

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

LEI N.º 2247/2018

Regulamenta o uso dos recursos da Tecnologia da Informação disponibilizados pelo Município de Dois Vizinhos, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu Raul Camilo Isotton, Prefeito de Dois Vizinhos, sanciono a seguinte, - LEI:

Art. 1º Os recursos de tecnologia da informação existentes no âmbito da Administração Municipal tem sua utilização sujeita às normas da presente Lei.

Art. 2º Para efeitos desta Lei consideram-se:

I–recursos da tecnologia da informação: equipamentos e outros recursos de informática utilizados pelos usuários, tais como: computadores, impressoras, e-mails, hardwares, softwares de gestão, sistemas operacionais, redes de computadores, páginas da internet, intranet entre outros;

II–usuários: qualquer agente público que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos da administração pública municipal direta e indireta, ou fundacional;

III–cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso e/ou ter direito à utilização dos recursos da tecnologia da informação;

IV–senha: conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu nível de acesso aos recursos da tecnologia da informação não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;

V–ID de usuário ou login: identificação única do usuário, permitindo seu acesso e controles na utilização dos recursos da tecnologia da informação;

VI–Gestor de Tecnologia da Informação: membro do Setor de Informática, responsável pela Padronização e Atualização Tecnológica, nomeado através de concurso público, designado para apoiar a utilização dos Recursos da Tecnologia da Informação;

VII – Data Center: local onde estão concentrados os sistemas computacionais de uma empresa ou organização, como um sistema de telecomunicações ou um sistema de armazenamento de dados.

Art. 3º O cadastro de usuário para acesso aos recursos da tecnologia da informação depende de prévio encaminhamento do formulário constante no Anexo I desta, ao Gestor de Tecnologia da Informação que encaminhará à Secretária de Administração e Finanças para providências quanto ao cadastramento.

§ 1º Ao usuário será fornecido o “ID do usuário”, sobre o qual deverá tomar ciência e, assim, assinar o termo de responsabilidade de acesso aos recursos da tecnologia da informação, constante no Anexo II.

§ 2º Após o cadastro, o usuário deverá registrar uma senha, de uso pessoal e intransferível, que deverá ser alterada de seis em seis meses, a qual permitirá o seu login na rede de computadores da Administração Municipal e aos recursos da tecnologia da informação.

§ 3º Qualquer mudança de lotação dos usuários deverá ser comunicada imediatamente pelo setor de origem, através da Secretária de Administração e Finanças que informará o Gestor de Tecnologia da Informação, para que sejam realizados os ajustes necessários no seu cadastro.

§ 4º Fica o Gestor de Tecnologia de Informação, responsável pelo setor de informática, informar quando houver qualquer mudança do funcionário seja: Exclusão–Alteração–Alteração de Perfil de Acesso (ampliação ou exclusão de logins).

Art. 4º O login na rede, e os demais recursos da tecnologia da informação, são de uso pessoal e intransferível, sendo certo que toda e qualquer ação executada por meio de um determinado usuário, será de responsabilidade daquele a quem o login foi atribuído, cabendo-lhe, portanto, zelar pela confidencialidade de sua senha.

Art. 5º Ao se desligar da Administração Municipal todos os acessos do usuário aos recursos da tecnologia da informação serão excluídos, suas contas de e-mails canceladas e seu conteúdo poderá ser arquivado.

Parágrafo único. Fica a Secretaria de Administração e Finanças ou o Departamento de Recursos Humanos, responsável por repassar ao Gestor de Tecnologia da Informação, mensalmente, ou em casos específicos a qualquer tempo, as demissões (desligamento) do quadro de funcionários, para que as providências acima sejam tomadas.

Art. 6º Aos usuários compete:

I–zelar pelo sigilo de sua senha;

II–zelar pela segurança das informações, fechando ou bloqueando o acesso aos equipamentos de informática ou softwares, quando não estiver utilizando;

III–comunicar imediatamente por escrito a Secretaria de Administração e Finanças, qualquer suspeita de que estejam sendo executados atos em seu nome por meio dos recursos da tecnologia da informação;

IV–zelar pela integridade física dos equipamentos de informática utilizados, evitando submetê-los a condições de riscos, bem como mantê-los afastados de líquidos, alimentos, poeira, equipamento no chão, conectado a rede elétrica sem condições, danificar as placas de patrimônio, colar qualquer tipo de adesivo nos equipamentos ou qualquer material e/ou utensílio que possa danificá-los, devendo comunicar ao Gestor de Tecnologia da Informação qualquer anormalidade ou defeito;

V–zelar pela segurança das informações da Administração Municipal, que estejam sob sua custódia em razão de seu exercício funcional.

