



DIRETRIZES E NORMAS DE USO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS

CIRCULAR CONJUNTA G.P. E DEPTO. T. I. Nº 001/2022

As ***Diretrizes e Normas de uso dos Equipamentos de Informática*** tem como objetivo estabelecer critérios para o acesso, padronização e por em prática os procedimentos quanto ao uso adequado dos recursos computacionais e redes, bem como a proteção, privacidade, acesso, uso e segurança de todos os Recursos Computacionais (*microcomputadores, notebooks, racks, impressoras e scanners de qualquer espécie, modems, roteadores, switches, projetores, servidores de banco de dados, servidores de arquivos, servidores remotos (Terminal Service), servidores de correio eletrônico e web, firewall*), no âmbito desta organização pública, onde as informações são acessadas, criadas, processadas e armazenadas.

Considerando a necessidade de estabelecer as políticas de planejamento, execução e orientação normativa, institui as condições de acesso, utilização, responsabilidades, uso adequado dos recursos computacionais e banco de dados no âmbito da Administração Pública Municipal.

Os itens englobam desde as normas de utilização, acesso aos recursos da rede, manutenção de arquivos nos servidores, reparos nos equipamentos, tentativas não autorizadas de acesso, acesso a correio eletrônico e internet, utilização dos equipamentos de informática, dentre outras.

Os recursos de tecnologia e comunicação disponibilizados aos funcionários, colaboradores que tem acesso aos recursos computacionais desta Prefeitura, são parte integrante das atividades da Administração Pública Municipal, e resultante de constante investimento no fator humano, e é dever e responsabilidade de todos, sem exceção, ***zelar pela segurança e integridade das informações e de seus recursos computacionais (hardware e Software)***, bem como desempenhar suas atividades de acordo com os interesses definidos pela Administração Pública Municipal, voltados prioritariamente aos seus objetivos.

Estas **Diretrizes e Normas de uso dos Recursos Computacionais**, tem como objetivo orientar seus funcionários e colaboradores quanto a utilização destes recursos,



bem como alertá-los que, ***seu ambiente de trabalho não é privativo***, e que todos os recursos computacionais disponibilizados, são de propriedade única e exclusiva desta **PREFEITURA** para suas atividades administrativas e para prestação de serviços ao cidadão, e portanto, responsável civil, criminal e trabalhista, por qualquer violação.

Este documento contém um conjunto de decisões que, coletivamente, determinam a postura da Administração Pública Municipal em relação à segurança e ao uso dos Recursos Computacionais. Mais precisamente, uma política que determina os limites aceitáveis de comportamento por parte de seus funcionários e colaboradores, e as medidas a serem tomadas no caso de violação ou uso desapropriado destes recursos.

Para tanto, a Administração Pública Municipal estabelece as seguintes diretrizes e normas:

Item 1

- Deve-se exclusivamente utilizar-se dos recursos computacionais para a realização de atividades profissionais relacionadas aos serviços de interesse desta Prefeitura.

Item 2

- A obtenção e/ou liberação de conta de acesso à rede de computadores, softwares, aplicativos, acesso ao correio eletrônico (criação de contas de email, acesso a outras contas de email), acesso a internet (sites e serviços on-line, dentre outros), deverão ser solicitadas antecipadamente e por escrito junto ao Departamento de Informática, informando a necessidade de se obter o acesso, sendo que a solicitação passara por uma análise técnica para verificar-se a viabilidade do pedido, podendo ser aceito ou negado.

Item3

- O usuário (funcionário) dos recursos computacionais desta Prefeitura deverá zelar pelo uso e conservação dos ativos físicos computacionais (microcomputadores,



impressoras, scanners, dentre outros) utilizados na execução de seus serviços, sob sua responsabilidade.

Item 4

- Deverá manter sigilo e segurança de sua senha de acesso à rede, softwares, contas de email, aplicativos, que é de uso individual e intransferível, não podendo ser compartilhada com terceiros. E quando necessário, comunicar e solicitar ao Departamento de Informática alteração para evitar incidentes.

Item 5

- Assegurar a integridade, segurança e disponibilidade de todos os dados a que tiver acesso, e pelos dados criados, processados, armazenados e removidos nos Servidores Locais de Armazenamento de Arquivos.

