



NORMA DE PROCEDIMENTO

NORMA DE PROCEDIMENTO		STI - NP 04/2017	
ASSUNTO: Política de Uso de E-MAILS, COMPUTADORES, NAVEGAÇÃO NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES			
Versão: 01	Data da elaboração 01/08/2017	Data de aprovação 03/10/2017	Data de vigência 03/10/2017
Ato aprovação: Decreto nº. 222/2017			Unidade Responsável SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/GERÊNCIA TEC.DA INFORMAÇÃO
Revisada em: 28/09/2017			Revisada por: Arthur Scopel Santos
Anexos / Fluxogramas			

Fúlvio Trindade de Almeida
Secretário (a) Municipal de Administração

Laila Oliveira Sousa
Controlador Geral Municipal

1. FINALIDADE

1.1. Esta Instrução Normativa dispõe as normas de utilização relativas ao cadastro, suspensão e exclusão de acesso aos recursos disponíveis relativos a computadores, Internet, Intranet / rede interna e utilização de e-mails, no âmbito da Prefeitura Municipal de Pedro Canário/ES, administrados pelo Centro de Processamento de Dados.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Abrangem todas as unidades da estrutura administrativas do município, no âmbito da operacionalização dos procedimentos do Sistema de Tecnologia da Informação e aplica-se a todos os usuários de recursos de tecnologia da informação, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, que deverão observar a legislação municipal, estadual, federal e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

3.1. O principal instrumento legal e regulamentar que serviu de base para a presente Instrução Normativa foi a Constituição Federal de 1988.

4. CONCEITOS

I. Usuário: os servidores pertencentes ao quadro de pessoal do município de Pedro Canário/ES, devidamente autorizados a acessar a internet, e-mails e computadores da rede corporativa municipal;



- II. **Cadastro:** procedimento de criação de usuário para acesso à 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 para envio e recebimento de correspondências (e-mails);
- V. **Id de usuário ou login:** identificação única do usuário;

5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES

5.1. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

5.1.1. Ao usuário será fornecido o “id de usuário” após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso à rede corporativa, computadores, Internet / E-mail – Anexo IV desta Instrução.

5.1.2. O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos da Prefeitura Municipal de Pedro Canário e suas unidades administrativas;

5.1.3. 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;

5.1.4. 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 Centro de Processamento de Dados;

5.1.5. A liberação de acessos prevista no artigo anterior, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependerá da avaliação do Centro de Processamento de Dados.

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

5.1.7. O Centro de Processamento de Dados 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.

5.1.8. Para suporte e reparos nos computadores da Prefeitura Municipal ou conveniado, apenas os funcionários do Centro de Processamento de Dados (técnicos em informática), estão autorizados.



5.1.9. 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.

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

5.1.11. 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.

5.1.12. 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.

5.1.13. 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 Orifice, Netbus, etc.).

5.1.14. 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.

5.1.15. 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.

5.1.16. Os downloads de arquivos de extensões tipo: .exe, .wav, .bat, .com, .sys, .scr, .ppt, .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.

5.1.17. 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.

5.1.18. É proibido o uso de ferramentas P2P, P2M (ORKUT, Facebook, Clientes de Torrent's Comunidades, MSN, kazaa, Morpheus, etc) bem como o uso de IM (Instant messengers) não homologados/autorizados pela Administração Municipal e Centro de Processamento de Dados.

5.1.19. É proibido o uso de e-mail não corporativo para uso administrativo do setor (Hotmail, Gmail, Bol, Yahoo etc.), sendo assim o uso do e-mail corporativo (@pedrocanario.es.gov.br)



passa ser obrigatório para todos os setores relacionados com Prefeitura Municipal de Pedro Canário. Podendo assim ser feito o bloqueio dos demais serviços de E-mail sem qualquer aviso prévio,

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

5.1.21. É proibido o uso de dispositivos portáteis para cópias de arquivos no âmbito da prefeitura municipal exemplos: pen drive, cd, dvd, e qualquer outro dispositivo similar, sem autorização prévia do Centro de Processamento de Dados. Caso haja a necessidade de uso, encaminhar ao Centro de Processamento de Dados formulário de **“RDP -REQUERIMENTO PARA USO DE DISPOSITIVOS PORTATEIS”**, constante no Anexo V, que será analisado.

5.1.22. É proibido o uso de computadores de terceiros (não registrados) na rede corporativa da prefeitura municipal.

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



5.1.24. O Centro de Processamento de Dados 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.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. 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;

6.2. 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, independentemente 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.

6.3. É facultado ao Centro de Processamento de Dados, 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.)

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

6.5. É facultado ao Centro de Processamento de Dados, 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.



6.6. 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.

6.7. Nos casos de relocação, 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 Centro de Processamento de Dados, por meio do formulário **“SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA”**, constante no Anexo I, assinalando no quadro a opção **“exclusão”**.

