

## ATOS OFICIAIS

## GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO N.º 12.198**

"Regulamenta o uso dos recursos da Tecnologia da Informação disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Guarujá, e dá outras providências."  
**VÁLTER SUMAN**, Prefeito Municipal de Guarujá, no uso das atribuições que a lei lhe confere; e  
**Considerando** a necessidade de ajustar e normatizar o uso apropriado dos recursos da tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura Municipal de Guarujá, 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; e,  
**Considerando**, por fim, o que consta no processo administrativo n.º 24133/66673/2013;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Os recursos de tecnologia da informação existentes no âmbito da Prefeitura Municipal têm 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 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 da Comissão Permanente de Desenvolvimento, Padronização e Atualização Tecnológica, nomeada através de indicação de cada de cada Secretaria, designado para apoiar a utilização dos Recursos da Tecnologia da Informação, conforme Decreto n.º 9.877/2012.

**Art. 3º** O cadastro de usuário para acesso aos recursos da tecnologia da informação depende de prévio encaminhamento do formulário constante no Anexo I deste, ao Gestor de Tecnologia da Informação que encaminhará ao Secretário Municipal de Administração para providências quanto ao cadastramento.

**S 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.

**S 2º** Após o cadastro, o usuário deverá registrar uma senha, de uso pessoal e intransferível, que deverá ser alterada constantemente, a qual permitirá o seu login na rede de computadores da Prefeitura Municipal e

aos recursos da tecnologia da informação.

**S 3º** Qualquer mudança de lotação dos usuários deverá ser comunicada imediatamente pelo setor de origem, através do Gestor de Tecnologia da Informação, ao Secretário Municipal de Administração que informará a Diretoria de Tecnologia da Informação para que sejam realizados os ajustes necessários no seu cadastro.

**S 4º** Fica o Gestor de Tecnologia de Informação, nomeado em Comissão como responsável por 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 Prefeitura Municipal todos os acessos do usuário aos recursos da tecnologia da informação serão excluídos, suas contas de e-mails canceladas e seu conteúdo será apagado.

**Parágrafo único** - Fica a Secretaria Municipal de Administração, responsável por repassar à Diretoria 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 a Secretária Municipal de 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, 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 ou NTI, colar qualquer tipo de adesivo nos equipamentos ou qualquer material e/ou utensílio que possa danificá-los, devendo comunicar a Diretoria de Tecnologia da Informação qualquer anormalidade ou defeito;

**V** - zelar pela segurança das informações da Prefeitura 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 e outros relacionados, por meio do uso de recursos de computadores da Prefeitura Municipal;

**VI** - acessar sites ou serviços que representem risco

aos dados ou à estrutura de redes da Prefeitura Municipal;

**VII** - fazer cópias não autorizadas dos softwares desenvolvidos ou adquiridos pela Prefeitura Municipal.

**Art. 8º** É vedado o uso de equipamentos de informática particulares conectados à rede de informática da Prefeitura Municipal, sem a prévia autorização da Secretária Municipal de Administração.

**Parágrafo único** - Em todos os equipamentos utilizados na rede da Prefeitura, 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.

**Art. 9º** As solicitações para a utilização dos recursos da tecnologia da informação deverão ser encaminhadas a Secretária Municipal de Administração.

**Parágrafo único** - A Diretoria de Tecnologia da Informação é a única detentora e responsável pela senha de administrador dos equipamentos.

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

**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 Secretária Municipal de Administração não se responsabiliza caso estes venham a queimar durante a utilização.

**Parágrafo único** - Compete à Secretária Municipal de Administração as devidas autorizações expressas que serão executadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

**Art. 11º** 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. 12º** Compete exclusivamente a Diretoria de Tecnologia da Informação 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.

**Parágrafo único** - Não compete à Diretoria de Tecnologia da Informação prestar suporte ou fazer backup de sistemas e/ou servidores fora do Datacenter.

**Art. 13º** A Prefeitura Municipal adotará política in-

terna de inspeção e restrição de acesso a internet, com a identificação do usuário por meio de sistema automatizado.

**Art. 14º** É considerado uso inadequado da internet:  
**I** - acessar informações consideradas inadequadas ou não relacionadas às atividades administrativas, 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** - 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 ataque 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, 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 softwares de troca de mensagem tipo: skype, messenger, gtalk e outros do tipo;

**Art. 15º** 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. 16º** Compete exclusivamente ao Secretário Municipal de Administração 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 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. 17º** 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.

**S 1º** as contas oficiais de e-mail da Prefeitura Municipal devem ser utilizadas, exclusivamente, para transmitir e receber informações relacionadas às atividades administrativas.