Art. 7º É proibido aos usuários:

I–fornecer, por qualquer motivo, seu login e senha de acesso para outrem;

II–fazer uso do login e da senha de terceiro;

III–utilizar arquivos que impliquem violação de direitos autorais, de propriedade intelectual ou de qualquer material protegido;

IV–utilizar os recursos da tecnologia da informação em desacordo com os princípios

éticos da Administração Pública;

V–visualizar, acessar, expor, armazenar, distribuir, editar ou gravar material de natureza pornográfica, racista, jogos, música, filmes, arquivos pessoais e outros relacionados, por meio do uso de recursos de computadores da Administração Municipal;

VI–acessar sites ou serviços que representem risco aos dados ou à estrutura de redes da Administração Municipal;

VII–fazer cópias não autorizadas dos softwares desenvolvidos ou adquiridos pela Administração Municipal.

Art. 8º É vedado o uso de equipamentos de informática particulares como notebooks, celulares entre outros, conectados à rede de informática da Administração Municipal, sem a prévia autorização da Secretária de Administração e Finanças.

I–Em todos os equipamentos utilizados na rede da Administração, será instalado Software de acesso remoto, sendo que a desinstalação do mesmo pelo usuário acarretará na retirada do equipamento da rede e envio de notificação ao superior do usuário.

II – O Gestor de Tecnologia da Informação não é responsável e não dará suporte para equipamentos não patrimoniados, particulares de usuários como notebooks, celulares, entre outros e, também para suporte de programas pessoais, como exemplo, e-mails.

III – Todo ou qualquer produto e serviço de terceirizados só poderão ser realizados e instalados com supervisão do Setor de Informática.

IV – Todo ou qualquer produto de terceirizados só poderá ser instalado caso o Gestor de Tecnologia da Informação aprove se realmente é necessário o seu uso ou se realmente o setor necessita do equipamento.

V – O Gestor de Tecnologia da Informação não é responsável e não dará suporte para equipamentos de terceirizadas que não forem liberados pela Secretaria de Administração e Finanças.

VI – Assuntos pertinentes ao trabalho de suporte do Setor de Informática, somente deverão ser tratados por meios de comunicação oficiais da Administração.

Art. 9º As solicitações para a utilização dos recursos da tecnologia da informação deverão ser encaminhadas a Secretaria de Administração e Finanças.

I – A aquisição dos recursos da tecnologia da informação devem ser analisadas previamente pelo Gestor de Tecnologia da Informação com o apoio da Secretaria de Administração e Finanças, evitando gastos desnecessários, sua usabilidade e tecnologia. Parágrafo único. O Gestor de Tecnologia da Informação é o único detentor e responsável pela senha de administrador dos equipamentos, devendo fornecê-la caso haja solicitação expressa de superior hierárquico.

Art. 10. São considerados usos inadequados dos equipamentos de informática:

I–instalar hardware em computador da Administração Municipal;

II–instalar softwares de qualquer espécie em computador da Administração Municipal;

III–reconfigurar a rede de computador ou inicializá-la sem prévia autorização expressa da Secretaria de Administração e Finanças ou, em sua falta, do Prefeito Municipal;

IV–efetuar montagem, alteração, conserto ou manutenção em equipamentos/hardwares da Administração Municipal, sem prévia autorização expressa da Secretaria de Administração e Finanças ou, em sua falta, do Prefeito Municipal;

V–alterar o local de instalação dos equipamentos/hardwares de informática, sem prévia autorização expressa da Secretaria de Administração e Finanças ou, em sua falta, do Prefeito Municipal;

VI–instalar dispositivo ou utilizar internet móvel, sem prévia autorização expressa da Secretaria de Administração e Finanças ou, em sua falta, do Prefeito Municipal;

VII–conectar equipamento particular na rede de computadores da Administração Municipal, sem prévia autorização expressa da Secretaria de Administração e Finanças ou, em sua falta, do Prefeito Municipal;

VIII–utilizar mecanismos para burlar o usuário/administrador, concedendo privilégios aos demais usuários;

IX–utilizar dispositivos de armazenamento externos tais como Pen Drive, HD Externo e outros, sem prévia autorização expressa da Secretaria de Administração e Finanças ou, em sua falta, do Prefeito Municipal;

X–mesmo com a devida autorização, a Secretária de Administração e Finanças não se responsabiliza caso estes venham a queimar durante a utilização.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Administração e Finanças as devidas autorizações expressas que serão executadas pelo Gestor de Tecnologia da Informação.

Art. 11. O usuário é responsável pelos equipamentos da tecnologia da informação que utiliza para execução de suas atividades, os quais pertencem ao patrimônio público.

Parágrafo único. O usuário é responsável pelos periféricos tais como mouse e teclado, sendo da responsabilidade da Secretaria na qual está lotado, adquirir novos em caso de defeito.