Item 6

- O acesso físico e/ou remoto ao equipamento por terceiros, na qual está sob a responsabilidade do funcionário, deverá ser informado ao Departamento de Informática a atividade e motivo de ser obter o acesso físico e/ou remoto ao equipamento por terceiros, para posterior análise, liberação e acesso para utilização;
- Fechar todos os programas acessados e efetuar o logout/logoff ou bloqueio do computador através da combinação de teclas **CTRL+ALT+DEL** (bloquear este computador), toda vez que se ausentar do local de trabalho, evitando, desta maneira, o acesso a este computador e demais recursos computacionais por pessoas não autorizadas;
- Cada computador local pertencente a Administração Pública Municipal (Secretarias, Departamentos e anexos) possuem uma identificação (*Nome, endereço IP atribuído pelo Departamento de Informática, tudo registrado, catalogado e monitorado. Caso seja necessário alguma mudança deste Nome ou endereço IP, somente se dará com a autorização do Departamento de Informática*) que permitem sua identificação na Rede Local. Como cada funcionário possui seu próprio computador para trabalho,



significa que tudo que venha a ser executado no mesmo é de sua responsabilidade. Caso este computador, tenha mais de um funcionário que tenha acesso e utilize-o, deve-se haver um consenso entre os mesmos para a o bom uso e respeito as normas.

Item 7

- É proibida a instalação, remoção de softwares e aplicativos que não forem devidamente acompanhadas por um técnico do Departamento de Informática, através de solicitação escrita ou abertura de chamado técnico. Lembrando que só serão permitidas instalação de softwares licenciados, aplicativos, dentre outros programas, que somente atendem e contribuem para os serviços de interesse desta Prefeitura e que sejam homologados e liberados pelo Departamento de Informática;
- A instalação de um novo equipamento de informática deverá ser realizada somente por um técnico do Departamento de Informática.

Item 8

- É de responsabilidade do usuário (funcionário) realizar o backup (cópias de segurança) dos arquivos gravados localmente no computador. O Departamento de Informática não se responsabiliza pelos arquivos salvos localmente no computador, somente pelos arquivos que forem gravados no SERVIDOR DE ARQUIVOS LOCAL.

Item 9

- Deverão manter armazenados os arquivos essenciais a Administração Pública Municipal no Servidor de Arquivos Local, para garantir o backup dos mesmos (que é realizado diariamente), pois as pastas de armazenamento de arquivos são designadas conforme cada Departamento, e estão disponibilizadas ao usuário logo após seu login de acesso;
- Deverá realizar a manutenção nas pastas de arquivos a qual tem acesso (tanto no computador local, quanto na pasta a qual tem acesso no Servidor Local de Arquivos) evitando acúmulo de arquivos inúteis e desnecessários.



Item 10

- É vetado o uso dos recursos computacionais e materiais de consumo da Administração Pública Municipal para trabalhos particulares ou organizações que não tenham relação com a Prefeitura.

Item 11

- É proibido executar ou configurar os recursos computacionais com a intenção de facilitar o acesso a usuários não autorizados.

Item 12

- É proibido remover, transferir, emprestar, modificar ou proceder qualquer alteração nas características físicas ou técnicas dos equipamentos de informática, também é negado o empréstimo e/ou relocação de qualquer equipamento de informática entre os Departamentos, Secretarias desta Prefeitura, sem a prévia comunicação e autorização do Departamento de Informática.

Item 13

- É proibido a abertura de computadores para qualquer tipo de atividade e/ou reparos (Hardware e Software), devendo este serviço ser solicitado e executado por um técnico do Departamento de Informática.

Item 14

- Não é permitido o armazenamento de dados (arquivos de áudio, vídeo, imagens, dentre outros) alheios aos serviços desta Prefeitura no Servidor Local de Arquivos. Em caso de ocorrência, os dados serão sumariamente apagados e o funcionário notificado e sujeito as sanções administrativas.

