

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
LEI Nº2532 DE 03 AGOSTO DE 2022	2
PORTARIA Nº524 DE 03 DE AGOSTO DE 2022	3

LEI Nº2532 DE 03 AGOSTO DE 2022**PREFEITURA M. DE ARAÇOIABA DA SERRA**

AV. LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600

46634069/0001-78

Exercício: 2022

**Lei Nº2532
De 03 de agosto de 2022***Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências*

O Prefeito de Araçoiaba da Serra, José Carlos de Quevedo Júnior, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$200.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+)			200.000,00
02	05	02 Departamento de Desenvolvimento Econômico	
	697	18.541.0007.2022.0000 Manut. Setor de Desenvolvimento Economico e de Recursos N	200.000,00
		3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	F.R: 0 9100
		91 TESOIRO - exercicio anterior	
		110000 GERAL	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Superávit Financeiro:	200.000,00
	Fontes de Recurso
	91 00 200.000,00

Artigo 3o.- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ARAÇOIABA DA SERRA, 03 de agosto de 2022



José Carlos de Quevedo Junior
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio e disponível no site: www.aracoiaaba.sp.gov.br, em 03 de agosto de 2022.

PORTARIA Nº524 DE 03 DE AGOSTO DE 2022

PORTARIA Nº 524
DE 03 DE AGOSTO DE 2022

“Dispõe sobre a criação do Manual de Normas de Uso dos Recursos de Informática, aplicável aos servidores, colaboradores, estagiários, prestadores de serviço e visitantes que utilizem os recursos de informática da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra”.

JOSÉ CARLOS DE QUEVEDO JUNIOR, Prefeito Municipal de Araçoiaba da Serra, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9609 de 19 de fevereiro de 1998, que *Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências;*

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que *Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;*

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, que trata da *Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);*

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.129 de 29 de março de 2021, que *Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;*

CONSIDERANDO a necessidade de adequação às Normas da ABNT NBR ISSO/IEC 27.001:2013 (Sistema de gestão de Segurança da Informação – Requisitos) e ABNT NBR ISSO/IEC 27.002:2013 (Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Código de prática para a gestão da Segurança da Informação):

RESOLVE:

Art. 1º. Criar o **Manual de Normas de Uso dos Recursos de Informática**, elaborado pela Divisão de Sistemas de Informação, fazendo parte integrante desta Portaria como Anexo Único.



Art. 2º - O Manual de Normas de Uso dos Recursos de Informática deverá ser obrigatoriamente observado pelos servidores, colaboradores, estagiários, prestadores de serviço e visitantes que utilizem os recursos de informática da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

JOSÉ CARLOS DE QUEVEDO JUNIOR
Prefeito Municipal

Registro em livro próprio e publicado por afixação na Divisão de Expediente da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra, e disponibilizado no site www.aracoiaba.sp.gov.br, em 03 de agosto de 2022.

ANEXO ÚNICO INTEGRANTE DA PORTARIA Nº 524/2022

NORMAS DE USO DOS RECURSOS DE INFORMÁTICA



Araçoiaba da Serra/SP - 2022

Sumário

I – AMBIENTE DE REDE
Disposições Gerais
Direitos e Deveres dos Usuários
Direitos e Deveres da Divisão de Sistemas de Informação
II - SOFTWARE
Disposições Gerais
III - HARDWARE
Disposições Gerais
Aquisição
Terceirização
IV - CORREIO ELETRÔNICO
Disposições Gerais
V - ACESSO À INTERNET
Disposições Gerais
VI - SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO
Disposições Gerais
VII - PUNIÇÕES E PENALIDADES
Disposições Gerais

Preâmbulo

Os recursos de tecnologia da informação ou de informática, assim como todos os dados que são gerados ou tratados por eles, alicerçam os serviços oferecidos aos contribuintes e as decisões da gestão.



