de segurança (backup);

II - Arquivo: conjunto de informações concatenadas passível de armazenamento em meio digital;

III - Correio Eletrônico (e-mail): serviço de envio e recebimento de mensagens em meio digital, compreendendo softwares e equipamentos centrais de processamento e de manutenção de caixas postais;

IV - Comunicadores Instantâneos: programas para receber e enviar mensagens e arquivos simultaneamente; torna-se possível se comunicar em tempo real por meio de texto, voz e/ou vídeo.

V - Redes Sociais: espaços virtuais onde grupos de pessoas ou empresas se relacionam através do envio de publicações, mensagens, compartilhamento de conteúdos, entre outros. Atualmente existem diferentes redes sociais, cada uma com um propósito e um público-alvo específico, tais como Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, etc.;

VI – TI: Tecnologia da Informação, todas as atividades e soluções providas por recursos computacionais;





GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

VII - Equipamento de Informática e de Comunicação: dispositivo de processamento eletrônico de informações, incluindo desktop, notebook, smartphone, celular, tablet, servidor de rede e respectivos componentes e acessórios, impressora, scanner, switches, roteadores, aparelho de telefone de mesa e sem fio digital e PABX;

VIII - Internet: rede mundial de computadores externa a Prefeitura Municipal, integrada por equipamentos de informática conectados entre si;

IX - Intranet: conjunto das redes locais de conexão de equipamentos e sistemas de informática da Prefeitura Municipal;

X - Programa de Código Malicioso: software projetado especificamente para atentar contra a segurança de equipamento de informática, normalmente por meio de exploração de alguma vulnerabilidade do equipamento ou respectivos softwares (ex: vírus, spyware, etc.);

XI - Infraestrutura de Rede: conjunto dos equipamentos de informática de cada um dos prédios utilizados pela Prefeitura Municipal, conectados entre si;

XII - Portal (Site ou Sítio): Conjunto articulado de informações, identificado por um domínio e como tal acessível por meio da Internet;

XIII - Software: conjunto de comandos lógicos, escritos em linguagem específica, para execução em equipamento de informática e de comunicação, incluindo Software não autorizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação ou não oficial (pirata);

XIV - Usuário: pessoa autorizada a operar equipamento de informática;

XV - Sistemas Corporativos: são sistemas de uso coletivo da Prefeitura Municipal;

XVI - Log de dados: processo de registro de eventos relevantes de um sistema computacional que poderá ser utilizado para restabelecer o estado original de um sistema ou para que o administrador, de um referido sistema, conheça e identifique um comportamento do passado. Poderão ser utilizados para processos de auditoria e diagnóstico de problemas em sistemas computacionais;

XVII - Login: processo para acessar um sistema informatizado restrito feito através da autenticação ou identificação do utilizador de forma única e pessoal, usando credenciais previamente cadastradas no sistema por esse utilizador.

Art. 2º. - Os recursos de Tecnologia da Informação de propriedade da Prefeitura Municipal de Tambaú devem ser utilizados para o desempenho de atividades administrativas, não configurando quebra de sigilo a realização de inspeções, auditorias, armazenamento de logs de dados ou manutenções preventivas e corretivas pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único - A realização de inspeções mais detalhadas, no sentido de avaliar uma situação de uso indevido dos recursos, depende de autorização expressa do Prefeito, ou





GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

do Diretor de Tecnologia da Informação, ou, ainda, dos Assistentes Técnicos Jurídicos em eventual procedimento administrativo disciplinar.

Art. 3º. - Todas as informações e dados da Prefeitura Municipal, tais como: Folha de Pagamento, Contábil, Financeira, Tributário (IPTU, ISS, ICMS, Nota Fiscal Eletrônica) ou qualquer Banco de Dados, independente da sua natureza, devem estar armazenadas no Data Center da Prefeitura, ficando a critério do Departamento de Tecnologia da Informação definir quando armazenar em Nuvem (cloud).

Art. 4º. - Cabe ao Departamento de Tecnologia da Informação a contratação de empresas para implementar, alterar ou manter infraestrutura de TI e Comunicações, quando esta julgar que o ofício não poderá ser absorvido pelo quadro interno de funcionários da Prefeitura.

Parágrafo único - O Departamento de Tecnologia da Informação deve também, sempre que possível, investir em atualizações constantes das ferramentas de segurança da informação, a fim de manter as soluções páreas e efetivas, contra o aumento e constantes evoluções das diversas ameaças digitais.

