



INSTRUÇÃO NORMATIVA CPD Nº. 001/2018, DE 10 DE ABRIL DE 2018.

Política de Uso da Rede Municipal Corporativa, Segurança da Informação, Acesso à Internet e Utilização de E-mails Corporativos do Município de Caarapó.

**Súmula:** Estabelecer a Política de Uso dos Recursos Computacionais, no âmbito da Prefeitura Municipal de Caarapó.

**Art. 1º.** Esta norma estabelece os critérios e procedimentos relacionados à utilização e controle de segurança da rede de computadores, e a utilização da Internet e e-mails corporativos da Prefeitura Municipal de Caarapó, por todos os servidores públicos municipais, estagiários e terceirizados doravante denominados simplesmente **USUÁRIOS**, tendo como pressupostos básicos:

**I- Do Serviço de Rede e Segurança da Informação**

a) garantir o direito individual e coletivo das pessoas, a não violação da sua intimidade e o sigilo de comunicações e correspondências, nos termos previstos na Constituição Federal;

b) assegurar a proteção de assuntos de caráter especial;

c) criação, desenvolvimento e manutenção da mentalidade de segurança da informação;

d) conscientização dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal sobre a importância das informações processadas e sobre o risco de sua vulnerabilidade.

**Art. 2º.** Este normativo está em conformidade com os padrões Técnicos de Segurança, referenciados na Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). NBR ISO/IEC 17799:2005.

**Art. 3º.** São objetivos da Política de Rede e Segurança da Informação:

I. promover ações necessárias para definição da propriedade das informações;



- II. promover ações para adequação e manutenção da segurança das informações;
- III. definir padrões para homologação dos recursos e tratamento das informações;
- IV. adotar procedimentos para prevenir e contornar incidentes de segurança; e
- V. estabelecer regras gerais para controle de acesso e utilização da rede de computadores da Prefeitura do Município de Caarapó.

**Art. 4º.** A manutenção da presente norma é de competência do Centro de Processamento de Dados (CPD) subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**Art. 5º.** Fica instituída a Política de Uso da Rede Municipal Corporativa, Segurança da Informação, Acesso à Internet e Uso de E-mail Corporativo, constante do Anexo I desta Instrução Normativa, que regulamentará a utilização da Internet, através de normas que deverão ser observadas por todos os usuários, no âmbito da rede corporativa de comunicação de dados da Prefeitura do Município de Caarapó.

**Art. 6º.** O controle do acesso à Internet será efetuado pelo Centro de Processamento de Dados, através de software de controle e análise dos relatórios de utilização gerados periodicamente.

**Art. 7º.** Os Secretários, Diretores de Departamento, Chefes de Seção e Coordenadores que tenham conhecimento de atos praticados por usuários que infrinjam a Política de Uso da Rede Municipal Corporativa, Segurança da Informação, Acesso à Internet e Uso de E-mail Corporativo deverão comunicar o fato ao Centro de Processamento de Dados, por escrito.

**Art. 8º.** O não cumprimento do disposto na Política de Uso da Rede Municipal Corporativa, Segurança da Informação, Acesso à Internet e Uso de E-mail Corporativo, estará sujeita às sanções previstas na Lei Municipal nº 806/2005, de 23 de dezembro de 2005 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caarapó-MS.

**Art. 9º.** Fica instituída a “Comissão de Análise Técnica e Controle da Internet”, a ser composta pelo responsável pelo Centro de Processamento de Dados e de três servidores públicos municipais, sendo eles funcionários da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Esportes e Secretaria Municipal de Ação Social, respectivamente,



nomeados através de portaria, para proceder à análise e parecer acerca da aquisição dos produtos e serviços, bem como resolver os casos estabelecidos nesta Política, no Controle de Acesso.

**Art. 10º.** Os casos omissos, não abrangidos por esta Instrução Normativa, serão resolvidos pela “Comissão de Análise Técnica e Controle da Internet”, sempre acompanhados pelos secretários das pastas envolvidas.

**Art. 11º.** Fica instituída a “Comissão de Segurança de Informática”, a ser composta por cinco servidores públicos municipais que serão nomeados através de portaria, que ficará autorizada a aplicar penalidades aos que violarem a legislação em vigor e as dispostas nesta Instrução Normativa;

**Art. 12.** Todos os acessos à internet existentes, via rede corporativa, bem como os novos, passam a ser regulados pela Política de Uso da Rede Municipal Corporativa, Segurança da Informação, Acesso à Internet e Uso de E-mail Corporativo.

**Art. 13.** As normas estabelecidas nesta Instrução Normativa aplicam-se à Administração Direta e Indireta do Município e órgãos que utilizam os recursos de acessos à Internet, E-mail Corporativo e da Rede Municipal Corporativa da Prefeitura do Município de Caarapó.

**Art. 14.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caarapó-MS, 10 de abril de 2018

Mário Valério  
Prefeito Municipal

José Claudio Poças Conegliana  
Sec. Mun. de Adm e Finanças

Carlos Cezar Scalco  
Responsável pelo CPD



ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CPD Nº. 001/2018

TÍTULO I

POLÍTICA DE REDE MUNICIPAL CORPORATIVA, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, ACESSO À  
INTERNET E USO DE E-MAIL CORPORATIVO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A Política de Rede Municipal Corporativa e Segurança da Informação tem como objetivo assegurar a integridade dos computadores, rede de dados e informações do Município, definindo a propriedade das informações e padrões para utilização dos recursos e tratamento da informação, bem como adotar procedimentos para prevenir e contornar incidentes de segurança, no âmbito da Prefeitura do Município de Caarapó.

**Art. 2º.** Para efeitos da Política de Rede Municipal Corporativa e Segurança da Informação, ficam estabelecidas as seguintes conceituações:

I. **HARDWARE** - conjunto de unidades físicas, de componentes, de circuitos integrados, de discos e de mecanismos que compõem um computador, seus periféricos, equipamentos de comunicação ou interligação de computadores, equipamentos de gerenciamento ou qualquer outra forma de equipamento de informática.

II. **SOFTWARE** - conjunto de componentes lógicos de um computador ou sistema de processamento de dados; programa, rotina ou conjunto de instruções que controlam o funcionamento de um computador; suporte lógico.

III. **APLICATIVO** - conjunto de programas de computador que apoia processos da instituição, desenvolvido internamente ou adquirido de terceiros.

IV. **SERVIÇOS DE INFORMÁTICA** - compreende toda contratação de pessoal para desenvolvimento, adequação, consultoria e manutenção de software e hardware.

V. **BACKUP** - é a cópia rotineira dos dados para assegurar a recuperação das informações que, acidentalmente, sejam perdidas ou corrompidas.



