-DECRETO Nº 5.927, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019-

Regulamenta normas de uso dos recursos de informática, e dá outras providências.

JUVENAL ROSSI, Prefeito Municipal de Várzea Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo art. 75, VI da Lei Municipal nº. 1.119/90;

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam instituídas e regulamentadas as normas para uso de recursos de informática no âmbito da Administração Pública, do Município de Várzea Paulista.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA, aos dezoito dias do mês de outubro de dois mil e dezenove.

Juvenal Rossi
Prefeito de Várzea Paulista

Carlos Teixeira da Silva
Gestor Municipal de Gestão Pública

Registrada e Publicada pela Unidade Gestora Municipal de Planejamento e Inovação, desta Prefeitura Municipal

-DECRETO Nº 5.927, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019-

ANEXO ÚNICO

NORMAS DE USOS DOS RECURSOS DE INFORMÁTICA

-DECRETO Nº 5.927, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019-

INTRODUÇÃO

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 Várzea Paulista 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 Várzea Paulista", desenvolvida pela Diretoria de Tecnologia e Informática (DTI) destina-se a resguardar a instituição de eventual uso indevido dos recursos de informática por seus usuários bem como de definir o regulamento de uso da rede e dos equipamentos de informática pelos seus funcionários informando 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 Várzea Paulista.

1. DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

É direito fazer uso dos recursos computacionais da Administração para realização de atividades profissionais relacionadas aos serviços de interesse da Prefeitura.

É direito acessar a intranet e a internet.

É direito ter privacidade das informações na sua área de armazenamento.

É direito solicitar suporte técnico da DTI para os recursos da Administração.

É dever zelar pela integridade e segurança dos equipamentos e pelas informações processadas e armazenadas nos recursos computacionais sob sua responsabilidade e uso, não sendo permitido qualquer remoção, desconexão de partes, substituição ou qualquer

-DECRETO Nº 5.927, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019-

alteração nas características físicas ou técnicas dos equipamentos integrantes da rede, salvo as executadas pela DTI.

É dever manter sigilo, integridade, segurança e disponibilidade de todos os dados a que tiverem acesso.

É dever controlar o acesso físico aos equipamentos sob sua responsabilidade.

É dever do usuário a verificação da atualização do programa antivírus no microcomputador que utiliza, reportando à DTI a ocorrência de irregularidade na atualização, caso a data de criação do arquivo de vacinas seja superior 15 (quinze) dias da atual.

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.

A segurança das informações nas estações de trabalho é de responsabilidade do usuário do equipamento.

É proibido o uso de qualquer software ou comando designado a interferir em sessões de usuários.

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.

É dever do superior hierárquico solicitar o cancelamento das credenciais de acesso à rede ao DTI, quando ocorrer a transferência do funcionário para outra diretoria, houver afastamento do funcionário por período superior a 40 dias ou houver exoneração do funcionário.

É dever do usuário desconectar-se ou bloquear por senha sua estação de trabalho, quando se ausentar.

É proibido a qualquer usuário obter ou tentar obter acesso a dados e/ou equipamentos aos quais não esteja expressamente autorizado.

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.

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.

2. DOS DIREITOS E DEVERES DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA (DTI)

É dever da DTI garantir a realização de cópias de segurança das informações armazenadas nos servidores de dados alocados no Datacenter da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista e armazená-las distante o suficiente para que, se caso houver um desastre natural, estas não sejam afetadas juntamente com o local de armazenamento principal.

A credencial de acesso deverá ser cancelada pela DTI 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:

- Tentativa de elevação de privilégios de acesso;
- Varreduras de rede;
- Capturas de dados (pacotes) trafegados pela rede não autorizados;
- Tentativa de personificação de acesso (se passar por outro usuário);
- Inserir ou injetar dados ou pacotes na rede;
- Instalação de dispositivos não autorizados pela DTI no ambiente de rede.

3. DA PROPRIEDADE

Toda informação gerada, trabalhada ou transformada pelos usuários através de recursos computacionais da administração é considerada propriedade intelectual da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista.

As caixas postais dos usuários disponibilizadas pelos sistemas de gestão e/ou armazenados no servidor de arquivos são de propriedade da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista.

4. DO AMBIENTE DE REDE

4.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

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. O ambiente de rede é administrado pela Diretoria de Tecnologia e Informática (DTI) da Unidade Gestora Municipal de Planejamento e Inovação (UGMPI). O ambiente de rede é protegido por níveis de segurança, credenciais de acesso e demais recursos de segurança definidos pela DTI.

As informações inerentes a Prefeitura Municipal de Várzea Paulista devem ser armazenadas em diretórios de utilização restrita, também denominados como “pasta não compartilhada”, ou irrestrita, também denominados como “pasta compartilhada”.

A credencial de acesso à rede deve ser fornecida pela DTI em atendimento à solicitação escrita do superior hierárquico do funcionário, contendo:

I. Nome completo do funcionário;
II. Número do CPF do funcionário;
III. Unidade Gestora e Diretoria onde o funcionário está lotado;
IV. Serviços que o funcionário irá acessar.

-DECRETO Nº 5.927, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019-

A credencial de acesso é pessoal e intransferível e atribui ao funcionário que a recebe toda a responsabilidade sobre os atos cometidos utilizando a mesma. É expressamente proibido o compartilhamento da credencial de acesso (e-mail, internet, sistemas, domínio, mensageiro instantâneo, rede sem fio dentre outras).

As senhas de acesso aos serviços disponíveis no ambiente de rede seguem os padrões de composição, duração e bloqueio definidos pela DTI.

Pastas locais compartilhadas, não devem ser utilizadas para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível.

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.

A instalação de servidor de dados deve ser efetuada no Datacenter da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista ou em locais autorizados pela DTI.

Os acessos ao ambiente de rede são registrados e monitorados pela DTI para fins de auditoria, fiscalização e/ou investigação.

O uso de serviços de transferência de arquivos, streaming, mensageiros instantâneos e outros serviços não especificados nessa norma, devem ser requisitados à DTI para análise, liberação e configuração.

É vedado aos usuários da rede a adição de quaisquer recursos, sejam eles microcomputadores, impressoras ou outros equipamentos. A adição de novos equipamentos por parte do usuário deve ser solicitada por comunicação interna e deverá ser aprovada pela DTI. Todos os equipamentos ligados a rede devem obedecer a padrões de instalação, de designação de endereços e domínio, portanto, uma vez aprovada a solicitação, será realizada a adição do equipamento pelo profissional responsável pela área de informática. A adição de recursos à revelia da DTI compromete a administração e a segurança da rede, assim como a assistência ao equipamento.

5. DO SOFTWARE

5.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Solicitação de solução de software deve ser efetuada ao DTI, pelo responsável da área solicitante, de forma escrita, justificando a necessidade e apresentando as características que devem ser atendidas. Quando a solicitação se tratar de novo software a DTI deve analisar e decidir pela obtenção junto a parceiros e/ou fornecedores ou pelo desenvolvimento interno. Quando a decisão for por obtenção externa, deve ser feita a opção por soluções preferencialmente gratuitas. As solicitações de desenvolvimento ou modificação de software devem agendadas seguindo critério de priorização definido pela DTI e observando as restrições de prazos às quais a solicitação está submetida.

Todos os softwares a serem instalados devem, obrigatoriamente, ter passado por processo de licenciamento de uso e aquisição regular, sendo proibida a utilização de software sem licença de uso.

A Prefeitura Municipal de Várzea Paulista disponibilizará em cada estação de trabalho um conjunto básico de softwares que ficarão sob a responsabilidade do (s) usuário (s) que a utiliza, não sendo permitida a remoção, alteração de configurações, atualização de versão ou a utilização de software similar ao do conjunto básico, salvo se estes procedimentos forem executados pela DTI. Os softwares básicos são um sistema operacional de uso difundido, um navegador

para uso na Internet, um processador de textos, uma planilha eletrônica e um programa antivírus.

A instalação de outros softwares diferentes do conjunto básico de cada estação de trabalho é permitida, de acordo com a necessidade específica do usuário, ficando a cargo da DTI a instalação e controle destes softwares.

Nos casos em que se verifique a instalação de software não autorizado, a DTI realizará a remoção imediata do software e o usuário do equipamento poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pelos danos apurados, independentemente da aplicação de sanção administrativo-trabalhista, aplicável em razão da gravidade dos fatos.

Softwares específicos adquiridos de terceiros devem ser compatíveis com os padrões de infraestrutura e as políticas de segurança definidos pela DTI e fornece mecanismos de troca de informações com softwares desenvolvidos pela DTI, quando necessário.

A DTI deve compatibilizar, sempre que possível, os padrões de infraestrutura com software fornecido por órgãos do Governo Federal, Estadual ou de instâncias superiores a Prefeitura Municipal de Várzea Paulista.