Item 15

- Fica proibido usar, instalar, executar, copiar ou armazenar softwares, aplicativos, ou qualquer outro programa de computador que não estejam devidamente liberados e



autorizados a sua instalação e utilização pelo Departamento de Informática, inclusive manter ou utilizar-se de programas "piratas", exceto programas denominados "Software Livre" (*software que concede liberdade ao usuário para executar, acessar e modificar o código fonte, e redistribuir cópias com ou sem modificações, sem ter a necessidade de se pagar pela licença de uso do mesmo*), desde que seja homologado, liberado, instalado e configurado pelo Departamento de Informática desta Prefeitura.

Item 16

- Extremamente proibido o acesso a internet para a exibição, distribuição, armazenamento voluntário de páginas com conteúdos pornográficos, racistas, eróticos, de pedofilia, jogos de qualquer espécie, softwares comercial, artigos político partidário, ofensivo, dentre outros fatores que ferem as normas de boa conduta e utilização dos recursos computacionais e de rede desta Prefeitura;
- É proibido utilizar os recursos computacionais para fazer o Download, Upload ou distribuição de softwares, aplicativos ou qualquer outro programa de computador não legalizado e/ou não licenciado (piratas);
- Haverá geração de relatórios dos sites acessados e se necessário a publicação desses relatórios (registros de conteúdos acessos on-line). Os responsáveis de cada Departamento, Secretaria, poderão solicitar estes relatórios com antecedência, mediante solicitação escrita junto ao Departamento de Informática;
- A liberação de acesso a qualquer site ou conteúdo on-line que não esteja autorizado aos usuários, e sendo necessário obter-se o acesso, deverá ser feita uma solicitação antecipada e escrita junto ao Departamento de Informática, informando o motivo e a finalidade de se ter acesso aquele conteúdo. Esta solicitação será analisada, podendo ser autorizada ou negada;
- Os usuários, colaboradores, funcionários e computadores desta Prefeitura com autorização para acessar a Internet, seja de forma parcial ou total, deverão utilizá-la como fonte de trabalho e pesquisa de assuntos do cotidiano dos serviços pertinentes a Administração Pública Municipal, sendo proibido o seu uso para outros fins, tais como: particulares, interesses de terceiros, em benefício próprio ou de outrem;



- É proibido baixar arquivos de qualquer natureza (Download) pela Internet, ou através de anexos em emails. Quando necessário, deverá ser solicitado ao Departamento de Informática, o qual após análise poderá ser liberado ou negado ao solicitante.

Item 17

- Não é permitida a utilização para qualquer fim, de computadores, equipamentos de informática, periféricos ou qualquer outro recurso computacional de qualquer natureza (particulares ou de terceiros) não pertencentes a esta Prefeitura, ou seja, que não faça parte do patrimônio, sem prévia comunicação e autorização do Departamento de Informática. Esta autorização leva em conta, segurança e estabilidade da Rede, proteção e integridade dos dados, dentre outros fatores, podendo ser sumariamente negada a sua utilização sem maiores esclarecimentos.

Item 18

- É proibido utilizar o correio eletrônico (email) para uso particular ou para distribuição voluntária de mensagens não desejadas como correntes de cartas, conteúdos que permitam a propagação de vírus, manifestos políticos, conteúdos pornográficos ou erótico, racistas, de pedofilia, bem como as que sejam ofensivas à honra e a dignidade da Administração Pública Municipal, instituições, autoridades e pessoas;
- Não será permitido o acesso e uso a contas de correio eletrônico diferentes do domínio **@colina.sp.gov.br**, ou seja, e-mails de terceiros, tais como: Gmail, Hotmail, Outlook, dentre outros. O acesso ao serviço de Webmail só será permitido ao domínio @colina.sp.gov.br (**www.colina.sp.gov.br/webmail**), os demais serviços de webmail serão bloqueados. Os usuários deverão redirecionar toda comunicação corporativa localizada em e-mails de terceiros, para seu e-mail da Prefeitura ou a uma conta vinculada ao domínio **@colina.sp.gov.br**. Caso haja a necessidade de se utilizar contas de correio eletrônico de terceiros, deverá ser comunicado por escrito ao



Departamento de Informática informando o motivo, finalidade, com justificativas cabíveis. A solicitação será analisada, podendo ser permitido ou negado o uso;