- VI. **DOWNLOAD** - transferência de um arquivo da Internet para a rede interna.
- VII. **DOMÍNIO** - conjunto de usuários, grupos, computadores e ativos que possuem o mesmo perfil computacional, ou seja, que utilizam as mesmas funcionalidades da rede.
- VIII. **EQUIPAMENTO PORTÁTIL** - qualquer estação de trabalho com poder de processamento que pode ser transportada pelo usuário.
- IX. **HOMOLOGAÇÃO** - processo de avaliação e aprovação técnica que antecede à aquisição de equipamento de informática ou produto de aplicativo (*software*);
- X. **LOGIN** ou **CONTA DE USUÁRIO** - sequência de caracteres, usado para identificar um usuário específico;
- XI. **SENHA** - sequência de caracteres utilizada para autenticar um usuário;
- XII. **SERVIDOR DE REDE** - equipamento no qual estão armazenados os arquivos dos usuários da rede;
- XIII. **HOME PAGE** - Página inicial de um site, ou seja, é o ponto de partida para busca de informações em um determinado site;
- XIV. **CORREIO ELETRÔNICO (e-mail)** - meio de comunicação baseado no envio e recepção de mensagens, geralmente de texto, através de uma ou mais redes de computadores interligadas;
- XV. **ENDEREÇO ELETRÔNICO (endereço de e-mail)** - sequência de caracteres que identifica um determinado usuário e seu respectivo provedor na Internet. O envio de uma mensagem para um usuário é feito através de um endereço eletrônico;
- XVI. **WIRELESS** - sistema de comunicação que não requer fios para transportar sinais. Podemos citar dentre várias tecnologias: micro-ondas e radiofrequência;
- XVII. **WI-FI** - tecnologia sem fio (wireless) desenvolvida para criação de redes. No rigor do termo, o Wi-Fi é uma marca da "Wi-Fi Alliance".



## CAPÍTULO II

### DESCRIÇÃO DA REDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAARAPÓ

**Art. 3º.** A rede interna da Prefeitura é uma rede metropolitana (*MAN – Metropolitan Area Network*), envolvendo o prédio sede da Prefeitura e os diferentes órgãos da Administração Direta e Indireta, os quais estão conectados via fibra ótica e wireless.

**Art. 4º.** A rede de computadores é composta por todos os recursos disponibilizados, equipamentos, programas e/ou sistemas e informações, assim compreendidos:

- I. computadores e servidores de rede;
- II. equipamentos de comunicação de dados, *modems*, *scanners* e impressoras;
- III. sistemas de informações administrativas;
- IV. serviço de correio eletrônico (*e-mail*);
- V. serviço de acesso à internet;
- VI. publicações eletrônicas.

## CAPÍTULO III

### DOS APLICATIVOS

**Art. 5º.** O usuário somente pode utilizar aplicativo homologado pelo Centro de Processamento de Dados, quer seja adquirido, desenvolvido internamente ou de propriedade de terceiros;

**Art. 6º.** Qualquer necessidade de aquisição de aplicativos identificada por uma Secretaria desta Prefeitura, deve ser submetida ao Centro de Processamento de Dados para homologação;

**Art. 7º.** Todo o controle de acesso a todos os aplicativos, seja ele dedicado ou não, passa a ser de responsabilidade única e exclusiva do Centro de Processamento de Dados,



inclusive a criação e extinção de novos usuários, bem como mudança de perfil de acesso dos mesmos;

**Art. 8º.** O usuário não pode utilizar, ou mesmo guardar, jogos, aplicativos de entretenimento ou arquivos com imagens gráficas e filmes não relacionados ao trabalho;

**Art. 9º.** Aplicativos de propriedade ou licenciados para a Prefeitura Municipal de Caarapó, não podem ser copiados pelo usuário. Essa disposição não se aplica ao backup regular de aplicações e arquivos;

**Art. 10.** Qualquer projeto, que envolva Tecnologia da Informação, desenvolvido por uma Secretaria deverá conter o planejamento para adequação total do projeto sem que estes causem perdas de desempenho de utilização para os outros usuários;

**Art. 11.** No caso de aplicativos de propriedade de terceiros, a responsabilidade pela sua legalidade será do próprio contratado, ou seja, da empresa que está prestando serviço para a Prefeitura Municipal de Caarapó. Isto está assegurado no contrato de prestação de serviços.

#### CAPITULO IV DO SERVIDOR DE ARQUIVOS

**Art. 12.** O usuário possui, no servidor de arquivos, uma pasta institucional associada à sua Secretaria. Arquivos relacionados ao seu trabalho devem obrigatoriamente ser armazenados nessa pasta do servidor de arquivos, de forma a garantir o backup regular desses conteúdos;

**§ 1º.** Os usuários que possuem arquivos citados no *caput* deste artigo, armazenados em suas estações de trabalho, deverão obrigatoriamente migrá-los para pasta específica no servidor de arquivos, após a entrada em vigor desta Instrução Normativa.

**§ 2º.** Os dados serão migrados gradativamente e poderão ter acompanhamento do Centro de Processamento de Dados. Este procedimento deverá ser agendando com antecedência.



**Art. 13.** O titular da Secretaria interessada deverá solicitar, através de memorando ao Centro de Processamento de Dados ou mensagem de correio eletrônico para suporte@caarapo.ms.gov.br, a criação de referida pasta, nomeando os usuários que deverão ter acesso. A mensagem deve conter os nomes dos usuários e sua lotação;

**Art. 14.** O usuário não poderá criar ou remover arquivos nos discos dos servidores da rede corporativa, fora da área especificamente alocada para ele no servidor de arquivos;

**Art. 15.** Materiais não relacionados às atividades da instituição não poderão ser gravados, compartilhados, distribuídos, nem utilizar, de qualquer forma, os recursos computacionais da instituição;

**Art. 16.** Não é permitido criar pasta de trabalho compartilhada na estação de trabalho;

**Art. 17.** Não é permitido o armazenamento de arquivos de imagem, figura, música e vídeos que não sejam de uso de atividades de trabalho; de conteúdo pornográfico, profano, obsceno, fraudulento, difamatório e racialmente ofensivo. Todo e qualquer material citado acima que for encontrado na rede ou localmente na estação do usuário, será excluído imediatamente sem previa autorização do usuário;

**Art. 18.** À Prefeitura Municipal de Caarapó reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio, o conteúdo das pastas no servidor de arquivos, e nas unidades de disco rígido das estações de trabalho;

**Art. 19.** Com o intuito de evitar disseminação de arquivos contaminados com vírus que possam causar danos a integridade da Rede Corporativa de Dados da Prefeitura Municipal de Caarapó, não será permitida a utilização de dispositivos de armazenamento móvel (pendrive ou HD externo) nas estações de trabalho, salvo com autorização expressa do Secretário da pasta.





## CAPITULO V DA ESTAÇÃO DE TRABALHO

**Art. 20.** O usuário não pode apagar arquivos do sistema operacional instalados em sua estação de trabalho;

**Art. 21.** O usuário deve zelar pela conservação dos equipamentos de informática sob sua responsabilidade, não podendo fumar ou alimentar-se próximo a eles;

**Art. 22.** O usuário não pode instalar ou remover softwares (programas) em sua estação de trabalho sem a devida autorização e orientação do Centro de Processamento de Dados;

**Art. 23.** O usuário não pode efetuar qualquer alteração na configuração de hardware dos equipamentos de informática (instalação ou remoção de peças internas e externas dos equipamentos), sem autorização expressa do Centro de Processamento de Dados;

**Art. 24.** Ao se ausentar, o usuário deverá desligar ou bloquear sua estação de trabalho, para que não haja utilização indevida dos recursos e/ou serviços disponíveis para ele.