A instalação de software em dispositivo de TI fornecido pela Prefeitura Municipal de Várzea Paulista deve ser realizada por funcionários da DTI ou por indivíduos previamente autorizados a fazer instalações. As instalações não realizadas por funcionários da TI da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista devem ser comunicados à DTI.

A DTI 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.

6. DO HARDWARE

-DECRETO Nº 5.927, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019-

6.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

A instalação e/ou remoção de equipamentos fornecidos pela Prefeitura Municipal de Várzea Paulista deve ser realizada por funcionários da DTI ou por indivíduos previamente autorizados.

A configuração física e/ou lógica de dispositivo de TI fornecido pela Prefeitura Municipal de Várzea Paulista deve ser feito por funcionários do DTI ou por indivíduos previamente autorizados.

A utilização de equipamento particular para desempenho das atividades funcionais deve ser solicitada de forma escrita pelo gestor da área. O equipamento particular deve ser apresentado à DTI pelo responsável que irá utilizá-lo, para adequação aos padrões de TI definidos pela DTI. Ao término da utilização do equipamento, o responsável deve apresentá-lo à DTI para remoção das adequações efetuadas. Não é de responsabilidade da DTI realizar manutenção nesses equipamentos.

O reparo e suporte de equipamentos somente poderá ser feito por funcionários de TI da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista devidamente identificados.

O envio e recebimento de equipamentos para empresa de assistência técnica deverá ser feito pela unidade requisitante somente mediante indicação formal expedida pela DTI.

O usuário do equipamento deve informar à DTI quais arquivos e sistemas devem ter cópias de segurança, para evitar perda de dados quando ocorrer manutenção no equipamento.

A solicitação de equipamento de TI deve ser efetuada à DTI, por escrito, pelo superior hierárquico da área envolvida justificando a necessidade e apresentando

as característica que devem ser atendidas, para que assim a DTI possa subsidiar com as especificações técnicas a posterior compra do solicitante.

O uso de dispositivos de armazenamento removíveis tais como pen drive, câmera digital, cartão de memória, HD externo, mídia ótica, telefone móvel, tablete, entre outros, deve ser autorizado pela DTI e liberado mediante termo de responsabilidade assinado pelo requisitante e pelo superior hierárquico da área envolvida justificando a necessidade.

6.2 AQUISIÇÃO

Toda a solicitação de equipamento de TI que requeira aquisição, deve ser submetida à DTI.

A DTI deve verificar se há solicitações semelhantes entre diferentes áreas, a fim de agrupamento das solicitações e realização de um único processo de aquisição de equipamentos de TI.

Os equipamentos de TI adquiridos devem seguir um padrão de requisitos definido pela DTI.

Os equipamentos de TI adquiridos devem ser verificados pela DTI no seu recebimento junto ao almoxarifado central, podendo os mesmos serem aceitos e patrimoniados somente após aval do representante designado pela DTI.

Os equipamentos de TI adquiridos devem possuir manual de instalação e/ou operação entregue pelo fabricante e/ou fornecedor juntamente do equipamento.

6.3 TERCEIRIZAÇÃO

A prestação de serviço de TI através de empresa terceirizada deve passar por avaliação da DTI para análise de conformidade com o ambiente de TI da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista.

Softwares específicos adquiridos de terceiros devem ser compatíveis com padrões de infraestrutura, políticas de segurança definidos pela DTI e fornecer mecanismos de interfaceamento com softwares desenvolvidos pela DTI, quando necessário.

Os dados gerenciados são de propriedade da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, podendo a qualquer momento ser solicitado o acesso a eles e/ou disponibilizados através de backup completo.

O suporte a equipamentos de TI deve ser feito por funcionário especializado, com as ferramentas necessárias e devidamente identificado e/ou uniformizado.

A solicitação de equipamento de TI que requeira terceirização, deve ser submetida à DTI.

7. DO CORREIO ELETRÔNICO

7.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

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.

Os acessos ao sistema de e-mail são registrados e monitorados pela DTI para fins de auditoria, fiscalização e/ou investigação.

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 unidade gestora e dos departamentos, separados por ponto (.) para endereços institucionais.

Os casos de homônimos devem ser tratados pela DTI para evitar duplicidade.

-DECRETO Nº 5.927, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019-

A credencial de e-mail deve ser fornecida pela DTI em atendimento à solicitação escrita do superior hierárquico do funcionário, contendo:

I. Nome completo do funcionário;

II. Número da matrícula funcional;

III. Número do CPF do funcionário;

IV. Unidade Gestora e departamento onde o funcionário está lotado.

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

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

O sistema de e-mail segue padrões de tamanho de caixa postal, limite de destinatários, tamanho e tipo de anexo e demais parâmetros definidos pela DTI.

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.

A utilização do serviço de e-mail é para fins exclusivamente profissionais, relacionado às atividades do funcionário na Prefeitura Municipal de Várzea Paulista 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.

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

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

Ao receber um e-mail de origem duvidosa, deve-se entrar em contato a DTI imediatamente.

8. DA INTERNET

8.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

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.

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

Os acessos à Internet são registrados e monitorados pela DTI para fins de auditoria, fiscalização e/ou investigação.

O acesso à Internet disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Várzea Paulista possui regras de restrição a conteúdo impróprio.

A DTI 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.

A solicitação de acesso a conteúdo e/ou serviço restrito deve ser realizada de forma escrita pelo responsável da área e assinado pelo superior hierárquico da área envolvida justificando a necessidade, com antecedência mínima de 1(um) dia útil e deve ser analisa pela DTI, para assegurar que o acesso não viole as disposições dessa norma ou outras regulamentações.

É proibida a utilização de quaisquer dispositivos e/ou recursos que visem burlar as restrições dessa norma.

9. DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

9.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

Serviço de impressão é a transferência de dados eletrônicos para um meio físico (papel) e fotocópias.

A digitalização é o processo de transferência de dados de um meio físico para um meio digital.

Os serviços de impressão e digitalização são disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Várzea Paulista exclusivamente para fins profissionais, relacionado às atividades do funcionário da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista.

Os serviços de impressão estão sujeitos a monitoramento para fins de auditoria, fiscalização e/ou investigação.

Papéis que não forem totalmente utilizados dever ser destinados a rascunho.

Folhas em branco emitidas pela impressora devem ser recolocadas na bandeja.

O papel deve ser reabastecido nas bandejas da impressora toda vez que um funcionário identificar que o mesmo se esgotou.

A resolução de erros de impressão e/ou problemas técnicos deve ser feita através de contato com a DTI ou de contato com terceirizada indicada pela DTI.

10. DAS PUNIÇÕES E PENALIDADES

10.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

-DECRETO Nº 5.927, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019-

O uso indevido dos recursos de informática poderá configurar desvio de conduta funcional e sujeitar o usuário às sanções da legislação trabalhista, dos Regulamentos Internos da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista e da legislação em vigor, além da reparação pelos danos a que der causa.

O descumprimento dessas normas sujeita o servidor a:

I. Convocação, imediata, pela DTI, objetivando orientação pessoal visando sanear irregularidades cometidas.

II. Em ocorrendo reincidência, comunicação a Corregedoria Geral do Município, para tomada de medidas administrativas cabíveis, dando-se ciência ao Senhor Gestor Municipal de Gestão Pública e ao Senhor Gestor Municipal superior hierárquico da área envolvida.

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

NORMAS DE USO DOS RECURSOS DE INFORMÁTICA. Prefeitura Municipal de Indaiatuba. Disponível em: https://www.indaiatuba.sp.gov.br/administracao/informatica/normas-de-informatica/. Acessado em: 07 de fevereiro de 2018.

NORMAS E PROCEDIMENTOS DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. UFU. Disponível em: https://www.cti.ufu.br/sites/cti.ufu.br/.../CTI-Normas-de-Uso-de-Recursos-de-TI.pdf. Acessado em: 01 de agosto de 2018.

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA. Prefeitura Municipal de Franca. Disponível em: https://www.franca.sp.gov.br/servidor/normas-e-procedimentos-para-utilizacao-de-equipamentos-de-informatica. Acessado em: 15 de janeiro de 2018.

PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA. UNESP. Disponível em: www.unesp.br/ci/pdf/PDI.pdf. Acessado em: 01 de dezembro de 2017.

PRANDO, Gerson. ***PDI - PLANO DIRETOR DE INFORMÁTICA***. UNISANTA. Disponível em: http://professores.unisanta.br/gprando/docs-out/Eng_soft/ES-II/aps2-pdi.pdf. Acessado em: 01 de dezembro de 2017.

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE INFORMÁTICA NO ÂMBITO DA *****.*** PlaceNET – Consultoria & Informática. Disponível em: http://www.placenet.com.br/TERMO%20DE%20RESPONSABILIDADE%20PARA%20UTILIZA%C3%87%C3%83O%20DOS%20RECURSOS%20DE%20INFORM%C3%81TICA.doc. Acessado em: 01 de outubro de 2018.