Art. 5º. - Cabe a Coordenadoria requisitante de qualquer compra, locação ou comodato de Serviço e Produto que, por ventura venha acoplado algum software ou hardware, comunicar ao Departamento de Tecnologia da Informação para análise de eventuais adequações necessárias a preservação dos recursos de Tecnologia da Informação e a proteção dos dados e informações, bem como manter a compatibilidade com os demais recursos já em operação.

Art. 6º. - Cabe ao Departamento de Tecnologia da Informação e as demais Coordenadorias Municipais orientarem e supervisionarem os servidores para o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único - Constatado qualquer uso inadequado, a ocorrência deve ser imediatamente comunicada ao Coordenador da Pasta a qual o recurso tecnológico pertence, para as providências cabíveis.

Art. 7º. - Cabe ao Departamento de Tecnologia da Informação auxiliar todos os servidores, visando ao uso adequado dos recursos de TI da Prefeitura Municipal, bem como, realizar ações preventivas e corretivas com a implantação de mecanismos de controle que evitem ou coíbam irregularidades.

Parágrafo Único - A Prefeitura Municipal de Tambaú disponibilizará em seu site na Internet uma cópia integral deste documento, assim como outras ferramentas e orientações que possam complementar as orientações aos funcionários relativas à utilização dos recursos de tecnologia da informação na instituição.

Seção II
Dos Usuários



GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

Art. 8º. - São usuários dos recursos de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal o Prefeito, Vice-Prefeito, Coordenadores, Diretores, servidores efetivos, cargos em comissão, estagiários, além de prestadores de serviços e demais colaboradores.

Parágrafo único - A autorização de uso é pessoal e intransferível e toda e qualquer ação executada por meio de um determinado login será de responsabilidade daquele a quem foi atribuído, cabendo-lhe, portanto, zelar pela confidencialidade de sua senha.

Art. 9º. - O cadastramento de usuários visando acesso aos recursos de tecnologia da informação será realizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação, a partir de solicitação do respectivo Coordenador da pasta ao qual o usuário esteja lotado, podendo ser realizada através de comunicação interna ou do e-mail institucional.

§ 1º - A autorização de uso para a consecução das tarefas do usuário, contempla o acesso somente aos equipamentos de informática e softwares necessários, bem como a política de acesso à Internet, sendo que, caberá ao responsável especificar para cada software em questão o perfil e nível de acesso desejado, caso aplicável.

§ 2º - Cada respectiva Coordenadoria e/ou Chefia de Departamento deverá comunicar imediatamente ao Departamento de TI sobre o afastamento definitivo de servidores e estagiários dos quadros funcionais da Prefeitura, para que se realize o cancelamento da autorização de uso de todos os acessos dos recursos.

§ 3º - As mudanças de autorização de acesso aos sistemas corporativos e recursos de tecnologia da informação devem ser comunicadas pelo Coordenador da Pasta onde o usuário esteja lotado ou vinculado, para que sejam realizados os ajustes necessários pelo Departamento de TI.

§ 5º - É de responsabilidade dos Coordenadores comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, qualquer mudança de lotação de servidor ou estagiário.

Art. 10 - Compete ao usuário:

I - zelar pelo sigilo de sua senha e não manter anotada ou impressa de forma visível as demais pessoas;

II - zelar pela segurança das informações, fechando ou bloqueando as telas de equipamentos de informática ou softwares, quando não os estiver utilizando, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas;

III - comunicar imediatamente ao Departamento de TI, qualquer suspeita de que estejam sendo executados atos em seu nome;

IV - zelar pela segurança da infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal, não utilizando dispositivo que possa conter programas de código malicioso;





GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

V - estar atento as ameaças de contexto de engenharia social por parte de terceiros, com a intenção de persuadir, abusando da ingenuidade ou confiança do mesmo, a fim de obter informações que possam ser utilizadas para acesso não autorizado a computadores ou informações;

VI - remeter exclusivamente ao Departamento de TI todas as dúvidas de âmbito técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 11 - É considerado uso inadequado dos recursos de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Tambaú:

I - fornecer, por qualquer motivo, seu login e senha de acesso para outrem;

II - fazer uso do login e da senha de outrem;

III - utilizar e/ou armazenar arquivos que impliquem violação de direitos autorais, de propriedade intelectual ou de qualquer material protegido;

IV - inclusão ou execução de programas de código malicioso nos equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal;

V - utilizar-se de qualquer artifício de hardware ou software que visa burlar ou desativar os sistemas de segurança da Informação da Prefeitura de Tambaú.