## CAPITULO VI DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

**Art. 25.** Equipamentos de informática só devem ser adquiridos mediante homologação do Centro de Processamento de Dados, este dará o parecer técnico fazendo adequações em casos que possam causar impacto ao ambiente tecnológico;

**Parágrafo Único** - Os processos que não forem submetidos ao Centro de Processamento de Dados podem ser anulados e dados como sem validade.

**Art. 26.** Equipamentos de propriedade de terceiros, obrigatoriamente, devem ser homologados pelo Centro de Processamento de Dados antes de serem conectados à rede corporativa;



**Parágrafo Único** - Equipamentos de propriedade de terceiros que desobedecerem ao *caput* do artigo terão seu acesso bloqueado e o usuário responsável pelo mesmo poderá receber sanções cíveis e criminais.

**Art. 27.** Equipamentos de propriedade de terceiros estão obrigatoriamente sujeitos a procedimentos de segurança específicos, relativos ao controle de vírus e ao controle de acesso lógico à rede corporativa;

**Art. 28.** Os equipamentos não portáteis pertencentes a terceiros, que se conectem à rede corporativa, devem seguir os mesmos padrões de configuração dos equipamentos pertencentes ao Domínio da Prefeitura Municipal de Caarapó;

**Art. 29.** Somente podem ser conectados à rede corporativa equipamentos configurados e homologados pelo Centro de Processamento de Dados;

**Art. 30.** Todos os equipamentos de informática de propriedade da Prefeitura Municipal de Caarapó deverão ser inventariados;

**Art. 31.** A movimentação de equipamentos de informática somente pode ser feita mediante prévia solicitação e autorização do Centro de Processamento de Dados, bem como abertura de chamado técnico;

**Parágrafo Único** - Quando a movimentação do equipamento citado no *caput* deste artigo for de natureza definitiva, formulário específico deverá ser preenchido e encaminhado ao Setor de Patrimônio - SEPAT.

## CAPITULO VII DOS EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS

**Art. 32.** Todas as entradas e saídas de equipamentos portáteis nas dependências da Prefeitura Municipal de Caarapó (Sede ou Secretarias) poderão ser controladas pelo Centro de Processamento de Dados;



**Art. 33.** O controle sobre a utilização dos equipamentos portáteis nas dependências da Prefeitura é de responsabilidade das Secretarias que recebem fornecedores, clientes ou visitantes, reportando-se sempre ao Centro de Processamento de Dados;

**Art. 34.** Caso seja necessário conectá-lo à rede corporativa, o equipamento portátil pertencente a terceiro deve ser submetido pela Secretaria da Prefeitura (que gerencia o respectivo contrato de prestação de serviço) ao Centro de Processamento de Dados para homologação e, se necessário, configuração;

**Art. 35.** Os equipamentos portáteis pertencentes à Prefeitura devem usar mecanismo de proteção física contra furtos, os quais devem ser adquiridos junto com os equipamentos portáteis.

## CAPITULO VIII DAS IMPRESSORAS

**Art. 36.** Ao imprimir, o usuário deve retirar imediatamente o resultado da impressão, para evitar acúmulo de trabalho na impressora;

**Art. 37.** Se a impressora emitir alguma folha em branco, o usuário deve colocá-la de novo na bandeja. Se notar que o papel está no final, deve reabastece-la;

**Art. 38.** Quando o equipamento de impressão precisar de manutenção o usuário deverá comunicar ao Centro de Processamento de Dados para intervenção técnica;

**Art. 39.** Quando houver necessidade de troca de cartucho (toner ou tinta), o usuário deverá enviar o cartucho vazio ao Centro de Processamento de Dados para receber um novo cartucho;

**Parágrafo Único** - Cartuchos de Toner e Cartuchos de Tinta são gerenciados pelo Centro de Processamento de Dados.

**Art. 40.** O usuário não deve deixar impressões com erro na mesa da impressora, em mesas próximas e tampouco sobre o gaveteiro;



**Art. 41.** O usuário deve utilizar a impressão colorida somente para a versão final de trabalhos e não para versões preliminares de teste;

**Art. 42.** Opcionalmente, o CPD poderá adotar sistema de controle de impressão que fará o gerenciamento do volume de cópias de todas as estações de trabalho. O usuário não poderá burlar o sistema de controle de impressão com o intuito de fazer cópias não autorizadas ou alterar a quantidade de impressões realizadas;

**Art. 43.** É expressamente proibida a impressão de conteúdos com interesse particular, não vinculados com a Prefeitura Municipal de Caarapó;

**Art. 44.** A Prefeitura Municipal de Caarapó reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio o servidor de impressão, para a emissão de relatórios sobre as impressões dos usuários.

## CAPITULO IX DAS INTERFERÊNCIAS

**Art. 45.** O usuário não pode quebrar a segurança de qualquer conta, servidor ou rede. Isso inclui acesso ou tentativa de acesso a dados não disponíveis para o usuário, conexão a servidor ou conta cujo acesso não tenha sido autorizado ao usuário ou ataques a segurança de outras redes ou mesmo da rede interna, através da alteração das regras de segurança aplicadas;

**Art. 46.** O usuário não pode interferir no funcionamento de servidor ou da própria rede, nem no trabalho de outros usuários. Isso inclui ataques para provocar congestionamento na rede ou em servidores, ou ainda, tentativas de invadir um servidor ou estação de trabalho na rede;

**Art. 47.** O usuário não pode utilizar programas ou comandos do próprio sistema operacional para interferir em sessão de (outro) usuário;



**Art. 48.** O usuário não pode utilizar as caixas de som do equipamento com nível de volume que prejudique as atividades de outros usuários que dividem o mesmo espaço físico ou mesma sala.

## CAPITULO X DO ACESSO REMOTO

**Art. 49.** O acesso remoto à rede corporativa da Prefeitura Municipal de Caarapó será provido mediante solicitação ao Centro de Processamento de Dados;

**Art. 50.** As credenciais de acesso remoto do usuário são de uso exclusivo e intransferível;

**Art. 51.** O usuário deverá fechar a sessão de trabalho após conclusão das atividades, evitando a exposição de informações a pessoas não autorizadas;

**Art. 52.** Os casos de furto, extravio ou roubo de recursos de tecnologia da informação (notebooks, laptops e etc.) que possam comprometer as informações da organização através do acesso remoto, deverão ser comunicados imediatamente ao Centro de Processamento de Dados para que seja providenciado o bloqueio da chave de acesso;

**Art. 53.** Acessos remotos serão auditados pelo Centro de Processamento de Dados;

**Art. 54.** É proibido o acesso remoto as estações de trabalho sem a devida autorização do Centro de Processamento de Dados;

**Art. 55.** O acesso remoto de empresas prestadores de serviço e/ou contratadas somente será liberado após análise do Centro de Processamento de Dados;

**Parágrafo Único.** Para a obtenção de tal acesso, é necessário que o responsável pela empresa envie um e-mail para [suporte@caarapo.ms.gov.br](mailto:suporte@caarapo.ms.gov.br), informando quais equipamentos serão acessados, a finalidade do acesso remoto e que modificações e/ou alterações serão feitas nos equipamentos citados, bem como o nome do técnico responsável pelo acesso.