Desta forma, a Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra disponibiliza aos servidores públicos municipais e seus colaboradores recursos de TI para serem utilizados objetivando a provisão de serviços públicos necessários para suprir às demandas do município e seus contribuintes. Diante de um cenário tecnológico mundial, os recursos devem ser utilizados de forma correta e dentro da legalidade para atender as necessidades de seus usuários sem prejuízo para administração pública, para o próprio usuário ou à terceiros.

Outrossim, as “Normas de Uso dos Recursos de Informática da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra” dispõe sobre informar aos usuários sobre seus direitos e deveres.

Os pontos descritos nesse documento são aplicáveis a todos os funcionários, prestadores de serviços, estagiários, colaboradores e até mesmo visitante que utilizem de alguma forma recursos de informática disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra.

I – AMBIENTE DE REDE

Disposições Gerais

1. O ambiente de rede da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra consiste dos recursos que permitem o trânsito de informações e o compartilhamento de recursos entre os dispositivos de informática, sendo composto pelos servidores de dados, servidores de aplicação, meios físicos de tráfego de dados e as estações de trabalho
1. O ambiente de rede é administrado pela Divisão de Sistemas de Informação, vinculada à Secretaria de Administração e Finanças.
2. A rede é protegida por níveis de segurança compostos por credenciais de acesso, sistemas de firewall, políticas de segurança e demais recursos de segurança definidos pela Divisão de Sistemas de Informação
1. As informações inerentes à Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra devem ser armazenadas em diretórios de utilização restrita, denominados “pasta não compartilhada”, ou irrestrita, denominado “pasta compartilhada”.
2. A credencial de acesso à rede deve ser fornecida pela Divisão de Sistemas de Informação em atendimento à solicitação escrita do superior hierárquico do servidor:
 1. Nome Completo do servidor/colaborador;
 2. Número do CPF do servidor/colaborador;
 3. Secretaria e Departamento onde o servidor/colaborador está lotado;
 4. Funcionalidades que o servidor/colaborador irá acessar.
1. A Credencial de acesso é pessoal e intransferível e atribuí ao funcionário que a recebe toda responsabilidade sobre os atos cometidos utilizando a mesma.
1. É terminantemente proibido o compartilhamento de credencial de acesso (sistemas, domínio, e-mail, rede sem fio).



1. As senhas de acesso aos serviços de informática disponíveis no ambiente de rede seguem padrões de composição, duração e bloqueio definidos pela Divisão de Sistemas de Informação.
2. As áreas de armazenamento no servidor de arquivos são designadas com o nome da respectiva Secretaria e Departamento, ou outrem estabelecido pela Divisão de Sistemas de Informação e que guarde vínculo com a Secretaria e Departamento.
3. Pastas compartilhadas não devem ser utilizadas para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível.
4. É terminantemente proibido o armazenamento de informações e dados que não tenham pertinência com o serviço prestado pela Secretaria e Departamento nas pastas compartilhadas.
5. O acesso remoto a servidores e/ou estações de trabalho deve ser solicitado por escrito, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, pelo superior hierárquico da Secretaria e Diretoria envolvida.
6. As instalações de servidores de dados, servidores de arquivos ou outros servidores, deverão ser realizadas em local designado e autorizado pela Divisão de Sistemas de Informação.
7. Os acessos ao ambiente de rede são monitorados e registrados pela Divisão de Sistemas de Informação para fins de auditoria e fiscalização.
8. O uso de serviços de transferência de arquivos, streaming, messageiros instantâneos e outros serviços não especificados nessa norma, devem ser requisitados a Divisão de Sistemas de Informação para análise, liberação e configuração.