Parágrafo único - Em caso de dúvida sobre o que é considerado, de alguma forma, violação, o usuário deverá enviar previamente um e-mail ou abrir um chamado técnico ao Departamento de Tecnologia de Informação, visando esclarecimentos.

Art. 12 - A atribuição de quaisquer senhas de acesso implicam em aceitação dos termos previstos neste Regulamento.

Seção III

Do Uso e da Aquisição dos Equipamentos de Informática

Art. 13 - É vedado o uso de equipamentos de informática particulares conectados a rede de informática da Prefeitura Municipal de Tambaú, sem a devida autorização do Departamento de TI e consentimento do usuário.

§ 1º - Quando autorizado, o Departamento de TI se reserva apenas a fornecer instruções referentes às configurações necessárias ao uso da rede corporativa.

§ 2º - A Prefeitura de Tambaú não fornecerá suporte ao equipamento particular do usuário, do mesmo modo que não se responsabilizará por quaisquer danos ou desgaste que o mesmo poderá sofrer.

Art. 14 - As solicitações para aquisição, locação, comodato de recursos de Tecnologia de Informação, ou de substituição dos existentes, devem ser encaminhadas ao





GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

Departamento de TI para análise segundo critérios de modelo, configuração e padronização.

Art. 15 - Nenhum equipamento de informática poderá ser removido ou instalado sem a anuência do Departamento de TI.

Art. 16 - Quanto a utilização das impressoras e copiadoras:

I - é proibido utilizar os recursos da Prefeitura para impressão de quaisquer documentos de cunho pessoal e/ou não relacionados às atividades de trabalho desenvolvidas no departamento;

II - ao enviar um arquivo para impressão, verificar se o mesmo já está impresso para que não haja acúmulo de impressões;

III - não é permitido deixar impressões erradas sobre a impressora, ou na mesa da impressora ou ainda sobre a mesa de terceiros;

Art. 17 - É considerado uso inadequado dos equipamentos de informática:

I - alterar as configurações físicas dos equipamentos ou da infraestrutura de rede, através da inserção ou remoção de peças sem a anuência do Departamento de TI;

II - alterar o local de instalação dos equipamentos, sem a anuência ou supervisão do Departamento de TI;

III - alterar as configurações lógicas que impeçam, alterem ou possam alterar e regular a administração realizada pelo Departamento de TI, bem como a segurança deste ou de qualquer outro recurso de Tecnologia da Informação;

IV - ligar equipamentos que não sejam de informática em rede elétrica estabilizada, quando esta existir;

V - remover, danificar ou alterar, qualquer lacre que invalide a garantia do equipamento e etiquetas que indiquem: código de patrimônio, número de série e informações de licenciamento de software.

Art. 18 - Compete exclusivamente ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I - administrar os recursos de Tecnologia de Informação;

II - empregar mecanismos para controle de licenças de uso e para bloqueio da instalação de softwares não licenciados, bem como para o bloqueio a alterações da configuração dos equipamentos de informática;

III - empregar mecanismos de segurança e contingência, visando garantir a disponibilidade, a confidencialidade e a integridade das informações armazenadas na pasta de rede dos usuários;



GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

IV - empregar mecanismos para detecção, análise e registro de uso inadequado dos equipamentos de informática.

Parágrafo único - O Departamento de TI, por intermédio do Diretor de Tecnologia da Informação, deverá informar o uso inadequado dos equipamentos de informática a Coordenadoria onde o usuário esteja alocado e nos casos pertinentes informar a Procuradoria Municipal para as providências cabíveis.

Art. 19 - Compete ao usuário:

I - zelar pela integridade física dos equipamentos de informática colocados à sua disposição, evitando submetê-los a condições de risco, mantendo-os afastados de líquidos, alimentos ou qualquer material ou utensílio que possam danificá-los, comunicando imediatamente ao Departamento de TI qualquer anormalidade ou defeito;

II - zelar pela segurança das informações de propriedade da Prefeitura Municipal, que estejam sob sua custódia, quando armazenadas em equipamentos de informática.

Seção IV
Do Uso e Aquisição de Softwares

Art. 20 - É vedado o uso de softwares de propriedade particular nos equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal.

Art. 21 - As solicitações de aquisição de softwares, substituição ou desinstalação dos existentes, devem ser encaminhadas ao Departamento de TI, para análise segundo critérios de modelo, configuração e padronização estabelecidos.