## CAPITULO XI

### DOS SERVIDORES E ATIVOS DE REDE

**Art. 56.** Todos os equipamentos, servidores (Tecnologia), passivos e ativos de rede, e softwares, patrimoniados, consignados ou locados, serão administrados pelo Centro de Processamento de Dados, cabendo a ele efetuar todos os controles, como: garantia, limpeza, melhorias de hardware, utilização de licenças e outros;

**Art. 57.** Todos os contratos relacionados à tecnologia, sejam de hardware ou software, deverão ser supervisionados diretamente pelo Centro de Processamento de Dados;

**Art. 58.** A senha de administrador ou *root* dos servidores, dos equipamentos wireless (como roteadores, rádios, etc.) e de aplicativos de tecnologia devem estar sob o domínio do Centro de Processamento de Dados. O Secretário de Administração e Finanças deverá ter acesso imediato a todas as senhas, caso solicite ao Centro de Processamento de Dados;

**Art. 59.** Os Bancos de Dados dos sistemas de gestão, bem como todos os serviços à disposição dos servidores da Prefeitura, deverão obrigatoriamente, estar alocados fisicamente no **Datacenter** da Prefeitura, localizado no Centro de Processamento de Dados;

**Art. 60.** A senha de administrador ou *root* dos **Bancos de Dados** e dos sistemas que ajudam à gestão pública, deve estar em posse do responsável pelo Centro de Processamento de Dados e do Prefeito do Município. Uma cópia deve ser armazenada em local seguro, a definir, para que possa ser recuperada em caso extremos;

**Art. 61.** A Prefeitura Municipal de Caarapó se responsabilizará pelo uso indevido das senhas citadas nos arts. nºs 58 e 60 desta Instrução Normativa;

**Art. 62.** Todo desenvolvimento de software e/ou manutenção ou ampliação de sistemas das Secretarias da Prefeitura Municipal de Caarapó, devem estar sob a supervisão e homologação do Centro de Processamento de Dados.



**CAPITULO XII**

**DO CONTEÚDO DE MENSAGEM DO CORREIO ELETRÔNICO**

**Art. 63.** A troca de mensagens entre usuários, através do correio eletrônico, deverá estar relacionada a assuntos de interesse da Prefeitura Municipal de Caarapó;

**Art. 64.** 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;

**Art. 65.** É vedada a utilização do correio eletrônico para envio de correntes, piadas, mensagens de festas e arquivos contendo imagens e figuras não relacionadas às atividades da Prefeitura Municipal de Caarapó, bem como sua utilização com propósitos comerciais, religiosos, políticos ou outros quaisquer não relacionados aos interesses e negócios da Prefeitura;

**Art. 66.** Nenhuma mensagem poderá conter comentários ofensivos, obscenos, difamatórios, nem qualquer material ou informação que possa trazer má publicidade ou constrangimento público à Prefeitura Municipal de Caarapó e/ou aos munícipes;

**Art. 67.** É proibido enviar, transmitir, manusear ou disseminar informações sigilosas, segredos de negócio ou qualquer outra informação confidencial da Prefeitura Municipal de Caarapó;

**Art. 68.** É proibido acessar a caixa postal de outro usuário sem sua autorização;

**Art. 69.** A Prefeitura Municipal de Caarapó reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio, o conteúdo das caixas postais ativas no servidor de correio eletrônico;

**Art. 70.** Ao enviar uma mensagem interna, o usuário deverá informar ao final do texto, seu nome, o nome da unidade na qual está lotado e o seu ramal, caso não seja realizado automaticamente pela ferramenta.



CAPITULO XIII

DA ORGANIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO

**Art. 71.** É de responsabilidade do usuário o acompanhamento diário e leitura dos e-mails em sua caixa postal;

**Art. 72.** Todas as mensagens enviadas e recebidas, bem como os arquivos a elas anexados, ocupam espaço físico de armazenamento no servidor que baseia o correio eletrônico. Por este motivo, um limite de espaço em disco está definido para cada usuário. Caso o usuário ultrapasse o limite mencionado acima, ficará impossibilitado de utilizar plenamente os recursos do correio;

**Art. 73.** Para evitar extrapolação do limite máximo de seu espaço em disco, bem como o acúmulo de arquivos desnecessários no servidor, comprometendo dessa forma o desempenho do correio, o usuário deverá proceder a limpeza em suas pastas, pelo menos a cada 14 (catorze) dias, caso não seja efetuada a limpeza o usuário ficará impossibilitado de enviar e receber mensagens;

**Art. 74.** A pedido do usuário, o Centro de Processamento de Dados poderá instalar e configurar aplicativo gratuito de gerenciamento de e-mail, por exemplo, o Mozilla Thunderbird. Este tipo de aplicativo armazena os e-mails na estação de trabalho do usuário e posteriormente esvazia a caixa postal existente no servidor;

**Art. 75.** Todos os usuários do correio eletrônico estão habilitados a enviar e receber mensagens externas, cujos conteúdos deverão estar de acordo com o estabelecido no Capítulo XII desta Instrução Normativa;

**Art. 76.** 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;

**Art. 77.** Serão criados caixas postais (e-mail) corporativas mediante o preenchimento do formulário de "**Requerimento de E-mail Corporativo**", para cada secretaria, departamento, setor, programas ou projetos, bem como individuais para servidores do quadro de funcionários, 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. Após a entrada em vigor desta Instrução Normativa, 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.

**Art. 78.** O padrão para criação do e-mail corporativo para servidores do quadro de funcionários será nomesobrenome@caarapo.ms.gov.br.

**Parágrafo Único.** Em casos excepcionais, a pedido do Secretário da Unidade, quando ocorrer duplicidade, ou que causem constrangimento aos usuários, o Centro de Processamento de Dados poderá utilizar outras combinações utilizando o nome do usuário.

**Art. 79.** Os funcionários de empresas terceirizadas que estiverem alocados dentro da Prefeitura Municipal de Caarapó deverão utilizar o e-mail corporativo para se comunicarem com os usuários internos. O padrão de criação do e-mail será empresa.nomeusuário@caarapo.ms.gov.br;

**Art. 80.** O padrão para criação dos demais e-mail corporativo será sigladaunidade.nomesobrenomedousuário@caarapo.ms.gov.br.

#### CAPITULO XIV DA INTERNET E SUA UTILIZAÇÃO

**Art. 81.** O acesso à Internet somente será concedido mediante autorização expressa do Secretário onde o usuário exerce suas atividades;

**Art. 82.** O usuário não poderá utilizar recursos da instituição para fazer downloads e/ou distribuir software não legalizado;

**Art. 83.** O usuário não poderá divulgar informações confidenciais da instituição em grupos de discussão, listas ou bate papo;



**Art. 84.** O usuário que necessitar do download de programa relacionado a suas atividades na instituição deve solicitar o serviço correspondente ao Centro de Processamento de Dados;

**Art. 85.** À Prefeitura Municipal de Caarapó reserva-se o direito de gerar relatórios demonstrativos dos sites visitados pelos usuários e de bloquear acesso aqueles cujo conteúdo não seja compatível com as atividades de trabalho da instituição;