- O uso das contas de correio eletrônico (@colina.sp.gov.br) é estritamente corporativo, não podendo ser cadastrado em redes sociais, eventos, entre outros que não seja de interesse desta Prefeitura;
- Não abrir mensagens eletrônicas (emails) com anexos que tenha arquivos com extensões suspeitas (.bat, .exe, .src, .lnk, .com, arquivos com imagens ou qualquer tipo de arquivo que venha em anexo a mensagem que não tenha conhecimento, que não foi solicitado e que venham com links para acessar, tipo *clique aqui*) se não tiver certeza absoluta de que solicitou esse e-mail, excluir imediatamente. Em caso de dúvidas contate o Departamento de Informática que tomará as medidas cabíveis.

Item 19

- Fica vetado as ações de remover, copiar, emprestar, ceder, repassar, reproduzir e divulgar documentos confidenciais e sigilosos, dados armazenados tanto nos computadores locais dos Departamentos e Secretarias, como no Servidor Local de Arquivos, bem como lista com dados de usuários e informações de Banco de Dados de propriedade desta Prefeitura, com intuito de obter benefício próprio ou de terceiros e ainda com a intenção de prejudicar outrem. Todo o conteúdo produzido é de uso e propriedade desta Prefeitura.

Item 20

- Fica proibido utilizar os recursos computacionais desta Prefeitura para constranger, assediar, ofender, caluniar ou ameaçar qualquer pessoa ou instituição.

Item 21

- É expressamente proibido aos usuários propagar vírus, tentar obter acesso não autorizado aos sistemas e a Rede Local. Realizar a cópia e/ou transferência de dados pertencentes a Administração Pública sem breve comunicação e/ou informar o motivo e



qual finalidade de tal ação e por fim obter a autorização do responsável pelo Departamento ou Secretaria a qual esta lotado;

- Danificar, fazer mal uso ou estragar intencionalmente equipamentos de informática, softwares ou dados pertencente à Prefeitura. Tentar violar os sistemas de segurança dos recursos computacionais (Firewall/Proxy Server), com a finalidade de burlar os recursos de segurança, controles de acesso, monitoramento. Utilizando-se de softwares, tutoriais e ou informações obtidas de terceiros para tal fim, colocando em risco a segurança e integridade dos dados e o pleno funcionamento dos recursos computacionais pertencentes a esta Prefeitura.

Item 22

- A utilização de programas de comunicação instantânea, tais como: Skype, Google Talk, Telegram, WhatsApp dentre outros, para a comunicação direta entre os funcionários, Departamentos e Secretarias, **não está liberada**, sendo para tal, ser necessário o uso do programa Spark, ou outro homologado pelo Departamento de Informática, que permite a integração dos funcionários, Departamentos e Secretarias, através do Servidor de Mensagens da Prefeitura. Caso haja a necessidade de se utilizar os programas acima citados (*que de início estão vetados*) deverá ser comunicado ao Departamento de Informática, informando a finalidade e justificativa da necessidade de utiliza-lo no computador local.

Item 23

Para garantir as normas de uso dos recursos computacionais desta Prefeitura pelos seus funcionários e colaboradores, o Departamento de Informática se reserva no direito de:

- O direito de monitorar todos os acessos à Internet, mensagens de correio eletrônico e todos os dados em tráfego na Rede Local e entre Departamentos e Secretarias. Caso sejam apontadas algumas irregularidades, o Departamento de Informática tomará as devidas providências, tais como: notificar o funcionário e o



Responsável pelo Departamento onde ocorreu o fato e se necessário, mediante análise técnica, bloquear totalmente por um período determinado o acesso do mesmo à internet, a Rede Local e demais recursos computacionais desta Prefeitura;