Art. 22 - É considerado uso inadequado dos softwares:

I - instalar, utilizar ou manter cópias de softwares que não atendam os critérios de padronização estabelecidos pelo Departamento de TI nos equipamentos de informática;

II - fazer cópias não autorizadas dos softwares desenvolvidos ou adquiridos pela Prefeitura Municipal;

III - apropriar-se, sob quaisquer meios, das chaves de ativação, Product Keys ou quaisquer outros códigos de softwares de propriedade da Prefeitura Municipal;

IV - o uso de jogos em qualquer horário de expediente.

Art. 23 - Compete exclusivamente ao Departamento de TI estabelecer critérios de padronização para aquisição ou uso de softwares nos equipamentos de informática, em consonância com as necessidades pontuais de cada Coordenadoria.

Art. 24 - É de responsabilidade das empresas contratadas pela Prefeitura Municipal a legalidade dos softwares utilizados em seus equipamentos de informática.





GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

§ 1º - O uso de equipamentos das empresas contratadas, nas dependências da Prefeitura Municipal, depende de autorização prévia do Departamento de Tecnologia da Informação;

§ 2º - As empresas contratadas ficam obrigadas a comprovar a legalidade de seus softwares, quando na implantação do mesmo.

Seção V
Do Uso da Internet e Intranet

Art. 25 - O Departamento de TI adotará política interna de inspeção e restrição de acesso à Internet, com a identificação do usuário por meio de sistema automatizado.

Art. 26 - Somente os servidores com expressa autorização para representar a Prefeitura Municipal de Tambaú - SP publicamente podem fazê-lo em sites de interação social, tais como redes sociais, grupos de discussão, fóruns, blogs ou qualquer outro serviço na Internet. Qualquer outro acesso será considerado indevido e sujeito a procedimentos administrativos.

Art. 27 - É considerado uso inadequado da Internet:

I - tentar ou efetivamente acessar informações consideradas inadequadas ou não relacionadas às atividades administrativas, especialmente sites de conteúdo agressivo como racismo, drogas, pornografia, entre outros;

II - fazer o download de arquivos e outros que possam tornar a rede local vulnerável a invasões externas e ataques de programas de código malicioso, em suas mais diferentes formas;

III - tentar ou efetivamente violar os sistemas de segurança de TI da Prefeitura Municipal;

IV - tentar ou efetivamente burlar as regras definidas para o acesso à Internet;

V - tentar ou efetivamente alterar os registros de acesso à Internet;

VI - tentar ou efetivamente realizar ataque ou invasão a computadores da Internet;

VII - utilizar acesso à Internet provido pela Prefeitura Municipal para transferência de arquivos que não estejam relacionados às atividades administrativas;

VIII - utilizar acesso à Internet para navegação em Redes Sociais;

IX - divulgar de informações da Prefeitura Municipal de Tambaú - SP em Redes Sociais, grupos de discussão, listas ou bate-papo, não importando se a divulgação foi





GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

deliberada ou inadvertida, sendo passível de abertura de processo administrativo para apuração dos fatos;

X - acessar, através da Internet, conteúdos classificados como impróprios de forma que:

a) violem a lei, a moral, os bons costumes, a propriedade intelectual, os direitos à honra, à vida privada, à imagem, à intimidade pessoal e familiar;

b) estimulem a prática de condutas ilícitas ou contrárias à moral e aos bons costumes;

c) incitem a prática de atos discriminatórios, seja em razão de sexo, raça, religião, crenças, idade ou qualquer outra condição;

d) coloquem à disposição ou possibilitem o acesso a mensagens, produtos ou serviços ilícitos, violentos, pornográficos, degradantes;

e) induzam ou possam induzir a um estado inaceitável de ansiedade ou temor;

f) induzam ou incitem práticas perigosas, de risco ou nocivas para a saúde e para o equilíbrio psíquico;

g) sejam falsos, ambíguos, inexatos, exagerados ou extemporâneos, de forma que possam induzir a erro sobre seu objeto ou sobre as intenções ou propósitos do comunicador;

h) violem o sigilo das comunicações;

i) constituam publicidade ilícita, enganosa ou desleal, em geral, que configurem concorrência desleal e/ou denominados "spam-mails";

j) veiculem, incitem ou estimulem a pedofilia;

k) incorporem vírus ou outros elementos físicos ou eletrônicos que possam danificar ou impedir o normal funcionamento da rede, do sistema ou dos equipamentos de informática (hardware e software) de terceiros ou que possam danificar os documentos eletrônicos e arquivos armazenados nestes equipamentos.

Art. 28 - Compete exclusivamente ao Departamento de TI, com suporte dos demais Coordenadores:

I - planejar, implantar, aperfeiçoar e manter mecanismos que possibilitem filtrar, detectar, restringir e bloquear as ações definidas no artigo anterior e quaisquer outras ações que possam acarretar riscos às atividades da Prefeitura Municipal;

II - armazenar informações referentes ao uso da Internet, para fins de inspeção, estatísticas de utilização e otimização dos recursos da rede local;



GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

III - comunicar ao Coordenador da Pasta do usuário, para que este tome as providências cabíveis, quando da constatação das ações relacionadas no artigo anterior deste Regulamento;

IV - fazer pesquisas e levantamentos sobre a segurança dos recursos de acesso à Internet, providos pela Prefeitura Municipal.

Seção VI
Do Uso da Rede de Dados

Art. 29 - Arquivos relacionados ao trabalho devem OBRIGATORIAMENTE ser armazenados na pasta de rede do departamento de modo que o Departamento de Tecnologia da Informação possa garantir a cópia de segurança (backup) dos mesmos;

Parágrafo Único - É obrigatória a manutenção no diretório de cada departamento, internamente denominado como "pasta de rede", evitando acúmulo de arquivos inúteis. Todo departamento possui uma área de armazenamento limitada, e é de responsabilidade dos próprios usuários mantê-la organizada;

Art. 30 - Quaisquer arquivos não inerentes ao trabalho não poderão em hipótese alguma ser armazenados em quaisquer equipamentos da Prefeitura. Materiais protegidos por direito autoral, ou de natureza pornográfica ou racista não podem ser acessados, expostos, armazenados, distribuídos, editados ou gravados através do uso dos recursos computacionais da prefeitura, ocasionando em abertura de processo administrativo disciplinar para apuração dos fatos;

Art. 31 - É de responsabilidade do usuário toda a guarda (cópias de segurança) dos arquivos gravados localmente em cada máquina (no disco C: do computador, por exemplo).

Parágrafo Único - O Departamento de Tecnologia da Informação não se responsabiliza pelos arquivos salvos localmente, somente pelos arquivos salvos nas pastas de cada departamento;

Art. 32 - É considerado uso inadequado da Rede de Dados:

I - manter armazenados na pasta de rede arquivos que não estejam relacionados às atividades administrativas;

II - utilizar os recursos da rede local para transferência de arquivos que não estejam relacionados às atividades administrativas;

III - tentar ou efetivamente violar os sistemas de segurança da rede local;

IV - tentar ou efetivamente burlar as regras definidas para o acesso à rede local;

V - tentar ou efetivamente alterar os registros de acesso à rede local;



GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

VI - tentar ou efetivamente realizar ataque ou invasão a computadores da rede local.

Seção VII
Do Uso do Correio Eletrônico

Art. 33 - Cada departamento, a critério do Coordenador responsável, com a aprovação do Departamento de TI e análise da disponibilidade técnica, poderá ter acesso a uma conta de correio eletrônico associada ao respectivo departamento e/ou atividades desempenhadas no departamento.

§ 1º - As contas de correio eletrônico da Prefeitura Municipal são impessoais e devem ser utilizadas única e exclusivamente para transmitir e receber informações relacionadas às atividades de trabalho da Prefeitura.

§ 2º - As contas de e-mail devem obrigatoriamente possuir senhas complexas, de no mínimo 8 dígitos, devendo incluir letras maiúsculas, minúsculas, símbolos e números, como, por exemplo, a senha: Pref%A55.

Art. 29 - De acordo com a disponibilidade da infraestrutura de tecnologia da informação e de requisitos de segurança podem ser impostos limites à utilização do serviço de correio eletrônico.

§ 1º - As contas de correio eletrônico têm limitação de espaço para armazenamento de mensagens (cota), sendo que o usuário que ultrapassar este limite fica automaticamente impedido de enviar e receber novas mensagens, devendo, para liberação, efetuar a exclusão de mensagens antigas e/ou desnecessárias.

§ 2º - As mensagens enviadas ou recebidas, incluindo seus anexos, têm limitação de tamanho, sendo automaticamente bloqueadas aquelas que ultrapassem este limite.

§ 3º - Os anexos às mensagens enviadas e recebidas não devem conter arquivos que caracterizadamente não estejam relacionados às atividades administrativas ou que ponham em risco a segurança do ambiente da rede local.

Art. 34 - É considerado uso inadequado do serviço de Correio Eletrônico e Comunicadores instantâneos:

I - tentar ou efetivamente acessar contas de correio eletrônico de outrem;

II - tentar ou efetivamente enviar informações, inclusive senhas e listas de endereços de correio eletrônico, para pessoas ou organizações, sem a devida autorização;

III - tentar ou efetivamente enviar material ilegal ou não ético, comercial, de propaganda que não seja de interesse da Prefeitura Municipal, mensagens do tipo corrente, abaixo-assinados, pedidos de ajuda, entretenimento, spam (envio de mensagem não solicitada) e propaganda política;





GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

IV - tentar ou efetivamente enviar mensagens por meio de listas, sem que estas tenham a opção de remoção para não recebimento, exceto os casos em que as mensagens estejam classificadas como prioritárias pela Prefeitura Municipal;

V - tentar ou efetivamente enviar mensagens ofensivas, que causem molestamento ou tormento;

VI - tentar ou efetivamente enviar mensagens contendo programas de código malicioso;

VII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que possam afetar de forma negativa a Prefeitura Municipal, seus servidores, fornecedores ou parceiros, inclusive no que tange às suas imagens públicas;

VIII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que de qualquer forma contrariem, menosprezem ou atentem contra os direitos fundamentais e as liberdades públicas reconhecidas constitucionalmente, nos tratados internacionais e no ordenamento jurídico como um todo;

IX - tentar ou efetivamente enviar mensagens que induzam, incitem ou promovam atos ilegais, denegridores, difamatórios, infames, violentos ou, em geral, contrários à lei, à moral, aos bons costumes e à ordem pública;

X - tentar ou efetivamente enviar mensagens que induzam, incitem ou promovam atos, atitudes ou ideias discriminatórias por causa de sexo, raça, religião, crenças, idade ou condição social;

XI - tentar ou efetivamente enviar mensagens que incorporem, ponham à disposição ou permitam acessar produtos, elementos, mensagens e ou serviços ilegais, violentos, pornográficos, degradantes ou, em geral, contrários à lei, à moral e aos bons costumes geralmente aceitos ou à ordem pública;

XII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que induzam ou possam induzir a um estado inaceitável de ansiedade ou temor;

XIII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que induzam ou incitem a envolver-se em práticas perigosas, de risco ou nocivas à saúde ou equilíbrio psíquico;

XIV - tentar ou efetivamente enviar mensagens de conteúdos falsos, ambíguos, inexatos, exagerados ou extemporâneos, de forma que possam induzir a erro sobre seu objeto ou sobre as intenções ou propósitos do comunicante;

XV - tentar ou efetivamente enviar mensagens que sejam protegidos por quaisquer direitos de propriedade intelectual ou industrial pertencentes a terceiros, sem que o usuário tenha obtido, previamente, dos seus titulares, a autorização necessária;

XVI - tentar ou efetivamente enviar mensagens que sejam contrários ao direito de honra, à intimidade pessoal e familiar ou à própria imagem das pessoas;



GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

XVII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que infrinjam as normas sobre segredo das comunicações;

XVIII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que constituam publicidade ilícita ou enganosa;

XIX - tentar ou efetivamente enviar, voluntariamente, mensagens que incorporem vírus ou outros elementos físicos ou eletrônicos que possam causar dano ou impedir o normal funcionamento da rede, do sistema ou de equipamentos informáticos ("hardware" e "software") de terceiros, ou que possam causar dano aos documentos eletrônicos e arquivos armazenados nestes equipamentos.

XX - É proibido o envio de e-mail a qualquer pessoa que não o deseja receber. Se o destinatário solicitar a interrupção de envio e-mails, o usuário deve acatar tal solicitação e não lhe enviar qualquer e-mail;

Art. 35 - Não é permitida a má utilização da linguagem em respostas aos e-mails corporativos, tais como abreviações de palavras (Ex.: "vc" ao invés de "você");

Art. 36 - É obrigatória a manutenção da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos inúteis;

Parágrafo Único - Quaisquer e-mails não inerentes ao trabalho deverão ser sumariamente excluídos;

Art. 37 - Não será permitido o envio de mensagens de correio eletrônico e e-mails de campanhas políticas partidárias, de Conselho Tutelar ou afins.

Art. 38 - Não será considerado uso inadequado do correio eletrônico a veiculação de campanhas internas de caráter social ou informativo, desde que previamente autorizado pelo Coordenador da Pasta, respeitados os critérios técnicos deste Regulamento.

Art. 39 - É recomendada a utilização de assinatura nos e-mails contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do remetente, identificação do departamento, telefone e e-mail de contato.

Art. 40 - Não será permitido o acesso a e-mails não corporativos, ou seja, e-mails externos (tais como: Gmail, Yahoo, Outlook, Hotmail, etc.), durante o período de trabalho.