**Art. 86.** É facultado ao Centro de Processamento de Dados, a utilização de filtros de acesso, que agem de forma automática, não sendo permitido ao usuário a navegação e/ou acesso a sites que contenham conteúdo pornográfico, profano, obsceno, fraudulento, difamatório, racialmente ofensivo, sites de bate-papo, jogos, dentre outros que comprometam a estrutura da rede corporativa e/ou que não sejam para uso exclusivo das atividades de trabalho;

**Art. 87.** O usuário não poderá acessar a Internet diretamente através de "modem" em máquinas que estejam dentro da rede corporativa da Prefeitura Municipal de Caarapó, a menos que seja expressamente autorizado pelo Centro de Processamento de Dados;

**Art. 88.** O usuário não pode utilizar softwares do tipo P2P, torrent, mineração de cripto-moedas, serviços de streaming (rádios e tvs online, netflix e afins), bem como o uso de IM (Instant Messengers) não homologados e/ou autorizados pelo Centro de Processamento de Dados;

**Art. 89.** O usuário não poderá utilizar softwares e/ou sites, com o intuito de burlar o sistema de controle de acesso à Internet, para acessar conteúdos não autorizados pelo Centro de Processamento de Dados;

**Art. 90.** É importante ressaltar que mesmo que um determinado site não esteja bloqueado, não significa que este possa ser acessado pelos usuários. Observar-se-ão todos os preceitos desta política, desde a proibição de acesso a sites indevidos, contrários a lei e a moral dos bons costumes, ao uso da Internet para assuntos que não são pertinentes às rotinas de trabalho exercidas na Prefeitura Municipal de Caarapó;



**Art. 91.** O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração municipal serão bloqueados;

**Art. 92.** Caso haja necessidade de acesso a algum site que esteja bloqueado e este esteja relacionado a assuntos de trabalho, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso via formulário de "**Requerimento de Sites Específicos**", constante no Anexo VI desta Instrução Normativa, que será analisado pelo Centro de Processamento de Dados;

**Parágrafo Único.** A liberação de acessos prevista no *caput do* artigo, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependerá da avaliação do Centro de Processamento de Dados;

**Art. 93.** O descumprimento do "**Termo de Responsabilidade**", constante no Anexo II desta Instrução Normativa, caracteriza infração funcional, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator.

## CAPITULO XV DAS REDES WIRELESS E WI-FI

**Art. 94.** A rede Wireless destina-se à conexão dos pontos externos da Prefeitura, através de rádios e antenas;

**Art. 95.** A rede wi-fi é para utilização em equipamentos móveis (smartphones, notebooks, impressoras e outros), se dará com expressa autorização do Secretário responsável, e em certos casos, em caráter temporário;

**Art. 96.** Roteadores com tecnologia wi-fi poderão ser instalados em pontos onde se fizer necessário o uso dessa tecnologia, para o desenvolvimento dos trabalhos. Essa necessidade deverá ser justificada pelo Secretário responsável pelo ponto e comprovada pelo Centro de Processamento de Dados;

**Art. 97.** Apenas aparelhos patrimoniados para a Prefeitura Municipal de Caarapó ou comprovadamente de propriedade dos usuários poderão, após vistoriados pelo Centro de Processamento de Dados, serem inseridos na rede wi-fi;



**Art. 98.** Os equipamentos que se ausentarem da rede wi-fi por mais de 30 (trinta) dias e forem reingressar na rede, deverão ser encaminhados ao Centro de Processamento de Dados para uma avaliação de segurança;

**Art. 99.** Áreas com rede **wi-fi livre** poderão ser implantadas em pontos para atendimento aos cidadãos, como por exemplo, no saguão da prefeitura, recepção de postos de saúde, etc.;

**Parágrafo Único.** O uso das áreas de rede **wi-fi livre** descritas no *caput* deste artigo será regulamentada quando de sua efetiva implantação.

## CAPITULO XVI DAS SENHAS

**Art. 100.** A senha do usuário é **pessoal e intransferível**, pois assegura que apenas ele, devidamente identificado, utilize e mantenha os seus privilégios de acesso aos servidores e bancos de dados;

**Art. 101.** O usuário é responsável por todos os acessos e operações realizados através de sua conta de usuário (*login*) e sua senha. Em caso de suspeita de perda de sigilo, o usuário deve providenciar imediatamente a troca de sua senha;

**Art. 102.** A definição de senha deve obedecer à seguinte formação: uso de 08 (oito) ou mais caracteres incluindo necessariamente letras maiúsculas, letras minúsculas, dígitos numéricos e símbolos especiais. A senha de usuário faz distinção entre letras maiúsculas e minúsculas, portanto deverá ser usada exatamente como definida pelo usuário;

**Art. 103.** O usuário não deve escolher senhas óbvias, baseadas em nomes próprios, datas de aniversários, siglas conhecidas, palavras chulas, etc;

**Art. 104.** O período de validade da senha é determinado pelo Centro de Processamento de Dados. Ao fim desse período, o usuário deve receber um aviso automático requerendo alteração da senha vigente;



**Art. 105.** Estagiários e terceiros devem ter suas contas de usuário bloqueadas, de acordo com a data de expiração do contrato de trabalho firmado;

**Art. 106.** Contas de usuário não utilizados por um período de 45 (quarenta e cinco) dias poderão ser bloqueadas, caso não sejam invocadas em mais 120 (cento e vinte) dias consecutivos, estes serão eliminados automaticamente;

**Art. 107.** Não serão disponibilizados pelo Centro de Processamento de Dados, conta de usuário e senha, para serem utilizados por mais de um usuário. Cada usuário deverá ter seu próprio meio de acesso, devidamente cadastrado e registrado na rede corporativa;

**Art. 108.** Cada conta de usuário permite a utilização de um equipamento por vez, não é permitida a utilização simultânea;

**Art. 109.** A conta de administrador é de acesso exclusivo aos funcionários da administração da rede.

## CAPITULO XVII

### DA ALTERAÇÃO DE SENHA

**Art. 110.** O usuário poderá alterar sua senha da rede corporativa e do e-mail a qualquer momento.

**Parágrafo Único.** Em caso de esquecimento da senha, o usuário solicitará a alteração de sua senha através de contato telefônico com o Centro de Processamento de Dados. A alteração será realizada mediante confirmação da identidade, CPF ou outro meio de identificação do usuário.

## CAPITULO XVIII

### DA AUTORIZAÇÃO NAS FUNÇÕES DOS SISTEMAS CORPORATIVOS

**Art. 111.** A criação ou alteração do perfil de usuário nos Sistemas de Gestão Pública ou afins, será realizada pelo Centro de Processamento de Dados. Havendo a



necessidade de criação ou alteração do perfil, o Secretário da unidade onde se encontra o usuário, deverá fazer uma solicitação expressa ao Centro de Processamento de Dados para análise. Em caso de aprovação, será efetuada;

**Art. 112.** O Secretário é corresponsável pelas ações dos usuários de sua Secretaria nos Sistemas de Gestão Pública para os quais concedeu as permissões;

**Art. 113.** O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a habilitação do usuário ao uso do sistema corporativo através de memorando ao Centro de Processamento de Dados ou e-mail para suporte@caarapo.ms.gov.br;

**Art. 114.** Após o cadastramento, o Centro de Processamento de Dados comunicará à Secretaria solicitante, a senha provisória do usuário no sistema corporativo;