- Implantar softwares e sistemas para monitorar e gravar todo acesso realizado através da rede e dos computadores desta Prefeitura, a Internet, aos recursos da Rede Local, correio eletrônico, dentre outros;
- Instalar e configurar software e hardware para proteger os computadores locais, a Rede Local, garantir a integridade dos dados e informações armazenadas em nossos Servidores de Banco de Dados e Arquivos, incluindo programas de monitoramento e bloqueio de acesso à internet, tais como: Servidores Proxy/Firewall;
- Inspeccionar qualquer arquivo armazenado nos Servidores Locais de Arquivos, que estejam no disco local dos computadores ou nas áreas privadas da Rede Local, visando assegurar a integridade dos dados e recursos computacionais desta Prefeitura;
- Inspeccionar, interromper o uso temporário de qualquer computador pertencente a esta Prefeitura que seja suspeito de estar provocando a instabilidade de acesso a Rede Local, internet e seus recursos, para que seja feita uma análise técnica e auditoria detalhada a ser realizada pelo Departamento de Informática;
- Remover qualquer ativo físico (hardware), softwares, aplicativos e programas que não contribuam para os serviços desta Prefeitura e que foram instalados sem conhecimento e/ou autorização do Departamento de Informática;
- Em casos excepcionais tais como: suspeita de vírus na rede ou nos computadores locais, nos Servidores Locais (Arquivo, Banco de Dados, WEB, Correio Eletrônico) lentidão de acesso a Rede Local, Internet, dentre outros, o Departamento de Informática poderá interromper parcialmente ou totalmente os serviços, o acesso a Rede Local, Internet, o uso de computadores locais ou qualquer ativos que por algum motivo seja considerado um risco ou esteja causando anomalias a infraestrutura física e lógica dos recursos computacionais desta Prefeitura, para que sejam feitas análises técnicas para sanar o ocorrido, com prévio aviso aos Departamentos e Secretarias sobre o motivo da interrupção;



- O Departamento de Informática deverá estabelecer os horários de manutenção preventiva de servidores e equipamentos de comunicação de dados, de maneira a maximizar a disponibilidade dos recursos, comunicando com antecedência os Departamentos e Secretarias. As interrupções dos serviços em horário de expediente somente ocorrerão no caso de manutenções corretivas, em que o serviço já esteja parcial ou totalmente comprometido;
- O Departamento de Informática é o responsável direto pela definição das especificações técnicas dos equipamentos de informática que vierem a ser adquiridos pela Administração Pública Municipal (***será obrigatório comunicar e solicitar ao Departamento de Informática sobre a aquisição de qualquer novo equipamento de informática***), para uso dos funcionários, Departamentos e Secretarias desta Prefeitura. Tendo também a responsabilidade pela instalação, configuração do hardware, softwares e programas nestes equipamentos antes dos mesmos serem utilizados;
- Qualquer equipamento de informática (Hardware e Software) que for adquirido pelos Departamentos, Secretarias desta Prefeitura, sem conhecimento, sem análise técnica das especificações do mesmo e posterior homologação pelo Departamento de Informática, ***não será de responsabilidade do Departamento de Informática sua aquisição e por eventuais problemas que vier a ocorrer***, tais como: incompatibilidades (*software e hardware*), *equipamentos de informática não atendam as especificações técnicas necessárias para desempenho das atividades, mal funcionamento, que não se adequa aos recursos computacionais desta Prefeitura*), seja qual for, exime-se de qualquer responsabilidade o Departamento referido aqui;
- Quando houver a necessidade de enviar qualquer equipamento de informática a assistência técnica de terceiros, isto será feito única e exclusivamente sob responsabilidade do Departamento de Informática, sendo vetado o envio diretamente por qualquer outro Departamento, Secretaria ou funcionário que não seja do Departamento de informática;
- É de responsabilidade do Departamento de Informática elaborar laudos que constate que qualquer recurso computacional de propriedade desta Prefeitura necessite ser descartado ou colocado em desuso, devido suas configurações físicas (Hardware) ter se tornado obsoleto ou que não se encontre peças de reposição para o mesmo no



mercado e/ou seu reparo se torna inviável. Tendo em vista que o responsável pelo Patrimônio desta prefeitura também será notificado para tomar as medidas cabíveis para dar baixa do equipamento.