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

6.9. O superior imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Centro de Processamento de Dados por meio do formulário **“SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA”**, constante no Anexo I, assinalando a opção **“Bloqueio”**, nos seguintes casos:

- I.** Férias;
- II.** Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III.** Licença para atividade política;
- IV.** Licença prêmio por assiduidade
- V.** Licença sem vencimento para tratar de interesse particular;
- VI.** Licença para participar de cursos de especialização ou aperfeiçoamento;
- VII.** Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VIII.** Afastamento em razão de:
 - ➔ Casamento;
 - ➔ Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão.
- IX.** Cedência para exercício de cargo de provimento em comissão, desde que fora da Administração Municipal;
- X.** Licença gestante;
- XI.** Licença paternidade;
- XII.** Licença para tratamento de saúde;
- XIII.** Afastamento para participar de missão ou estudo no país ou no exterior;
- XIV.** Licença para exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical;
- XV.** Suspensão em processo administrativo disciplinar;
- XVI.** Afastamento em virtude de condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva, quando não determinada a exoneração do servidor.

6.10. No retorno à atividade do usuário afastado, seu superior imediato deve comunicar imediatamente o fato ao Centro de Processamento de Dados por meio do formulário **“SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA”**, constante no Anexo I, assinalando a opção **“Desbloqueio”**.



6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. O Centro de Processamento de Dados 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.

6.14. 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.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

7.2. Ficará a cargo da Unidade Responsável e da Unidade de Controle Interno as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

7.3. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

7.4. O Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro Canário/ES.

7.5. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal, Código de Ética e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

7.6. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.



ANEXO I

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

Cadastramento **Bloqueio** **Desbloqueio** **Exclusão**

Justificativa: _____

Nome: _____

Setor: _____ Função: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Matrícula: _____ Ramal: _____

Nome do responsável (Setor/Departamento): _____

User ID rede corporativa: _____.

Matrícula: _____.

Em caso de uso do software de administração pública “E&L” assinale os módulos.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Almoxarifado | <input type="checkbox"/> Patrimônio |
| <input type="checkbox"/> Compras | <input type="checkbox"/> Contabilidade |
| <input type="checkbox"/> Tributação | <input type="checkbox"/> Frotas |
| <input type="checkbox"/> Folha Pagamento | <input type="checkbox"/> Outro: _____ |
| <input type="checkbox"/> Licitação | |
| <input type="checkbox"/> Planejamento | |
| <input type="checkbox"/> Saúde | |

Nível de Acesso: _____

Pedro Canário _____ de _____ 2017

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do Administrador do Centro de Processamento de Dados (CPD)



ANEXO II

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

Nome do Solicitante: _____

Setor: _____ Função: _____

Matrícula: _____ Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

E-mail a ser criado no domínio corporativo:

E-mail _____ @pedrocanario.es.gov.br

Pedro Canário _____ de _____ 2017

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do solicitante



Anexo III

Requerimento Sites Específicos (R.S.E.)

Nome do Solicitante: _____

User ID rede corporativa: _____.

Setor: _____ Função: _____

Matricula: _____ Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

Sites solicitados ao desbloqueio:

www._____ Justificativa : _____

www._____ Justificativa : _____

www._____ Justificativa : _____

www._____ Justificativa : _____

Obs: _____

Pedro Canário _____ de _____ 2017

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do Solicitante



ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

Eu, _____,

Setor: _____, Função: _____,

CPF: _____, Identidade: _____,

Matrícula: _____, Ramal: _____,

User ID da rede corporativa: _____, declaro haver solicitado acesso à 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 instrução normativa que rege o acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail;**
- b) Utilizar a caixa postal (e-mail) colocada à 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 instrução normativa que rege o acesso à 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 quanto à 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 seção do cliente de correio, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- f)** Não revelar minha senha de acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou de minha caixa postal (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 consequências 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:

- a)** Não é permitida a navegação em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de Pedofilia ou sites de cunho racistas e similares;
- b)** É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações contidas em minha caixa postal (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;
- c)** O acesso à informação de minha caixa postal (e-mail) não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constituem informações pertencentes da administração municipal, uma vez que faço uso para melhor desempenhar minhas atividades administrativas;
- d)** Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos por meio do uso de minha caixa postal (e-mail) ao qual tenho acesso para outros servidores não envolvidos nos trabalhos executados;
- e)** Devo alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- f)** Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição;
- g)** 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 Pedro Canário/ES, 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 cumprí-los plena e integralmente.

(Nome do usuário/Matrícula/CPF)

(Administrador de CPD/Matrícula/CPF)

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



ANEXO V

Requerimento Para Uso de Dispositivos Portáteis (RDP.)

Nome do Solicitante: _____

Setor: _____ Função: _____

Matricula: _____ Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

Descrição do Dispositivo _____

Motivo do uso do Dispositivo _____

Obs.: _____

Pedro Canário _____ de _____ 2017

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do Solicitante