**Parágrafo Único.** Tendo recebido a senha provisória, o usuário deverá alterá-la imediatamente.

## CAPITULO XIX

### DO CADASTRAMENTO/HABILITAÇÃO DE USUÁRIO

**Art. 115.** O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a habilitação de um novo usuário ao uso da rede e do correio eletrônico corporativos, através do preenchimento da “**Solicitação de Acesso à Rede Corporativa**”, constante do Anexo IV desta Instrução Normativa, assinalando no quadro a opção “**Inclusão**”;

**Art. 116.** Considerando que o ingresso de novos colaboradores (servidores, estagiários e contratados) envolve necessariamente o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Caarapó, sempre que possível a solicitação de habilitação de novos usuários será feita pelo Departamento de Recursos Humanos;

**Art. 117.** As contas de dos estagiários e contratados terão prazo de vencimento de acordo com o contrato de trabalho estabelecido com a Prefeitura Municipal de Caarapó;

**Art. 118.** Após o cadastramento, o Centro de Processamento de Dados comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagem de correio eletrônico ou



memorando, a senha provisória do novo usuário na rede corporativa e o seu respectivo endereço no correio eletrônico.

**Art. 119.** O secretário deverá comunicar o usuário. Tendo recebido a senha provisória, o usuário deverá alterá-la imediatamente.

## CAPITULO XX

### DO BLOQUEIO E DESBLOQUEIO DE HABILITAÇÃO DE USUÁRIO

**Art. 120.** O superior imediato deverá solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Centro de Processamento de Dados por meio do formulário “**Solicitação de Acesso à Rede Corporativa**”, constante no Anexo IV desta Instrução Normativa, 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 sem vencimento para tratar de interesse particular;
- v) licença para participar de cursos de especialização ou aperfeiçoamento;
- vi) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- vii) afastamento em razão de casamento ou falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão;
- viii) cedência para exercício de cargo de provimento em comissão, desde que fora da Administração Municipal;
- ix) licença gestante;
- x) licença paternidade;
- xi) licença para tratamento de saúde;



- xii) afastamento para participar de missão ou estudo no país ou no exterior;
- xiii) licença para exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical;
- xiv) suspensão em processo administrativo disciplinar;
- xv) afastamento em virtude de condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva, quando não determinada a exoneração do servidor.

**Art. 121.** 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 à Rede Corporativa**”, constante no Anexo IV desta Instrução Normativa, assinalando a opção “**Desbloqueio**”.

## CAPITULO XXI

### DO CANCELAMENTO DE HABILITAÇÃO DE USUÁRIO

**Art. 122.** Em caso de desligamento, a Secretaria onde o servidor se encontra nomeado e/ou Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar, ao Centro de Processamento de Dados, o cancelamento da habilitação do usuário ao uso da rede e do correio eletrônico corporativo;

**Art. 123.** A não observância do artigo anterior, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu superior imediato;

**Art. 124.** As mensagens recebidas e/ou enviadas por este usuário continuarão armazenadas no servidor de correio eletrônico por um prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de solicitação do cancelamento da habilitação;

**Art. 125.** O Centro de Processamento de Dados cuidará, se necessário, do recolhimento e/ou realocação dos equipamentos sob a guarda do usuário desligado.





## CAPITULO XXII

### DA INSTALAÇÃO E REMOÇÃO DE SOFTWARE

**Art. 126.** O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a instalação e/ou remoção de software, através de memorando ao Centro de Processamento de Dados ou mensagem de correio eletrônico para suporte@caarapo.ms.gov.br;

**Art. 127.** O Centro de Processamento de Dados alocará um técnico do suporte para atender à solicitação;

**Parágrafo Único.** Quando possível, a instalação será realizada por telessuporte;

**Art. 128.** Após o atendimento, o Centro de Processamento de Dados comunicará à Secretaria solicitante, mediante memorando ou mensagem de correio eletrônico, a instalação e/ou remoção executada;

**Art. 129.** A Secretaria que solicitar um software específico para suas atividades, não comum a toda a Prefeitura, deverá abrir processo para a aquisição da licença de uso. Esta aquisição deverá ser feita na quantidade necessária para a cobertura de todas as estações de trabalho que utilizarão o software.

## CAPITULO XXIII

### DA GRAVAÇÃO DE CD/DVD

**Art. 130.** O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a gravação, através de memorando ao Centro de Processamento de Dados ou mensagem de correio eletrônico para suporte@caarapo.ms.gov.br, informando ainda a pasta e os arquivos a serem gravados. A mídia para gravação será disponibilizada pelo Centro de Processamento de Dados.



CAPITULO XXIV

DA MOVIMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

**Art. 131.** O titular da Secretaria destino deverá solicitar, através de memorando ao Centro de Processamento de Dados ou mensagem de correio eletrônico para suporte@caarapo.ms.gov.br, a realocação de equipamentos de interesse. O memorando ou mensagem deve necessariamente mencionar origem e destino dos equipamentos. Se houver mudança de responsável pelo material nesta movimentação, formulário específico deve ser preenchido e enviado ao Setor de Patrimônio - SEPAT;

**Art. 132.** Nos casos de instalação de novos equipamentos, o titular da Secretaria ou responsável pelo Departamento/Setor deverá solicitar, através de memorando ao Centro de Processamento de Dados ou mensagem de correio eletrônico para suporte@caarapo.ms.gov.br, a instalação do referido equipamento, que preferencialmente deverá estar em sua embalagem original;

**Parágrafo Único.** Caso o equipamento citado no *caput* deste artigo, seja considerado um material permanente, deverá estar devidamente etiquetado (patrimoniado) pelo Setor de Patrimônio - SEPAT;

**Art. 133.** Em caso de manutenção e/ou reparo de equipamento de informática, é obrigatório o correto preenchimento do “Formulário de Envio de Equipamento para Reparo”, constante no Anexo VII desta Instrução Normativa, devidamente preenchido e assinado;

**Art. 134.** O transporte do(s) equipamento(s) deverá ser providenciado pela própria Secretaria.

CAPITULO XXV

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

**Art. 135.** Para fazer uso dos recursos de informação, todos os usuários devem assinar previamente o “Termo de Responsabilidade”. Servidores e Estagiários devem assinar o Termo conforme modelo Anexo II, no momento da assinatura do contrato de trabalho;



Terceiros conforme modelo Anexo III, no momento da assinatura do contrato de prestação de serviços;

**Art. 136.** A assinatura do “Termo de Responsabilidade” é a prova da aceitação das disposições estabelecidas nessa instrução normativa, e pré-requisito para o acesso à Rede Corporativa da Prefeitura Municipal de Caarapó;

**Art. 137.** Nos casos dos contratos de trabalhos e prestações de serviços já firmados, o “Termo de Responsabilidade” deve ser formalizado e incorporado ao contrato correspondente;

**Art. 138.** No momento da divulgação e implementação da presente Instrução Normativa, o Centro de Processamento de Dados e o Departamento de Recursos Humanos deverão providenciar a obtenção das assinaturas de servidores e estagiários;

**Parágrafo Único.** Os fiscais dos contratos de prestação de serviços deverão providenciar as assinaturas dos terceiros envolvidos.