Direitos e Deveres dos Usuários



1. A segurança das informações nas estações de trabalho é de responsabilidade do usuário do equipamento.
2. É proibido o uso de qualquer software ou comando designado a interferir em sessões de usuários.
3. É proibido o armazenamento, distribuição, edição ou exposição de arquivos e ou material de natureza imprópria, ofensiva e ou de caráter não profissional, no uso dos recursos do ambiente de rede.
4. É dever do superior hierárquico solicitar o cancelamento das credenciais de acesso à rede a Divisão de Sistemas de Informação, quando houver transferência do funcionário para outro setor, quando houver afastamento do servidor por período superior a 40 dias.
5. É dever da Divisão de Recursos Humanos solicitar o cancelamento das credenciais de acesso à rede a Divisão de Sistemas de informação, quando houver desligamento do servidor por demissão ou exoneração.
6. É dever do usuário desconectar-se ou bloquear por senha sua estação de trabalho quando se ausentar.
7. É proibido obter ou tentar obter acesso a dado e ou equipamentos aos quais o usuário não esteja expressamente autorizado.
8. É terminantemente proibido a todo e qualquer usuário interferir nos serviços de outros usuários, interferir na rede ou no servidor através de ataques para congestionar a rede, sobrecarregar algum servidor ou obter acesso indevido a uma estação de trabalho ou servidor.
9. É proibido acessar, alterar, divulgar ou apagar informações que não sejam da competência das atividades que o servidor exerce, salvo por autorização formal do superior hierárquico.

Direitos e Deveres da Divisão de Sistemas de Informação

1. É dever da DSI garantir a realização de cópias de segurança das informações armazenadas nos servidores de dados alocados no CPD.
2. A credencial de acesso deverá ser cancelada pela DSI quando:
 1. Ultrapassar o prazo de validade, se existir;
 2. Fornecer dados pessoais e ou funcionais incorretos;
 3. For constatada a utilização indevida dos recursos do ambiente de rede, incluindo:
 1. Tentativa de elevação de privilégios de acesso;
 2. Varreduras de rede;
 3. Captura de dados trafegados pela rede não autorizados;
 4. Tentativa de personificação de acesso;
 5. Inserir ou injetar dados ou pacotes na rede;
 6. Instalação de dispositivos não autorizados pela Divisão de Informática no ambiente de rede.



II - SOFTWARE

Disposições Gerais

1. Software, conhecido também como programa, sistema ou aplicativo, é a parte lógica da computação utilizada pelo usuário para processar os dados e executar tarefas. É composto por arquivos eletrônicos que podem e são interpretados nos dispositivos de informática.
1. Considera-se parte integrante do software, sua documentação, licença e seu meio de armazenamento.
1. Solicitação de solução de software deve ser efetuada a Divisão de Sistemas de Informação pelo responsável da Secretaria e Departamento solicitante, de forma escrita, com justificativa de necessidade e informando as características que devem ser atendidas.
1. Se a solicitação for por um software novo, a DSI analisará o pedido para decidir sobre sua aquisição.
2. Quando a decisão for por adquirir, deve ser feita a opção por softwares preferencialmente gratuitos.
1. É terminantemente proibida a utilização de softwares sem licença de uso.
2. É dever do superior hierárquico solicitar o cancelamento das credenciais de acesso a softwares, quando houver transferência do funcionário para outro setor, quando houver afastamento do servidor por período superior a 40 dias.
3. É dever da Divisão de Recursos Humanos solicitar o cancelamento das credenciais de acesso à softwares a Divisão de Sistemas de informação, quando houver desligamento do servidor por demissão ou exoneração.
4. Os softwares específicos adquiridos junto a empresas terceiras devem ser compatíveis com os padrões de infraestrutura e as políticas de segurança definidos pela Divisão de Sistemas de Informação.
5. A instalação de software em dispositivo de informática fornecido pela Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra deve ser realizada exclusivamente por servidor da DSI ou por outros previamente autorizados pela mesma DSI.
1. As instalações não realizadas por servidor de TI da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra devem ser comunicadas a DSI imediatamente.
1. A Divisão de Sistemas de Informação tem um prazo de 60 dias corridos para adaptar as estruturas de informações existentes, em decorrência da modificação de nomenclaturas e siglas na estrutura organizacional da Prefeitura.