Art. 12. Compete exclusivamente ao Gestor de Tecnologia da Informação realizar backup diário ou semanal de todos os dados armazenados nos servidores internos da Administração Municipal, de acordo com a política de segurança na manutenção dos arquivos históricos.

Parágrafo único. Não compete ao Gestor de Tecnologia da Informação prestar suporte ou fazer backup de sistemas e/ou servidores fora do Datacenter.

Art. 13. A Administração Municipal adotará política interna de inspeção e restrição de acesso à internet, com a identificação do usuário por meio de sistema automatizado, podendo realizar auditorias nos conteúdos acessados por usuários, tais como históricos de sites, conversas de chat e outros.

Art. 14. É considerado uso inadequado da internet:

I–acessar informações consideradas inadequadas ou não relacionadas às atividades profissionais, especialmente sites de conteúdo agressivo (racismo, pedofilia, nazismo etc.), de drogas, de pornografia e outros relacionados;

II–fazer download de arquivos e outros que possam tornar a rede local vulnerável a invasões externas e ataques a programas de código malicioso em suas diferentes formas;

III–violiar os sistemas de segurança da Administração Municipal;

IV–tentar ou efetivamente burlar as regras definidas de acesso à internet;
V–alterar os registros de acesso à internet;
VI–realizar ataque ou invadir computadores da Administração Municipal;
VII–utilizar acesso à internet provido pela Administração Municipal para transferência de arquivos que não estejam relacionados às suas atividades;
VIII–divulgar informações confidenciais da Administração Municipal em grupos de discussão, listas ou bate-papos, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, sendo possível sofrer as penalidades previstas na forma da lei;
IX–utilizar softwares de compartilhamento de arquivos de qualquer natureza;
X–utilizar chats de conversação interna e externa sem autorização.

Art. 15. O chefe imediato do usuário deverá comunicar quaisquer ações que comprometam a segurança, a integridade, o desempenho e a descaracterização de equipamentos e redes da Administração Municipal.

Art. 16. Compete exclusivamente ao Secretário de Administração e Finanças e aos demais Secretários Municipais:

I–planejar, implantar, aperfeiçoar e manter mecanismos que possibilitem filtrar, detectar, restringir e bloquear as ações indevidas e quaisquer outras ações que possam acarretar riscos às atividades da Administração Municipal;

II–armazenar informações referentes ao uso da internet, para fins de inspeção, estatísticas de utilização e otimização dos recursos da rede local;

III–fazer pesquisas e levantamentos sobre a segurança dos recursos de acesso à internet provido pela Administração Municipal.

Parágrafo Único. O Gestor de Tecnologia deverá fornecer todas as informações solicitadas pelos Secretários Municipais dos servidores vinculados às suas Secretarias.

Art. 17. O usuário, a critério de seu chefe imediato e de acordo com as necessidades de serviço, poderá ter acesso a uma conta de correio eletrônico associada ao respectivo login.

§ 1º as contas oficiais de e-mail da Administração Municipal devem ser utilizadas, exclusivamente, para transmitir e receber informações relacionadas às atividades profissionais.

§ 2º não será permitido o uso de contas de e-mail particulares.

Art. 18. As contas de e-mail terão limitação de espaço para armazenamento de mensagens, devendo o usuário efetuar a exclusão das mensagens inutilizadas, sob pena de ficar impedido automaticamente de enviar e receber novas mensagens, devendo casos excepcionais serem encaminhados à Secretaria de Administração e Finanças para análise e deliberação.

§ 1º As mensagens enviadas ou recebidas, incluindo seus anexos, têm limitação de tamanho, sendo automaticamente bloqueadas quando ultrapassarem esse limite.

§ 2º Os anexos às mensagens enviadas e recebidas não devem conter arquivos que não estejam relacionados às atividades profissionais ou que ponham em risco a segurança do ambiente da rede local.

§ 3º Os e-mails vão seguir o seguinte padrão departamental: `nomedodepartamento@doisvizinhos.pr.gov.br`.

Art. 19. É considerado uso inadequado ao serviço de e-mail:

I–acessar contas de e-mail de outros usuários;

II–enviar material ilegal ou não ético, comercial com mensagens do tipo corrente, spam, entretenimento e outros que não sejam de interesse da Administração Municipal, bem como com campanhas político-partidárias e que tenham finalidade eleitoral;

III–enviar mensagens que possam afetar de forma negativa a Administração Municipal, seus servidores públicos, fornecedores ou parceiros, inclusive no que tange às suas imagens públicas;

IV – acessar informações pessoais.

Art. 20. Não será considerado uso inadequado do e-mail a veiculação de campanhas internas de caráter social ou informativo, desde que previamente aprovadas pela Diretoria de Comunicação.