Item 24

- Proibido utilizar pendrives, HDs externos, *Micro drive*, *Cartões de Memória (Memory Stick)*, *Câmeras fotográficas*, *celulares smartphones*, *gravadores externos e outros similares*, mídias (CD-ROM, DVD-ROM e Blue-Ray) ou quaisquer outros dispositivos de armazenamento sem prévia comunicação, análise (*verificação de vírus, códigos maliciosos, malwares, worms, etc.*) e autorização do Departamento de Informática. O uso desses dispositivos é vetado para fins particulares do funcionário. Quanto ao uso desses dispositivos de armazenamento descritos neste item, fornecidos por terceiros e/ou quando o uso for para atender a própria Administração Pública Municipal, deverá também ser comunicado e analisado pelo Departamento de Informática antes de seu uso. Caso ocorra algum dano a dados armazenados localmente nos computadores e ou armazenados no Servidor Local de Arquivos, aos computadores, a Rede Local e aos Sistemas Computacionais (*programas, aplicativos, Software de Gestão, utilizados pelos Departamentos e Secretarias desta Prefeitura para suas atividades e prestação de serviços ao cidadão*) aonde o pendrive, mídias ou qualquer outro dispositivo de armazenamento externo que fora utilizado sem atender as normas do **item 24**, o funcionário será responsabilizado.

Item 25

- É proibido a utilização de aparelhos celulares, smartphones, tablets, I-pads pessoais conectados aos computadores desta Prefeitura, com intuito de obter, descarregar e/ou gravar dados de qualquer natureza, inclusive os de propriedade desta Prefeitura.



Item 26

- No caso de serviços de informática prestados por terceiros ou qualquer colaborador que vier a utilizar-se ou não dos recursos computacionais desta Prefeitura, terá que atentar-se as Diretrizes e Normas de uso e zelo dos recursos computacionais. Tendo em vista que terá que ser comunicado com antecedência ao Departamento de Informática sobre motivo e a finalidade do serviço a ser realizado. Esta comunicação deverá ser feita pelo Responsável do Departamento ou Secretaria onde o serviço será prestado. Todo o processo será acompanhado por um técnico do Departamento de Informática.

Item 27

- A autorização para utilizar-se dos recursos computacionais da Administração Pública Municipal é facultada ao servidor do quadro permanente ou temporário, comissionado ou à disposição, estagiário ou prestador de serviço, e se dará mediante solicitação **por escrito junto ao Departamento de Informática**. O mesmo terá que tomar ciência das diretrizes e normas de uso dos recursos computacionais e assinar o **Termo de Responsabilidade**, na qual declara conhecer e cumprir as diretrizes e normas vigentes.

Item 28

- Respeitar e seguir as normas e diretrizes para utilizar-se dos recursos computacionais da Administração Pública Municipal definidas pelo Departamento de Informática.

Disposições Finais

Todos os usuários, funcionários e Responsáveis pelos Departamentos e Secretarias desta Prefeitura, tem o dever de comunicar ao Departamento de Informática, qualquer tentativa de acesso não autorizado, uso indevido ou qualquer ocorrência que evidencie desrespeito as estas Diretrizes e Normas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9442 (Gabinete do Prefeito)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

E o Departamento de Informática comunicar ao Secretário de Governo, para que tome imediatamente as providências necessárias que estiverem ao seu alcance, para garantir a segurança, integridade, confidencialidade, disponibilidade e conservação dos recursos computacionais da Administração Pública Municipal, garantindo assim a excelência e qualidade dos serviços prestados por esta Prefeitura ao cidadão através de seus recursos computacionais.

Os atos praticados em desconformidade com estas Diretrizes e Normas serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

A atualização, alteração, remoção e inclusão de novos itens nestas Diretrizes e Normas de uso dos recursos computacionais da Administração Pública do Município de Colina-SP, poderão ser feitas e determinadas pelo Departamento de Informática.

Colina/SP, 29 de agosto de 2.022.

DIAB TAHA

Prefeito do Município de Colina

FABIANO B. SALVI

Responsável pelo Departamento de Tecnologia da Informação



ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, _____,
brasileiro(a), (estado civil), funcionário(a) público(a) municipal, portador(a) da Cédula de
Identidade – RG nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº
_____, lotado no(a) Secretaria/Departamento/Setor, DECLARO, para
os devidos fins, estar ciente das diretrizes e normas de uso dos recursos computacionais e
me comprometo a cumpri-las, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e
criminal.

Por ser esta a expressão da verdade, firmo o presente.

Colina/SP, _____ de _____ de 2.022.

Funcionário

RG