III - HARDWARE

Disposições Gerais



1. Hardware é todo dispositivo físico utilizado para entrada, processamento e/ou saída de informações.
2. A instalação e/ou remoção de equipamentos fornecidos pela Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra deve ser realizada por funcionário da DSI ou por colaboradores previamente autorizados.
3. A configuração física e/ou lógica de dispositivo de TI fornecido pela Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra deve ser feita por um funcionário da DSI ou por colaboradores previamente autorizados.
4. A utilização de equipamento particular para desempenho das atividades funcionais somente será permitida através de solicitação de forma escrita pelo responsável da área, que irá para análise do DSI que emitirá parecer para decisão do Sr. Prefeito Municipal.
 1. A utilização desses equipamentos deverá respeitar os critérios de segurança aqui descritos;
 2. O equipamento particular deve ser apresentado ao DSI pelo responsável que irá utilizá-lo, para adequação aos padrões de TI definidos pelo DSI;
 3. Ao término da utilização do equipamento, o responsável deve apresentá-lo ao DSI para remoção das adequações efetuadas;
 4. Não é responsabilidade do DSI realizar manutenção nesses equipamentos;
 5. Não será em hipótese alguma permitido a utilização de equipamentos com softwares instalados e não licenciados.
1. O empréstimo de equipamentos de TI deve ser controlado e enviado a DSI e posteriormente distribuído ao setor de destino.
2. O reparo de equipamentos somente poderá ser feito por funcionários de TI da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra.
3. O envio e recebimento de equipamentos para empresa de assistência técnica ser previamente autorizado pela DSI.
4. Os usuários do equipamento deverão informar a DSI quais arquivos e sistemas devem ter cópia de segurança, para evitar perda de dados quando ocorrer manutenção no equipamento.
5. A solicitação de equipamento de TI deve ser efetuada a DSI por escrito, pelo superior hierárquico da área envolvida.
6. O uso de dispositivos de armazenamento removíveis, tais como pen drive, cartão de memória, HD externo, smartphone, tablet, entre outros, deve ser autorizado pela DSI e liberado mediante termo de responsabilidade assinado pelo requisitante.
7. O suporte a equipamentos de TI deve ser feito por funcionário especializado e devidamente identificado.

Aquisição



1. A solicitação de equipamento de TI que requeira aquisição, deve ser submetida ao responsável da área solicitante e encaminhada à Secretaria de Administração e Finanças.
2. Toda requisição de equipamento de TI deve ser submetida para avaliação a DSI.
3. A DSI deve verificar se há solicitações semelhantes entre as diferentes áreas/setores, a fim de agrupamento das solicitações e realização de um único processo de aquisição de equipamento de TI.
4. Os equipamentos de TI adquiridos devem seguir um padrão de requisitos definido pela DSI. Desta forma, orienta-se que antes de iniciar o processo de aquisição seja solicitado a DSI a avaliação do termo de referência do objeto.
5. Os equipamentos de TI adquiridos devem ser recebidos pelo setor de informática relacionado à área solicitantes, se não houver, deverá ser recebido pela DSI para fins de conferência, adequação de configuração e registro patrimonial.

Terceirização

1. A prestação de serviço de TI através de empresa terceirizada deve passar por avaliação da DSI para análise de conformidade com o ambiente de TI da prefeitura.
2. Softwares específicos adquiridos de terceiros devem ser compatíveis com padrões de infraestrutura, políticas de segurança definidos pela DSI.
3. Os dados gerenciados são de propriedade da Prefeitura, podendo a qualquer momento ser solicitado o acesso a eles e/ou disponibilizados através de backup completo.
4. O suporte a equipamentos de TI deve ser feito por funcionário especializado, com as ferramentas necessárias e devidamente identificado e/ou uniformizado.