**S 2º** as contas de e-mail particulares não terão suporte da Diretoria de Tecnologia da Informação, podendo ser bloqueado o acesso sem prévio aviso.

**Art. 18º** 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 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 administrativas ou que ponham em risco a segurança do ambiente da rede local.

**§ 3º** Os e-mails vão seguir o seguinte padrão:  
Pessoal: [nome.sobrenome@guarujá.sp.gov.br](mailto:nome.sobrenome@guarujá.sp.gov.br)  
Departamental: [secretaria.departamento@guarujá.sp.gov.br](mailto:secretaria.departamento@guarujá.sp.gov.br)

**§ 4º** Com relação ao e-mail departamental cabe salientar que o mesmo vai ter a função de "Alias" ou seja, é um e-mail que só recebe e redireciona para um e-mail Pessoal, tal norma serve para identificação em caso de envio de e-mail indevido utilizando o e-mail departamental.

**Art. 19º** 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 Prefeitura Municipal, bem como com campanhas político-partidárias e que tenham finalidade eleitoral;
- III** - enviar mensagens que possam afetar de forma negativa a Prefeitura Municipal, seus servidores públicos, fornecedores ou parceiros, inclusive no que tange às suas imagens públicas.

**Art. 20º** 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. 21º** Compete a Secretária Municipal de Administração, com suporte da Diretoria de Tecnologia da Informação e da Comissão Permanente de Desenvolvimento, 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. 22º** O descumprimento das disposições contidas neste Decreto caracteriza transgressão disciplinar, a ser apurada em processo administrativo, nos termos do Capítulo VI da Lei Complementar nº 135, de 03 de abril de 2012.

**Art. 23º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 24º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 10.723, de 16 de janeiro de 2014.

**Registre-se e publique-se.**  
**Prefeitura Municipal de Guarujá,**  
**em 28 de abril de 2017.**  
**PREFEITO**

"GAB"/eso  
Registrado no Livro Competente  
"GAB", em 28.04.2017  
Éder Simões de Oliveira  
Pront. n.º 18.825, que o digitei e assino

**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 o Decreto nº 12.198, de 28 de abril de 2017, 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 enviar ou facilitar o envio por terceiros de e-mails falsos, ficando o infrator sujeito à punição com a demissão, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado nos artigos 313-A e 313-B, do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848, de 1940).

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.	Reservado para o DTI
_____ de _____ de _____ Id do usuário: _____	
Assinatura	Assinatura

<b>ANEXO I</b> <b>SOLICITAÇÃO DE ACESSO AOS RECURSOS DE TI</b>		( ) Cadastro ( ) Alteração ( ) Exclusão ( ) Bloqueio ( ) Desbloqueio
<b>I - IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE</b>		
UNIDADE (Órgão/Setor)		
NOME COMPLETO DO CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR		MATRÍCULA
CARIMBO/DATA/ASSINATURA	TELEFONE (DDD/Nº/RAMAL)	E-MAIL
<b>II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>		
NOME COMPLETO	CPF	MATRÍCULA
CARGO	TIPO DO VÍNCULO	TELEFONE (Nº/RAMAL)
SOLICITO A HABILITAÇÃO DO SERVIDOR IDENTIFICADO PARA OS SEGUINTE SERVIÇOS: ( ) ACESSO à INTERNET/INTRANET ( ) OUTROS RECURSOS: _____ ( ) CAIXA POSTAL DE E-MAIL FUNCIONAL _____		
<b>III - ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO</b>		
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	
<b>INSTRUÇÕES</b>		
Este formulário deverá ser preenchido pelo chefe imediato do servidor até o quadro II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, e encaminhado a Secretária Municipal de Administração. <b>O TERMO DE RESPONSABILIDADE deverá ser datado e assinado pelo servidor para que seja efetuado o cadastro.</b> O preenchimento deverá ser efetuado em letra de forma ou digital, sem rasuras e conforme especificações a seguir: <b>QUADRO I</b> <b>IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE:</b> preencher com os dados do chefe imediato ou titular responsável pelo órgão/unidade. <b>QUADRO II</b> <b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:</b> preencher com dados do servidor que terá acesso ao(s) serviço(s). <b>HABILITAÇÃO PARA SERVIÇO:</b> 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 perfil previamente configurados, por função. <b>QUADRO III</b> <b>ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:</b> autorização do responsável imediato. <b>CONFIRMAÇÃO DO ATENDENTE:</b> responsável (Técnico do DTI) pelo cadastramento dos dados.		

**OUVIDORIA**

0800.773.7000 ..... 3355.4211