## CAPITULO XXVI

### DAS RESPONSABILIDADES DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

**Art. 139.** Se esforçar para oferecer à Prefeitura Municipal de Caarapó, os mais modernos e viáveis recursos de tecnologia da informação a fim de que este possa prover oportunidades para a melhoria dos processos internos e dos serviços prestados aos munícipes;

**Art. 140.** Definir a política institucional de utilização, aquisição e padronização de equipamentos e de programas de informática;

**Art. 141.** Manter a rede e sub-redes, bem como tomar providências à manutenção dos equipamentos e componentes de hardware das unidades (Secretarias);

**Art. 142.** Elaborar pareceres técnicos a respeito de sistemas de tecnologia;

**Art. 143.** Assessorar na elaboração dos projetos relacionados a tecnologia, como equipamentos de informática, programas, sistemas ou outros;



- 
- Art. 144. Prover o suporte técnico computacional;
- Art. 145. Implementar decisões na área de TI, tomadas pelas secretarias;
- Art. 146. Gerenciar endereços IP;
- Art. 147. Gerenciar equipamentos de conectividade: switches, roteadores, links de rede, etc;
- Art. 148. Administrar e gerenciar sistema de contas, incluindo e-mail corporativo, contas em servidores de arquivos, contas de domínios, *active directory*;
- Art. 149. Prover segurança física de equipamentos de informática e de rede;
- Art. 150. Auditoria de segurança nos servidores;
- Art. 151. Monitorar o tráfego, identificar e remover gargalos no tráfego de rede;
- Art. 152. Instalar, fazer a manutenção e configurar equipamentos;
- Art. 153. Elaborar e implementar projetos e estratégias que visem a expansão dos recursos físicos e lógicos abrangendo a área de conectividade; análise e elaboração de projetos de redes locais;
- Art. 154. Elaborar normas e políticas que melhorem o funcionamento da rede;
- Art. 155. Desenvolver e estudar ferramentas que auxiliem na administração e segurança da rede;
- Art. 156. Assimilar novas tecnologias aplicáveis ao ambiente de TI;
- Art. 157. Detectar vulnerabilidades de segurança física e lógica dos servidores e executar medidas de segurança;
- Art. 158. Elaborar projetos visando à melhoria física e lógica dos servidores;
- Art. 159. Propor a Secretaria de Administração e Finanças, treinamentos para os usuários a fim de capacitar a utilização de novas ferramentas de trabalho;
- Art. 160. Sugerir a implementação de novos serviços;
- Art. 161. Implementar novas tecnologias;



**Art. 162.** Executar rotinas para salvaguardar dados;

**Art. 163.** Desenvolver ferramentas que automatizem atividades corriqueiras da administração de redes;

**Art. 164.** Assessorar na aquisição de equipamentos de informática e de rede;

**Art. 165.** Elaborar projetos visando à ampliação dos recursos físicos mais econômicos para o parque computacional;

**Art. 166.** Dar suporte de rede e de microinformática em todos os níveis;

**Art. 167.** Dar apoio aos usuários no uso das ferramentas computacionais.

## CAPITULO XXVII

### DA COMISSÃO DE SEGURANÇA DE INFORMÁTICA

**Art. 168.** Para garantir a adequada utilização dos recursos computacionais da Prefeitura Municipal de Caarapó, fica criada a “Comissão de Segurança de Informática”, composta por cinco membros que serão nomeados através de portaria, que ficará autorizada a aplicar penalidades aos que violarem a legislação em vigor e as dispostas nesta Instrução Normativa;

**Art. 169.** As penalidades a serem aplicadas por infração à presente Instrução Normativa são redução ou eliminação, temporárias ou permanentes, de privilégios de acesso, tanto aos recursos computacionais, quanto à rede, salas de computadores da Prefeitura Municipal de Caarapó e outros serviços e facilidades. Os usuários que receberem penalidades poderão apelar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;

**Art. 170.** Qualquer violação ou suspeita de violação dessas regras deve ser comunicada imediatamente ao Centro de Processamento de Dados;

**Art. 171.** Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais, dos serviços aos usuários ou dos dados, o Centro de Processamento



de Dados poderá suspender temporariamente qualquer conta, seja ou não o responsável pela conta suspeita de alguma violação;

**Art. 172.** Se a critério da "Comissão de Segurança de Informática", a violação merecer alguma penalidade além das aqui determinadas, o caso será apurado mediante a instauração de processo administrativo ou disciplinar competente, considerando que sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público acha-se obrigada a autoridade competente a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

## CAPITULO XXVIII DA PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES

**Art. 173.** Toda informação armazenada na rede de computadores, no servidor ou localmente nas estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Caarapó pertence exclusivamente ao Município, sendo proibida a transmissão eletrônica ou sua retirada, sem prévia aprovação da(s) Secretaria(s) responsável(eis) por elas;

**Art. 174.** Os recursos e informações disponíveis na rede de dados da Prefeitura do Município de Caarapó são tratados como públicos ou privados, assim entendidos:

I. públicos: são os recursos e informações que podem ser acessados por todos os usuários da rede;

II. privados: são os recursos e informações que somente podem ser acessados por usuários ou grupos de usuários com direito de acesso a estes recursos.

## CAPITULO XXIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 175.** Todos os processos que envolvam aquisição ou locação de equipamentos e/ou prestação de serviços na área de informática, deverão ser submetidos ao



Centro de Processamento de Dados, ainda em fase de composição do projeto básico, para estudo de viabilidade e parecer técnico;

**Art. 176.** Todos os processos que envolvam tecnologia e não atenderem ou forem reprovados na análise técnica, poderão ser considerados como atos administrativos inválidos e serem anulados imediatamente;

**Art. 177.** Cabe ao usuário respeitar as disposições e os procedimentos estabelecidos nas normas relacionadas à Tecnologia da Informação e assinar o “Termo de Responsabilidade”;

**Art. 178.** Material sexualmente explícito não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais das redes corporativas da administração municipal;

**Art. 179.** Material politicamente partidário não pode ser impresso, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais das redes corporativas da administração municipal;

**Art. 180.** O uso de qualquer recurso da Administração Municipal para atividades ilegais é motivo para instauração de Processo Administrativo, podendo este, culminar com a demissão por justa causa do servidor municipal envolvido;

**Art. 181.** Para garantir a observância dessas disposições e procedimentos, a Prefeitura Municipal de Caarapó se reserva o direito de:

I) Inspeccionar qualquer arquivo armazenado na rede, esteja ele no disco local da estação ou em qualquer área da rede;

II) Instalar software e hardware para proteger a rede interna e garantir a integridade de dados e programas.

**Art. 182.** O descumprimento das normas implicará nas sanções previstas no Estatuto dos Servidores do município de Caarapó;

**Art. 183.** Cabe ao Centro de Processamento de Dados, em conjunto com a Departamento de Recursos Humanos, divulgar e esclarecer dúvidas sobre as normas relacionadas à Tecnologia da Informação;



**Art. 184.** Cabe também ao Centro de Processamento de Dados analisar quaisquer situações não previstas nas normas e tratá-las de modo consistente com a política de segurança de informação, bem como, realizar a revisão e atualização, quando necessárias, do presente conjunto de normas e procedimentos necessários à operacionalização das diretrizes descritas nesta política;

**Art. 185.** Os casos omissos serão resolvidos pela "Comissão de Análise Técnica e Controle da Internet";

**Art. 186.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.





ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CPD Nº. 001/2018

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(funcionários e estagiários da Prefeitura Municipal de Caarapó)

Política de Uso da Rede Municipal Corporativa, Segurança da Informação, Acesso à Internet e Utilização de E-mails Corporativos do Município de Caarapó.