Art. 21. Compete a Secretaria de Administração e Finanças, com suporte do Gestor de Tecnologia da Informação, Padronização e Atualização Tecnológica:

I–planejar, implantar, aperfeiçoar e manter mecanismos que possibilitem filtrar, detectar e bloquear as ações indevidas e padronização dos equipamentos para melhorar o desempenho;

II–armazenar informações referentes ao uso do e-mail, para fins de inspeção, estatísticas de utilização e otimização dos recursos da rede local;

III–comunicar ao chefe imediato do usuário, quando da constatação das ações indevidas, para as providências cabíveis;

IV–definir os limites e os critérios técnicos para envio e recebimento de mensagens de e-mail.

Art. 22. O descumprimento das disposições contidas nesta Lei caracteriza transgressão disciplinar, a ser apurada em processo administrativo, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Dois Vizinhos.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos–Pr, aos nove dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezoito, 57º ano de emancipação.

Raul Camilo Isotton

Prefeito

ANEXO I SOLICITAÇÃO DE ACESSO AOS RECURSOS DE TI	() Cadastro () Bloqueio () Alteração () Desbloqueio () Exclusão
I–IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	
UNIDADE (Órgão/Setor)	
NOME COMPLETO DO CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR	MATRÍCULA

CARIMBO/DATA/ASSINATURA	TELEFONE (DDD/Nº/ RAMAL)	E-MAIL
II-IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME COMPLETO	CPF	MATRÍCULA
CARGO	TIPO DO VÍNCULO	TELEFONE (Nº/RAMAL)
SOLICITA A HABILITAÇÃO DO SERVIDOR IDENTIFICADO PARA OS SEGUINTE SERVIÇOS: () ACESSO à INTERNET/INTRANET () OUTROS RECURSOS: _____ () CAIXA POSTAL DE E-MAIL FUNCIONAL _____		
III-ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO		
Declaro estar de acordo com os perfis solicitados. (Chefe imediato)	Declaro que nesta data o cadastramento foi efetuado. (para uso do DTI)	
Carimbo/Data/Assinatura	Carimbo/Data/ Assinatura	
INSTRUÇÕES		
Este formulário deverá ser preenchido pelo chefe imediato do servidor até o quadro II-IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, e encaminhado a Secretária Municipal de Administração. O TERMO DE RESPONSABILIDADE deverá ser datado e assinado pelo servidor para que seja efetuado o cadastro. O preenchimento deverá ser efetuado em letra de forma ou digital, sem rasuras e conforme especificações a seguir: QUADRO I IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE: preencher com os dados do chefe imediato ou titular responsável pelo órgão/unidade. QUADRO II IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: preencher com dados do servidor que terá acesso ao(s) serviço(s). HABILITAÇÃO PARA SERVIÇO: assinalar cada uma das alternativas necessárias. No caso de sistemas integrados, o nível de acesso será oficializado pelo Gestor de TI, de acordo com as classes de perfis previamente configurados, por função. QUADRO III ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: autorização do responsável imediato. CONFIRMAÇÃO DO ATENDENTE: responsável (Técnico do DTI) pelo cadastramento dos dados.		

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE

ACESSO AOS RECURSOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Eu, _____, declaro haver solicitado acesso aos Recursos da Tecnologia da Informação e comprometo-me a:

Acessar a internet/intranet 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 internet/intranet e utilização de e-mails;

1. Utilizar a caixa postal (e-mail) colocada a minha disposição somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações, em estrita observância aos procedimentos, às normas e às disposições contidas na instrução normativa que rege o acesso à internet/intranet e utilização de e-mails;

2. 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;

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

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

5. Não revelar minha senha de acesso à internet/intranet e de minha caixa postal (e-mail) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;

6. 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 das cláusulas que regem a Lei nº/....., de ... de de, enfatizando, entre outras, que:

1. Não é permitida a navegação em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racista e similares;

2. É de 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;

3. O acesso à informação de minha caixa postal (e-mail) não me garante direito sobre ela, uma vez que faço uso para melhor desempenhar minhas atividades administrativas, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui de informações pertencentes à Administração Municipal;

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

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

6. Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de

segurança implantados na instituição;

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

Ressalvadas as hipóteses de requisições legalmente autorizadas, constitui infração funcional a revelação de segredo do qual me apropriei em razão do cargo, sendo crime contra a Administração Pública a divulgação a quem não seja servidor da Prefeitura, das 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 inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos dos sistemas ou bancos de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano; bem como modificar ou alterar o sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou sem solicitação de autoridade competente; ficando o infrator sujeito as punições previstas no Código Penal Brasileiro, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, e contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Dois Vizinhos.

Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos anteriormente descritos, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente. USUÁRIO. _____ de _____ de _____ Id do usuário: _____ _____	Reservado para o DTI
Assinatura	Assinatura

Cod281591