Parágrafo Único - Os usuários deverão redirecionar toda comunicação corporativa localizada em e-mails externos, para seu e-mail corporativo;

Art. 41 - Ao se desligar da Prefeitura Municipal, após a confirmação do afastamento pelo Departamento de Recursos Humanos, os usuários, terão suas contas de correio eletrônico bloqueado e seu conteúdo armazenado por 1 (um) ano ou mais de acordo com critérios e infraestrutura disponíveis pelo Departamento de TI.

Art. 42 - Compete exclusivamente ao Departamento de TI:



GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

I - planejar, implantar, aperfeiçoar e manter mecanismos que possibilitem filtrar, detectar e bloquear as ações definidas no artigo anterior, bem como ações semelhantes originadas na Internet;

II - armazenar informações referentes ao uso do correio eletrônico, para fins de inspeção, estatísticas de utilização e otimização dos recursos da rede local;

III - comunicar ao Coordenador da Pasta em que o usuário está alocado, e nos casos mais graves a Procuradoria Municipal, para as providências cabíveis, quando da constatação das ações irregulares;

IV - definir os limites e critérios técnicos para envio e recebimento de mensagens de correio eletrônico.

Art. 43 - Cabe ao Coordenador do usuário impedido de desenvolver atividades administrativas por conta das restrições mencionadas no artigo anterior, solicitar liberação ao Departamento de TI, por escrito, justificando os motivos do pedido.

Parágrafo único - A alteração das restrições impostas está condicionada à análise técnica a ser realizada pelo Departamento de TI e suportada pelos recursos informáticos em utilização no momento.

Seção VIII
Do Uso da Telefonia

Art. 44 - O Departamento de TI adotará política interna de auditoria e restrição de uso do sistema de Telefonia, com a identificação do usuário por meio de sistema de cadastro.

Art. 45 - Cada funcionário, a critério do Coordenador responsável, poderá ter acesso a uma conta de telefonia para realização de ligações, associada ao respectivo departamento e/ou atividades desempenhadas no departamento.

§ 1º - A conta de telefonia é pessoal e intransferível e deve ser utilizada única e exclusivamente para ligações relacionadas às atividades de trabalho da Prefeitura.

§ 2º - A utilização de senha de terceiros é passível de procedimento administrativo.

§ 3º - A utilização do sistema de telefonia é passível de monitoramento de maneira aleatória ou definitiva, dependendo da necessidade e/ou solicitação do Coordenador responsável pela pasta do funcionário.

Art. 46 - Compete exclusivamente ao Departamento de TI, com suporte dos demais Coordenadores:



GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

I - planejar, implantar, aperfeiçoar e manter mecanismos que possibilitem detectar, restringir e bloquear quaisquer ações que possam acarretar riscos às atividades da Prefeitura Municipal;

II - armazenar informações referentes ao uso da telefonia, para fins de inspeção, estatísticas de utilização e otimização dos recursos da rede local;

III - comunicar ao Coordenador da Pasta em que o usuário está alocado, e nos casos mais graves a Procuradoria Municipal, para as providências cabíveis, quando da constatação de uso irregular do sistema de telefonia;

Art. 47 - Cabe ao Coordenador do usuário bloqueado por conta das restrições mencionadas no artigo anterior, solicitar liberação da conta de telefonia ao Departamento de TI, por escrito, justificando os motivos do pedido.

Art. 48 - Podem ser impostos limites à utilização do serviço de telefonia, de acordo com a disponibilidade da infraestrutura de Tecnologia da Informação existente.

Art. 49 - Todo funcionário deve zelar pelo bom funcionamento do sistema procurando não danificar equipamentos e cabeamento. Caso o usuário note algum problema, deverá comunicar imediatamente ao Departamento de TI para que seja providenciado a correção do mesmo. O usuário não está autorizado a efetuar reparos por conta própria.

Art. 50 - Ao se desligar da Prefeitura Municipal, após a confirmação do afastamento pelo Departamento de Recursos Humanos, o funcionário, terá suas contas de telefonia bloqueada e seu registro de uso armazenado por 1 (um) ano ou mais de acordo com critérios e infraestrutura disponíveis pelo Departamento de TI.

CAPÍTULO II
DAS PENALIDADES

Art. 51 - O descumprimento das disposições contidas neste Regulamento caracteriza infração funcional, a ser apurada através de processo administrativo disciplinar, consoante com a legislação vigente.

Art. 52 - A autoridade que determinar a instauração de processo administrativo disciplinar contra o usuário, pode requisitar ao Departamento de TI a suspensão cautelar da autorização de uso, mediante bloqueio de recursos de tecnologia da informação.