Eu, \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_

Matricula: \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_

Conta de usuário: \_\_\_\_\_, DECLARO haver solicitado acesso à rede municipal corporativa, Internet e/ou utilização de e-mail e me comprometendo a:

- a). Acessar a rede corporativa, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo, somente com autorização (conta de 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 uso da rede corporativa, segurança da informação, acesso à Internet e utilização de e-mail corporativo;
- b). 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, normas e disposições contidas na instrução normativa que rege o uso da rede corporativa, segurança da informação, acesso à Internet e utilização de e-mail corporativo;
- 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 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;



- e). Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, bloquear estação de trabalho, bem como encerrar a sessão do cliente de correio, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- f). Não revelar minha senha de acesso à rede corporativa 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:**

- 1). Não é permitida a navegação em sites pornográficos, defensores do uso drogas, de pedofilia ou sites de cunho racistas e similares;
- 2). 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;
- 3). 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 constitui informações pertencentes à administração municipal, uma vez que faço uso para melhor desempenhar minhas atividades administrativas;
- 4). Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, divulgar dados sigilosos ou reservados, obtidos por meio do uso de minha caixa postal (e-mail) ao qual tenho acesso para outros servidores ou terceiros 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). Devo respeitar as normas e restrições impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição;



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

8). Fico ciente de que, 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 Municipal de Caarapó-MS, das informações as quais tenho acesso, estando sujeito às penalidades previstas em lei;

Destacamos que, 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;

Ressaltamos, ainda, que 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 cumpri-los plena e integralmente.

---

(Nome do usuário / Matrícula / CPF)



ANEXO III DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CPD Nº. 001/2018

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(todos os terceiros)

Eu, \_\_\_\_\_(nome do empregado da empresa),  
CPF: \_\_\_\_\_, Identidade: \_\_\_\_\_ da empresa:  
\_\_\_\_\_ prestadora de serviços à Prefeitura Municipal de  
Caarapó, declaro que conheço a norma de utilização da Rede Corporativa de Dados,  
doravante designada simplesmente Norma, e estou ciente de que:

- a) por força de normas internas da Prefeitura, os recursos de informática disponibilizados pelo Prefeitura Municipal de Caarapó são ferramentas de trabalho, de sua exclusiva propriedade, sendo proibido o seu uso para fins diversos daqueles constantes das Normas;
- b) devo manter o sigilo das informações disponibilizadas na rede corporativa, utilizando-as apenas para o desempenho das minhas atividades funcionais;
- c) a senha disponibilizada tem o objetivo de proteger minha pessoa e à Prefeitura, uma vez que ela possibilita comprovar as ações que eu realizar na condição de usuário dos recursos de informação do Prefeitura Municipal de Caarapó;
- d) à Prefeitura Municipal de Caarapó, para assegurar a proteção dos seus bens e interesses e evitar danos aos recursos de informação, pode monitorar minhas atividades no uso dos recursos de informação de sua propriedade, para o que fica expressamente autorizado através do presente documento e da legislação vigente;
- e) se violar as Normas, estarei sujeito a restrições ao uso dos recursos de rede, bem como a aplicação das penalidades previstas no contrato de prestação de serviços firmado com minha empregadora, observada a natureza, característica e gravidade da falta, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal a que meus atos derem causa, em decorrência dos quais fico obrigado a ressarcir os danos que venha a causar por dolo, imprudência ou negligência.



Que em consequência dos fatos acima, enquanto estiver no uso da *Rede Municipal Corporativa de Dados*, comprometo-me:

- a) a informar imediatamente ao meu superior imediato e ao Centro de Processamento de Dados, qualquer indício ou falha de segurança que possa colocar em risco a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos recursos de informação da Prefeitura.
- b) a agir de forma responsável e cautelosa com relação aos recursos alocados para desenvolvimento de minhas atividades enquanto usuário dos recursos de informação

Caarapó-MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Assinatura do prestador serviço)

DE ACORDO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Nome da empresa e Assinatura de seus representantes legais)



ANEXO IV DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CPD Nº. 001/2018

Solicitação de Acesso à Rede Corporativa

Inclusão       Bloqueio       Desbloqueio       Exclusão

Justificativa \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_

Matricula: \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_

Nome do responsável (Setor/Departamento): \_\_\_\_\_

Conta de Usuário: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Em caso de uso do software de administração pública assinale os módulos.

- |                                        |                                        |
|----------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Almoarifado   | <input type="checkbox"/> Cemitério     |
| <input type="checkbox"/> Compras       | <input type="checkbox"/> Contabilidade |
| <input type="checkbox"/> Escolar       | <input type="checkbox"/> Folha         |
| <input type="checkbox"/> Licitação     | <input type="checkbox"/> Frota         |
| <input type="checkbox"/> Tesouraria    | <input type="checkbox"/> Patrimônio    |
| <input type="checkbox"/> Saúde         | <input type="checkbox"/> Tributação    |
| <input type="checkbox"/> Outros: _____ |                                        |

Caarapó-MS \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento





ANEXO VI DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CPD Nº. 001/2018

Requerimento Sites Específicos

Nome do Solicitante: \_\_\_\_\_

Conta de Usuário: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Matricula: \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_

Motivo da Solicitação: \_\_\_\_\_

Sites solicitados ao desbloqueio:

www. \_\_\_\_\_ Justificativa: \_\_\_\_\_

www. \_\_\_\_\_ Justificativa: \_\_\_\_\_

www. \_\_\_\_\_ Justificativa: \_\_\_\_\_

www. \_\_\_\_\_ Justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Justificativa: \_\_\_\_\_

Obs: \_\_\_\_\_

Caarapó-MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo setor/departamento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do solicitante





ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

ANEXO VII DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CPD Nº. 001/2018

## FORMULÁRIO DE ENVIO DE EQUIPAMENTO PARA REPARO

Patrimônio nº	Etiqueta de Identificação	Data de envio	
		___/___/___ as __:__ hs	
Equipamento			
<input type="checkbox"/> CPU	<input type="checkbox"/> Notebook	<input type="checkbox"/> Monitor LCD/LED	<input type="checkbox"/> Monitor CRT
<input type="checkbox"/> Projetor	<input type="checkbox"/> Impressora Jato de Tinta	<input type="checkbox"/> Impressora Laser	
<input type="checkbox"/> Cabos:	_____		
<input type="checkbox"/> Acessórios:	_____		
<input type="checkbox"/> Outros:	_____		
Descrição Resumida do Problema			
_____ _____ _____ _____			
Observações			
_____ _____			

Para preenchimento pelo CPD

Defeito Constatado	
_____ _____	
Correção adotada	Finalizado em
_____ _____ _____	___/___/___ as __:__ hs

Informar no quadro ao lado conta de usuário (*login*) e senha para acesso.  
Dobre o formulário e grampeie em ambos os lados para proteger os dados.

Conta de Usuário:

Senha: