

**DECRETO Nº 1685/2020, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, EXISTENTES NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

RENATO DE LIMA SOARES, Prefeito Municipal de Juquiá Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais e;

Considerando a necessidade de ajustar e normatizar o uso apropriado dos recursos de Tecnologia da Informação no âmbito da Prefeitura Municipal de Juquiá, promovendo a proteção dos usuários, dos equipamentos, dos softwares, dos dados dos contribuintes e da própria Administração Pública;

Considerando a qualidade na prestação de serviços de atendimento e suporte no uso dos recursos da Tecnologia da Informação e o desenvolvimento de um comportamento ético e profissional dos órgãos públicos municipais;

DECRETA:

**Art. 1º.** Os recursos de Tecnologia da Informação existentes no âmbito da Prefeitura Municipal, tem sua utilização sujeita às normas do presente Decreto.

**Art. 2º.** Para efeitos deste Decreto 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 de informação, 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;

III- Cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso e/ou ter direito à utilização dos recursos da rede de 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- Hardware: conjunto de componentes eletrônicos de um computador;

VII- Software: conjunto de instruções que controlam o funcionamento de um computador.

**Art. 3º.** O cadastro, alteração ou exclusão do usuário para acesso aos recursos da rede de Tecnologia da Informação depende de prévio envio de e-mail pelo chefe imediato do servidor, à Seção de Informática para providências quanto ao cadastramento, alteração ou exclusão.

§ 1º. São necessárias as seguintes informações do servidor:

- a) Unidade (Órgão/Setor);
- b) Nome Completo;
- c) Telefone (DDD/Nº/RAMAL);
- d) Tipo de vínculo;
- e) Cargo.

§ 2º. Qualquer mudança de lotação dos usuários deverá ser comunicada imediatamente pelo setor de origem, para os técnicos de informática.

§ 3º. É de responsabilidade do secretário ou chefe imediato do usuário informar quando houver qualquer mudança do perfil de acesso seja: cadastro, alteração, exclusão, bloqueio e desbloqueio.

§ 4º. Para acesso em sistemas de terceiros, a solicitação deverá ser feita, pelo chefe imediato do servidor, ou por outra pessoa por ele designada, junto à empresa proprietária do sistema.

**Art. 4º.** O uso dos recursos da Tecnologia da Informação é 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 acesso foi atribuído, cabendo-lhe, portanto, zelar pela confidencialidade de suas senhas.

Parágrafo único. Fica a Secretaria Municipal de Governo e Administração, responsável por repassar à Seção de informática, mensalmente, ou em casos específicos, a qualquer tempo, o desligamento do quadro de funcionários, para que as providências quanto à exclusão de acessos, logins, e-mails, etc, sejam tomadas.

**Art. 5º.** Aos usuários competem:

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 à Secretaria Municipal de Governo e Administração, 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, devendo comunicar à Seção de Informática qualquer anormalidade ou defeito, evitando submetê-los a condições de riscos, bem como:

- a. Mantê-los afastados de líquidos, alimentos ou poeira;
- b. Alocar, devidamente, os equipamentos, não os mantendo no chão;
- c. Preservar, no que estiver sob sua responsabilidade, as condições ideais do uso da rede elétrica;
- d. Danificar as placas de patrimônio;
- e. Colar qualquer tipo de adesivo nos equipamentos ou qualquer material e/ou utensílio que possa danificá-los.

V- Zelar pela segurança das informações da Prefeitura Municipal, que estejam sob sua custódia em razão de seu exercício funcional.

Parágrafo único. O conteúdo das comunicações, mensagens e arquivos, transitados ou produzidos por meio do correio eletrônico institucional, é considerado propriedade do órgão, não sendo preservada a confidencialidade nos casos de violação da legislação em vigor.

**Art. 6º.** 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, de entretenimento, tais como jogos, músicas, filmes e outros relacionados, por meio do uso de recursos de computadores da Prefeitura Municipal;
- VI- Acessar sites ou serviços que representem riscos aos dados ou à estrutura de redes da Prefeitura Municipal;
- VII- Fazer cópias não autorizadas dos softwares desenvolvidos ou adquiridos pela Prefeitura Municipal.

**Art. 7º.** É vedado o uso de equipamentos de informática particulares conectados à rede de informática da Prefeitura Municipal, sem a prévia autorização da Seção de informática.

Parágrafo único. Em todos os equipamentos utilizados na rede da Prefeitura, será instalado Software de acesso remoto, sendo que sua desinstalação, pelo usuário, acarretará a retirada do equipamento da rede e envio de notificação ao superior do usuário.

