



# PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2022 POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Dispõe sobre normas de utilização dos meios de Política de Uso de email institucional, computadores, navegação em internet – navegação em rede interna, uso de impressoras e copiadoras, utilização de softwares locais, da Prefeitura Municipal de Agudos – SP.


Através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, e Setor de Tecnologia da Informação, dispõe o Regulamento Política de Uso de email institucional, computadores, navegação em internet – navegação em rede interna, uso de impressoras e copiadoras, utilização de softwares locais, da Prefeitura Municipal de Agudos – SP.

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa dispõe as normas de utilização relativas ao uso e de acesso aos recursos disponíveis relativos a computadores, Internet, Intranet / rede interna e utilização de e-mails, no âmbito da Prefeitura Municipal de Agudos – SP, administrados pelo Setor de Tecnologia da Informação.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Agudos, 11 de julho de 2022

  
Fernando Octaviani  
Prefeito Municipal



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2022

### Anexo I

**01** - Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

- I. **Usuário:** os servidores pertencentes ao quadro de pessoal do município de Agudos – SP, devidamente autorizados a acessar a internet, e-mails e computadores da rede corporativa municipal;
- II. **Email institucional:** caixa de correio para envio e recebimento de correspondências (e-mails);

**02** - Entende-se como rede corporativa municipal, todas as redes e/ou computadores de domínio público municipal.

**03** – É de total patrimônio do setor de Tecnologia da Informação todos os equipamentos de informática lotados em respectivos setores da prefeitura,

**04** - O cadastro de usuário para acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo, depende do prévio encaminhamento ao Setor de Tecnologia da Informação.

**05** - O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos da Prefeitura Municipal de Agudos e suas unidades administrativas;

**06** - 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;

**07** - Serão criados caixas postais (e-mail) corporativos mediante a solicitação para cada secretaria ou unidade administrativa, programas ou projetos obedecendo ao disposto a seguir:

- I. 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.

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

**08** - É facultado ao Setor 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.)

**09** - A conta de acesso à 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;

**10** - O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração municipal serão bloqueados;

**11** - Havendo a necessidade de acesso a sites não autorizados, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso via requerimento.

**12** - A liberação de acessos prevista no artigo anterior, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependera da avaliação do Setor de Tecnologia da Informação.

**13** - É facultado ao Setor 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 drogas;
- III. Sites de Pedofilia;
- IV. Sites de façam alguma forma de apologia a algum tipo de racismo ou discriminação;
- V. Sites de relacionamento;
- VI. E/ou outros que comprometam a estrutura da rede corporativa.

**14** - 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.

**15** - O descumprimento dos itens desta instrução, caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator.

**16** - Nos casos de relotação, 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 ao Setor de Tecnologia da Informação, por meio de requerimento.

**17** - A não observância deste artigo anterior, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu superior imediato.

**18** - O superior imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia da Informação por meio de requerimento, nos seguintes casos:

I – férias;

II – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

IV – licença para atividade política;

V – licença prêmio por assiduidade;

VI – licença sem vencimento para tratar de interesse particular;

VII – licença para participar de cursos de especialização ou aperfeiçoamento;

VIII – licença por motivo de doença em pessoa da família;

IX – afastamento em razão de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão;

X – cedência para exercício de cargo de provimento em comissão, desde que fora da Administração Municipal;

XIV – licença gestante;

XV – licença paternidade;

XVI – licença para tratamento de saúde;

XVII – afastamento para participar de missão ou estudo no país ou no exterior;

XVII – licença para exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical;

XIX – suspensão em processo administrativo disciplinar;

XX – afastamento em virtude de condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva, quando não determinada a exoneração do servidor.

**19** - No retorno à atividade do usuário afastado, seu superior imediato deve comunicar imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia da Informação por meio de requerimento.

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

**21** - 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.

**22** - O Setor de Tecnologia da Informação 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.

**23** - Para suporte e reparos nos computadores da Prefeitura Municipal ou conveniado, apenas os funcionários do Setor de Tecnologia da Informação, estão autorizados.

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

**25** - Material sexualmente explícito não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais das redes corporativas da administração municipal.

**26** - O uso de qualquer recurso da Administração Municipal para atividades ilegais é motivo para instauração de Processo Administrativo, podendo este, culminar com a exoneração por justa causa do servidor municipal envolvido.

**27** - 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.

**28** - Nenhum usuário pode utilizar os recursos da prefeitura para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worms, cavalos de tróia, ou programas de controle de outros computadores (Back Oriffice, Netbus, etc.).

**29** - Somente podem enviar qualquer tipo de correspondência ou documentos em nome da prefeitura municipal através dos meios de comunicação via a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, servidores devidamente autorizados, mediante termo de responsabilidade assinado.

**30** - 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 estagiários, bolsistas e pessoas que não estejam devidamente autorizadas.

**31** - 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.

**32** - Os downloads de arquivos de extensões tipo: .exe, .mp3, .wav, .bat, .com, .sys, .scr, .ppt, .mpeg, .avi, .rmvb, .dll, e de programas de entretenimento 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.

**33** - 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.

**34** - É proibido o uso de ferramentas P2P, P2M, bem como o uso de IM (Instant messengers) não homologados/autorizados pela Administração Municipal e Setor de Tecnologia da Informação.

**35** - No tocante aos e-mails;

- 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 resida;

- 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 conectadas ao serviço;
- k) cumprir todos os requerimentos, procedimentos, políticas, e regulamentos de redes conectadas ao serviço;

**36** - É proibido o uso de dispositivos portáteis para cópias de arquivos no âmbito da prefeitura municipal exemplos: pendrive, cd, dvd, e qualquer outro dispositivo similar, sem autorização prévia do Setor de Tecnologia da Informação.

**37** - É proibido o uso de computadores de terceiros na rede corporativa da prefeitura municipal.

**38** - O Setor de Tecnologia da Informação instalou 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.

Qualquer tentativa de burlar ou fazer alteração dos parâmetros do firewall, por qualquer servidor, sem ser devidamente credenciado e autorizado para tal, ocasionará a instauração de Processo Administrativo.

**39.** A assinatura digital de documentos poderá ser realizada pelos funcionários, desde que seja emitido e autorizado pela Prefeitura Municipal de Agudos, seguindo as cadeias de ICP-Brasil, definidos pelo Governo Federal.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2022

Anexo II

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Política de Uso de ativos do parque tecnológico da Prefeitura

Eu, \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_

Matricula: \_\_\_\_\_ Patrimônio: \_\_\_\_\_

Patrimônio do TI: \_\_\_\_\_

Descrição: \_\_\_\_\_

**Declaro que utilizo o bem em questão e me comprometo a respeitar as normas do termo de responsabilidade:**

- É de total responsabilidade o zelo e comprometimento com a integridade do material em questão, havendo constantes conferências do corpo técnico do setor de Tecnologia da Informação, para análise de Hardware e Software. O responsável deve sempre se atentar a anomalias do item, como elevação de temperatura, poeira acumulada, cheiros ou barulhos estranhos, cabendo ao mesmo, avisar imediatamente o setor de Tecnologia da Informação.
- É expressamente proibido o uso para fins pessoais, assim como a instalação de softwares de terceiros, sem autorização do setor de Tecnologia da informação.
- É expressamente proibido o armazenamento de arquivos que não condizem com o papel desempenhado no setor, ou de uso pessoal.
- Fica proibido qualquer tipo de alteração no sistema operacional do bem, como alteração de plano de fundo ou área de trabalho, tela de descanso, ou qualquer outra alteração.
- O Setor de Tecnologia da Informação tem acesso e manejo, exclusivo e garantido a todo bem que faça parte do Parque tecnológico da Prefeitura Municipal de Agudos.
- Caso haja um bem de uso compartilhado, a responsabilidade e punição em caso de problemas não solucionados ou assumidos por somente um servidor, será igualmente dividida entre os servidores que façam o uso compartilhado, tornando todos responsáveis pelo ato.
- É vedada a transferência ou mudança de local físico do ativo, por menor que seja, sem autorização prévia do Setor de Tecnologia da informação

não solucionados ou assumidos por somente um servidor, será igualmente dividida entre os servidores que façam o uso compartilhado, tomando todos responsáveis pelo ato.

-É vedada a transferência ou mudança de local físico do ativo, por menor que seja, sem autorização prévia do Setor de Tecnologia da informação

- A manutenção do bem, é exclusiva ao setor de Tecnologia da Informação, ficando vedado o acesso a terceiros, sem autorização do setor de Tecnologia da Informação.

**Portanto:**

O Servidor é responsável por cumprir e fazer cumprir os dispositivos do Termo de Responsabilidade.

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

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

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

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

---

(Nome do usuário / Matrícula / CPF)  
(Assinatura pode ser realizada de forma digital)

---

(Coordenador do TI / Matrícula / CPF)

Agudos, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_