Parágrafo único - O usuário identificado como causador de risco imediato aos recursos de tecnologia da informação da Prefeitura de Tambaú terá seu login imediatamente suspenso pelo Departamento de TI, com pronta notificação ao Coordenador da Pasta, inclusive podendo ser confiscado o computador do usuário até o fim da apuração do fato.



GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 - Os casos excepcionais a este Regulamento devem ser submetidos para análise e parecer do corpo técnico jurídico da Administração e do Chefe do Poder Executivo.

Art. 54 - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 55 – Fica revogado as disposições em contrário em especial o Decreto nº. 1.735, de 01 de dezembro de 2006.

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 08 de setembro de 2020



ROMI DONIZETI ASTORFO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 08 de setembro de 2020.



LARISSA CRISTINA ROSA
Diretora do Departamento Administrativo



GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

ANEXO ÚNICO
TERMO DE RESPONSABILIDADE COM A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA
INFORMAÇÃO E DE USO APROPRIADO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

INFORMAÇÕES PESSOAIS			
Nome:		CPF:	
Telefones:		E-mail:	
INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS			
Cargo:		Matrícula:	
Departamento:			
Superior Direto:			

TERMO DE RESPONSABILIDADE

- 1- Utilizarei a rede corporativa da Prefeitura Municipal de Tambaú-SP unicamente para o desempenhar de minhas atribuições e atividades diárias no interesse da organização;
- 2- Não acessarei nem tentarei ganhar acesso a qualquer computador, conta de computador, rede ou arquivos sem autorização explícita e adequada. Informarei imediatamente a Administração se tornar-me ciente de que tal acesso ocorreu;
- 3- Entendo que programas e dados existentes nos sistemas de arquivos que tenho ou possa a vir ter acesso são protegidos por direitos autorais, leis, licenças e/ou outros acordos contratuais, portanto, não violarei tais restrições;
- 4- Não utilizarei a estrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Tambaú-SP para obter, fazer, executar ou distribuir cópias não autorizadas de software;
- 5- Comprometo-me a guardar o mais absoluto sigilo em relação aos softwares/sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal de Tambaú-SP bem como os licenciados para o uso desta.
- 6-Comprometo-me em manter total sigilo sobre dados ou informações que venha a ter conhecimento em razão do acesso ao ambiente computacional e sistemas de informação da Prefeitura Municipal de Tambaú-SP;
- 7- Jamais utilizarei softwares no ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal de Tambaú-SP sem a devida autorização e homologação pelo Departamento de TI;
- 8- Utilizarei os recursos de TI somente com fins voltados aos interesses da instituição, portanto, jamais tentarei burlar as regras de segurança que impedem acessos indevidos ou que buscam proteger a estrutura tecnológica da instituição.
- 9- Caso venha utilizar dispositivos moveis de armazenamento de dados estarei ciente de que deverei criptografar as informações neles inseridas bem como protegê-las com senha.

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, verdadeiras as informações neste ato prestadas, fazendo parte integrante dos registros e arquivos da Prefeitura Municipal de Tambaú-SP, tendo ciência do que estabelecem todos os artigos da Política de Segurança da Informação e de Uso Apropriado dos Recursos de TI no âmbito da Prefeitura Municipal de Tambaú – SP, assim como a legislação aplicada e demais normas complementares, aquiescendo com todas as responsabilidades inerentes ao uso dos recursos tecnológicos do órgão, bem como das implicações legais decorrentes do seu uso indevido, seja qual for a circunstância, constituindo o usuário e senha disponibilizados para acesso aos recursos de TI (sistemas,e-mail,telefonía, entre outros), propriedade da Prefeitura Municipal de Tambaú - SP e portanto, sujeitos ao monitoramento e controle das ações realizadas no seu âmbito, portanto, não disponibilizarei nem facilitarei o uso das minhas referidas contas para qualquer pessoa, funcionário ou não, ainda que hierarquicamente superior.

_____, ____/____/____
Local Data

Assinatura do Compromissado

Assinatura do Superior Direto

ATENÇÃO! ESTE TERMO DEVE SER IMPRESSO E ASSINADO PELO FUNCIONÁRIO E SEU SUPERIOR DIRETO. ENVIAR O ARQUIVO ASSINADO PARA DEPARTAMENTO DE TI OU DIGITALIZÁ-LO NO FORMATO PDF E ENVIAR VIA E-MAIL PARA TI@TAMBAU.SP.GOV.BR