IV - CORREIO ELETRÔNICO

Disposições Gerais

1. 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.
2. Os acessos ao sistema de e-mail poderão ser registrados e monitorados para fins de auditoria e/ou fiscalização.
3. A regra para formação de endereço de e-mail segue o seguinte padrão:
 1. O primeiro nome e o sobrenome, separados por ponto para endereços individuais;
 2. O nome da secretaria e do departamento, separados por ponto para endereços institucionais.
 3. Em caso de homônimos devem ser tratados pontualmente pela DSI afim de evitar duplicidade.



1. A credencial de e-mail deve ser fornecida pela DSI em atendimento à solicitação escrita do superior hierárquico do funcionário, contendo:
 1. Nome Completo do Funcionário;
 2. Número de Matrícula Funcional;
 3. Secretaria e Departamento onde o funcionário está lotado.
1. A credencial de e-mail é pessoal e intransferível e atribuído ao funcionário que a recebe toda responsabilidade sobre os atos cometidos utilizando a mesma.
2. O sistema de e-mail segue padrões de tamanho da caixa postal, limite de destinatários, tamanho e tipo de anexo e demais parâmetros definidos pela DSI.
3. O responsável pela credencial de e-mail deve fazer a manutenção da sua caixa postal afim de evitar o acúmulo de mensagens no servidor e o risco de não receber novas mensagens.
4. A utilização do serviço de e-mail é para fins exclusivos em serviço, relacionados estritamente às atividades dos funcionários na Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra.
5. O uso de e-mail pessoal deve ser solicitado por escrito pelo responsável da área e somente será autorizado após avaliação técnica da DSI.
6. Ao receber um e-mail de origem duvidosa, deve-se entrar em contato com a DSI imediatamente.

V - ACESSO À INTERNET

Disposições Gerais

1. A internet é a interligação de diversas redes e usuários, incluindo organizações públicas e privadas, além dos usuários domésticos, com alcance global e com variedade de tecnologias.
2. O acesso à Internet é disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra afim de viabilizar a busca de informações e/ou agilizar a execução de processos relacionados às atividades profissionais pertinentes a execução do cargo exercido pelo servidor à Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra.
3. Os acessos à internet poderão ser registrados e monitorados pela DSI para fins de auditoria, fiscalização ou investigação.
4. O acesso à internet possui regras de restrição a conteúdo impróprio.
5. A DSI poderá bloquear o acesso a arquivos ou domínios que causem sobrecarga da banda e internet ou risco de segurança à infraestrutura de TI.
6. A solicitação de acesso a conteúdo ou serviço restrito deve ser realizada de forma escrita pelo responsável da área, com antecedência mínima de 48 horas, deverá ser analisada pela DSI para assegurar que o acesso não viole as disposições dessa norma ou outras regulamentações.
7. É proibida a utilização de quaisquer dispositivos ou recursos que visem burlar as restrições dessa norma.



VI - SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

Disposições Gerais

1. Serviço de impressão é a transferência de dados eletrônicos para um meio físico e fotocópias.
2. A digitalização é o processo de transferência de dados de um meio físico para um meio digital.
3. Os serviços de impressão e digitalização são disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra exclusivamente para fins profissionais, relacionado às atividades pertinentes do cargo exercido pelo servidor na Prefeitura.
4. Os serviços de impressão e digitalização estão sujeitos a monitoramento para fins de auditoria, fiscalização ou investigação.
5. Folhas em branco emitidas pela impressora devem ser recolocadas na bandeja.
6. A impressora deve ser reabastecida com papel nas bandejas toda vez que o servidor identificar que o mesmo se esgotou.
7. A resolução de erros de impressão ou problemas técnicos devem ser feitas através de contato com a DSI.

VII - PUNIÇÕES E PENALIDADES

Disposições Gerais

1. O descumprimento das normas descritas nesse documento sujeita o servidor a:
 1. Convocação imediata pela DSI, com intuito de orientação pessoal para sanar irregularidades cometidas;
 2. Em caso de reincidência, será comunicada a Secretaria de Assuntos Jurídicos, para que seja tomada as medidas administrativas cabíveis, com ciência da Secretaria de Administração e Finanças e do Gabinete do Prefeito.

