



PREFEITURA DE MONTE ALTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Portaria nº, 8412, de 31 de Janeiro de 2017.

Dispõe sobre a Instituição a Política de Uso Aceitável e de Segurança da Informação, e dá outras providências.

JOÃO PAULO DE CAMARGO VICTÓRIO RODRIGUES, Prefeito Municipal de Monte Alto/SP, no uso das atribuições legais e constitucionais, e

Considerando que as informações são armazenadas e veiculadas por diferentes formas, incluindo os recursos de Tecnologia da Informação e essências ao desempenho das atribuições da Prefeitura Municipal de Monte Alto/SP;

Considerando o §6º do artigo 37 da Constituição Federal que dispõe sobre a responsabilidade civil objetiva atribuída aos entes estatais;

Considerando as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT NBR ISO IEC 27001:2006 E 27002:2005 que estabelecem, respectivamente, o sistema de gestão e o código de boas práticas em segurança da informação recomendam o estabelecimento de regras para o uso aceitável dos ativos de informação;

RESOLVE

Art. 1º - Fica aprovada a Política de Uso Aceitável e de Segurança da Informação - PUASI - da Prefeitura Municipal de Monte Alto/SP, na forma dos Anexos a esta Portaria.

Art. 2º - A PUASI aplica-se a toda estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Monte Alto, compreendida por secretarias, departamentos e setores da administração pública.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

João Paulo de Camargo Victório Rodrigues
Prefeito Municipal

[Digite texto]

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113 - Ramal 3117 / 3162
rhma@montealto.sp.gov.br

www.montealto.sp.gov.br

PrefMonteAlto



ANEXO I

POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.

Art. 1º Consideram-se para os efeitos desta POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - PUASI:

- I. **Usuário:** os servidores pertencentes ao quadro de pessoal do município de Monte Alto-SP, devidamente autorizados a acessar a internet, e-mails e computadores da rede corporativa municipal;
- II. **Cadastro:** procedimento de criação de usuário para acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail corporativo;
- III. **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;
- IV. **Caixa-postal:** caixa de correio eletrônica para envio e recebimento de e-mails;
- V. **Id de usuário ou login:** identificação única do usuário;

Art. 2º Entende-se como rede corporativa municipal, todas as redes e/ou computadores de domínio público municipal.

Art. 3º Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de senha provisória.

Art. 4º O cadastro de usuário para acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo, depende do prévio encaminhamento ao Departamento 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**”, constante no Anexo I, II, III, IV e V desta instrução.

Art. 5º 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 V desta Instrução.

Art. 6º O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos da Prefeitura Municipal de Monte Alto e suas unidades administrativas;

Art. 7º 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;

Art. 8º 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:

- 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.

Art. 9º É facultado ao Departamento 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. 10 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. 11 O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração municipal serão bloqueados;

Art. 12 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 Departamento de Tecnologia da Informação;

Art. 13 A liberação de acessos prevista no artigo anterior, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependera da avaliação do Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 14 É facultado ao Departamento 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.

Art. 15 O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da rede corporativa, computadores e Internet.

Art. 16 O descumprimento do Termo de Responsabilidade - Anexo V, caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator.

Art. 17 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 Departamento de Tecnologia da Informação, por meio do formulário “**SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA**”, constante no Anexo II, assinalando no quadro a opção “**exclusão**”.

Art. 18 A não observância deste artigo anterior, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu superior imediato.

Art. 19 O superior imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio do formulário “**SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA**”, constante no Anexo II, assinalando a opção “**Bloqueio**”, 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.

Art. 20 No retorno à atividade do usuário afastado, seu superior imediato deve comunicar imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por

meio do formulário “**SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA**”, constante no Anexo II, assinalando a opção “**Desbloqueio**”.

Art. 21 A Administração Municipal utiliza softwares e sistemas que possam monitorar e gravar todos os usos da rede corporativa, computadores, Internet e das estações de trabalho da prefeitura, secretarias, órgãos e repartições.

Art. 22 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. 23 O Departamento de Tecnologia da Informação fará vistorias de rotina nos computadores da rede corporativa e preencherão um laudo de conformidade, havendo desacordo com a **POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** o usuário será penalizado com processo administrativo.

Art. 24 Para suporte e reparos nos computadores da Prefeitura Municipal ou conveniado, apenas os funcionários do Departamento de Tecnologia da Informação (técnicos em informática), estão autorizados.

Art. 25 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.

Art. 26 Material sexualmente explícito não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais das redes corporativas da administração municipal.

Art. 27 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.

Art. 28 Nenhum usuário pode utilizar-se dos recursos da prefeitura, secretarias, órgãos e repartições para fazer o download ou distribuição de softwares ou dados piratas.

Art. 29 Nenhum usuário pode utilizar os recursos da prefeitura para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus ou programas de controle de outros computadores.

Art. 30 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.

Art. 31 A utilização da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, será feita somente por usuários autorizados.

Art. 32 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. 33 Os downloads 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 online na internet é proibido.

Art. 34 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. 35 É proibido o uso de ferramentas P2P, P2M e de redes sociais, bem como o uso de IM (Instant Messengers) não homologados/autorizados pela Administração Municipal e Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 36 No tocante aos e-mails, fica expressamente proibido:

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

Art. 37 É proibido o uso de dispositivos portáteis para copias de arquivos no âmbito da prefeitura municipal exemplos: pendrive, cd, dvd, e qualquer outro dispositivo similares, sem autorização prévia do Departamento de Tecnologia da Informação. Caso haja a necessidade de uso, encaminhar ao Departamento de Tecnologia da Informação formulário de **“RDP -REQUERIMENTO PARA USO DE DISPOSITIVOS PORTATEIS/INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TERCEIROS”**, constante no Anexo IV, que será analisado.

Art. 38 É proibido o uso de computadores de terceiros na rede corporativa da prefeitura municipal sem autorização prévia do Departamento de Tecnologia da Informação. Caso haja a necessidade de uso, encaminhar ao Departamento de Tecnologia da Informação formulário de **“RDP -REQUERIMENTO PARA USO DE DISPOSITIVOS PORTATEIS/INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TERCEIROS”**, constante no Anexo IV, que será analisado.

Art. 39 As entidades conveniadas em que é feito à manutenção em informática pelos técnicos em informática da Prefeitura Municipal, deverão obedecer todas as normas ditadas nesta instrução, sob pena de restrição do convênio.

Art. 40 O Departamento 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.

Art. 41 A tentativa por parte de servidor público, de burlar ou fazer alteração dos parâmetros do firewall, sem o devido credenciamento ou autorização, incorrerá na imediata instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 42 A PUASI e suas normas complementares deverão ser revisadas sempre que se fizer necessário, não excedendo o período máximo de dois anos.

Anexo II

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

Prefeitura Municipal de Monte Alto-SP.

Cadastramento Bloqueio Desbloqueio Exclusão

Justificativa _____

Nome: _____

Setor: _____ Função: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Matricula: _____ Ramal: _____

Nome do responsável (Setor/Departamento): _____

User ID rede corporativa: _____.

_____ Matrícula: _____

Em caso de uso do software de administração pública assinale os módulos.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Almoxarifado | <input type="checkbox"/> Cemitério |
| <input type="checkbox"/> Compras | <input type="checkbox"/> Contabilidade |
| <input type="checkbox"/> Escola | <input type="checkbox"/> Folha |
| <input type="checkbox"/> Folha Pagamento | <input type="checkbox"/> Frota |
| <input type="checkbox"/> Licitação | <input type="checkbox"/> Patrimônio |
| <input type="checkbox"/> Planejamento | <input type="checkbox"/> Tributação |
| <input type="checkbox"/> Saúde | <input type="checkbox"/> |

Outros: _____

Monte Alto/SP _____ de _____ 201__

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do Administrador do Departamento de Tecnologia da Informação

Anexo III

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

Prefeitura Municipal de Monte Alto-SP.

Nome do Solicitante: _____

Setor: _____ Função: _____

Matricula: _____ Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

Email a ser criado no domínio corporativo:

E-Mail _____@montealto.sp.gov.br

Monte Alto/SP _____ de _____ 201_

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do solicitante

Anexo IV

Requerimento Sites Específicos (R.S.E.)

Prefeitura Municipal de Monte Alto-SP.

Nome do Solicitante: _____

User ID rede corporativa: _____.

Setor: _____ Função: _____

Matricula: _____ Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

Sites solicitados ao desbloqueio:

www. _____ Justificativa : _____

Obs: _____

Monte Alto/SP _____ de _____ 201_

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do Solicitante

Anexo V

Requerimento Para Uso de Dispositivos Portáteis/Instalação de Equipamentos de Terceiros (RDPT)

Prefeitura Municipal de Monte Alto-SP.

Nome do Solicitante: _____

Setor: _____ Função: _____

Matricula: _____ Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

Descrição do Dispositivo _____

Motivo do uso do Dispositivo _____

Obs: _____

Monte Alto/SP _____ de _____ 201_

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do Solicitante

ANEXO VI

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

Eu,

Setor: _____ **Função:** _____

CPF: _____ **Identidade:** _____

Matricula : _____ **Ramal:** _____

User ID da rede corporativa: _____, **Declaro haver solicitado acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail e me comprometendo a:**

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

d) Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;

e) Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador (browser), bloquear estação de trabalho, bem como encerrar a sessão do cliente de correio, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;

f) Não revelar minha senha de acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou de meu e-mail a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;

g) Responder, em todas as instâncias, pelas conseqüências 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 em sites pornográficos, defensores do uso drogas, de Pedofilia ou sites de cunho racistas e similares;

2) É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações contidas em meu e-mail, devendo comunicar por escrito à chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas no sistema de correio, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;

3) O acesso à informação de meu e-mail não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui informações pertencentes da administração municipal, uma vez que faço uso para melhor desempenhar minhas atividades administrativas;

4) Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos por meio do uso de meu e-mail ao qual tenho acesso para outros servidores não envolvidos nos trabalhos executados;

5) Devo alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;

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

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

Ressalvadas as hipóteses de requisições legalmente autorizadas, constitui infração funcional a revelação de segredo do qual me apropriei em razão do cargo. Sendo crime contra a administração pública, a divulgação a quem não seja servidor da Prefeitura de Monte Alto-SP, 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 de senha ou emprestá-la a outro servidor, ainda que habilitado;

Constitui infração funcional e penal enviar ou facilitar o envio por terceiros de e-mails falsos, ficando o infrator sujeito a punição 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)

(Diretor do Departamento da Tecnologia da Informação)

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