**Art. 8º.** São considerados usos inadequados dos recursos de tecnologia da informação:

- I - Instalar hardware em computador da Prefeitura Municipal;
- II - Instalar softwares de qualquer espécie em computador da Prefeitura Municipal;
- III - Reconfigurar a rede de computador ou inicializá-la sem prévia autorização expressa;
- IV - Efetuar montagem, alteração, conserto ou manutenção em equipamentos/hardwares da Prefeitura Municipal;
- V - Alterar o local de instalação dos equipamentos/hardwares de informática, sem prévia autorização;

VI - Instalar dispositivo ou utilizar internet móvel, sem prévia autorização expressa;

VII - Conectar equipamento particular na rede de computadores da Prefeitura Municipal, sem prévia autorização expressa;

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; mesmo com a devida autorização, a Secretaria Municipal de Governo e Administração não se responsabiliza caso estes venham a ser danificados durante a utilização.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Governo e Administração as devidas autorizações, que serão executadas pela Seção de Informática.

**Art. 9º.** 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 defeitos.

**Art. 10.** Compete exclusivamente à Seção de Informática realizar backup diário e semanal de todos os dados armazenados nos servidores internos da Prefeitura Municipal, de acordo com a política de segurança na manutenção dos arquivos históricos.

**Art. 11.** As solicitações de aquisição de equipamentos hardware/software, ou de substituição dos existentes, devem ser encaminhadas à Seção de Informática, para análise segundo critérios de modelo, configuração e padronização estabelecidos.

Parágrafo único. Não compete à Seção de Informática prestar suporte ou fazer backup de sistemas e/ou servidores fora de sua seção.

**Art. 12.** A Prefeitura Municipal adotará política interna de inspeção e restrição de acesso à internet, com a identificação do usuário por meio de sistema automatizado.

**Art. 13.** É considerado uso inadequado da internet:

- I- Acessar informações consideradas inadequadas ou não relacionadas às atividades administrativas, especialmente sites de conteúdo agressivo, tais como racistas, pornográficos, pedófilos, nazista, de drogas e outros relacionados;
- II- Fazer download de arquivos que possam tornar a rede local vulnerável a invasões externas e ataques a programas de código malicioso em suas diferentes formas;
- III- Violar os sistemas de segurança da Prefeitura Municipal;
- IV- Tentar ou efetivamente burlar as regras definidas de acesso à internet;
- V- Alterar os registros de acesso à internet;
- VI- Realizar ataques ou invadir computadores da Prefeitura Municipal;
- VII- Utilizar acesso à internet provido pela Prefeitura Municipal para transferência de arquivos que não estejam relacionados às suas atividades;
- VIII- Divulgar informações confidenciais da Prefeitura Municipal em grupos de discussão, listas ou bate-papos ou outro meio;
- IX - Utilizar softwares de compartilhamento de arquivos de qualquer natureza.

**Art. 14.** É considerado uso inadequado dos softwares:

- I- Instalar, utilizar ou manter cópias de softwares que não atendam os critérios de padronização estabelecidos pela Seção de Informática nos equipamentos de informática;
- II- Fazer cópias não autorizadas dos softwares desenvolvidos ou adquiridos pela Prefeitura Municipal;
- III- Apropriar-se, sob quaisquer meios, das chaves de ativação, Product Keys ou quaisquer outros códigos de softwares de propriedade da Prefeitura Municipal;
- IV- Instalação de jogos ou quaisquer outros programas de entretenimento.

**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 Prefeitura Municipal.

**Art. 16.** Compete exclusivamente ao Secretário Municipal de Governo e Administração, com o suporte da Seção de Informática:

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 Prefeitura 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 Prefeitura Municipal.

**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 Prefeitura Municipal devem ser utilizadas, exclusivamente, para transmitir e receber informações relacionadas às atividades administrativas.

§ 2º. As contas de e-mail particulares não terão suporte da Seção de Informática.

**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, automaticamente, ficar impedido de enviar e receber novas mensagens.

§ 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 administrativas ou que ponham em risco a segurança do ambiente da rede local.

**Art. 19.** Compete à Secretaria Municipal de Administração, com suporte da Seção de Informática:

I- Planejar, implantar, aperfeiçoar e manter mecanismos que possibilitem filtrar, detectar e bloquear as ações indevidas;

II- Padronizar os equipamentos com o objetivo de otimizar o desempenho;

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

IV- Comunicar ao chefe imediato do usuário, quando da constatação das ações indevidas, para as providências cabíveis;

V- Definir os limites e os critérios técnicos para envio e recebimento de mensagens de e-mail.

**Art. 20.** O descumprimento das disposições contidas neste Decreto caracteriza transgressão disciplinar, a ser apurada em processo administrativo.

**Art. 21.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 22.** Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 12 DE FEVEREIRO DE 2020.

RENATO DE LIMA SOARES  
Prefeito Municipal

ALAN RODRIGO DE ALMEIDA CORREA  
Secretário Municipal de Governo e Administração

ROSANA RODRIGUES DOMINGOS  
OAB/SP 161.521  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos