**NORMA INTERNA Nº: 39/2011** | **DATA DA VIGÊNCIA:01/09/2011**

ASSUNTO**: USO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS**

SETORES ENVOLVIDOS**: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.**

**REVISADA EM: 03/02/2014**

## 1) DOS OBJETIVOS:

1.1) Estabelecer as normas de uso e segurança de recursos de Tecnologia da Informação;

1.2) Orientar os usuários para a melhor utilização dos recursos computacionais;

1.3) Definir responsabilidades e obrigações visando à ética de utilização;

1.4) Otimizar os recursos através do compartilhamento a todos os usuários;

1.5) Manter a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;

1.6) Aplicar penalidades em caso de infração ou uso inadequado dos recursos.

## 2) DOS PROCEDIMENTOS:

### 2.1) DO CAMPO DE APLICAÇÃO:

2.1.1) Aplica-se este dispositivo a todos os usuários de recursos computacionais do Município.

### 2.2) DO CONTEÚDO GERAL:

2.2.1) Visando estabelecer a Política de Uso dos Recursos Computacionais, esta Norma Interna pretende levar em consideração o uso apropriado, a proteção, a privacidade efetiva aos usuários, e a própria administração desses recursos no Município.

2.2.1) Para os fins desta Norma Interna, considera-se:

2.2.1.1) Recursos Computacionais: São os equipamentos, as instalações ou bancos de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelas diversas Secretarias, tais como:

a) Computadores de qualquer espécie, incluídos seus equipamentos acessórios;

b) Impressoras, Plotters e equipamentos multifuncionais conectados ao computador;

c) Redes de computadores e de transmissão de dados;

d) Bancos de dados ou documentos residentes em disco, fita magnética ou outros meios;

e) Leitoras de códigos de barra, Scanners, equipamentos digitalizadores e afins;

f) Manuais técnicos e CD's de instalação/configuração;

g) Patch Panel, Switches, Hubs e outros equipamentos de rede;

h) Serviços e informações disponibilizados via arquitetura de informática da instituição;

i) Softwares, sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração.

2.2.1.2) Usuário: É todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional Município.

**2.3) DAS OBRIGAÇÕES E PERMISSÕES DOS USUÁRIOS:**

**2.3.1) Das Contas de Acesso:**

2.3.1.1) O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida;

2.3.1.2) As contas de acesso dos prestadores de serviços e servidores temporários deverão ser automaticamente bloqueadas na data de término do contrato.

**2.3.2) Das Estações de Trabalho e Componentes:**

2.3.2.1) O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu Setor, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade;

2.3.2.2) Caberá aos usuários comunicar imediatamente a Administração quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais;

2.3.2.3) Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento da Administração e/ou Suporte Técnico, contratada pela Administração para dar suporte e manutenção de todos os equipamentos de informática;

2.3.2.4) Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops ou outros equipamentos aos computadores do Município sem aprovação da Administração e/ou empresa responsável;

2.3.2.5) Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não poderão tentar, permitir ou causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instalados no Município;

2.3.2.6) Com exceção das estações de trabalho e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos do Município sem autorização específica da Administração e/ou Suporte Técnico, especialmente os equipamentos de rede, como Switches e Hubs;

2.3.2.7) Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício financeiro direto ou indireto, próprio ou de terceiros fora do Município, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua chave de acesso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis previstas no Estatuto dos Servidores Municipais;

2.3.2.8) Os usuários deverão manter os equipamentos nas suas perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues, evitando a colagem de adesivos ou outros enfeites particulares;

2.3.2.9) Não deverão colocar objetos sobre os equipamentos de forma a prejudicar o seu sistema de ventilação, assim como manipular líquidos, alimentos ou substâncias que possam ocasionar danos quando os estiver operando;

2.3.2.10) O usuário deverá encerrar sua sessão (logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades. Ao final do expediente, a estação de trabalho deverá ser desligada.

**2.3.3) Dos Programas e Softwares:**

2.3.3.1) Os usuários não poderão instalar ou fazer "upgrade" de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação da Administração;

2.3.3.2) Não será permitido carregar e executar qualquer tipo de jogos, áudios ou vídeos que não sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas pelo Setor;

2.3.3.3) Não será permitido instalar cópias não autorizadas de programas e softwares que não respeitem a licença de uso, os direitos autorais ou a propriedade intelectual do produto;

2.3.3.4) Ficará expressamente proibido carregar ou copiar arquivos que contenham vírus, cavalos-de-tróia, backdoors, bombas-relógio, dados corrompidos ou quaisquer outros semelhantes que possam danificar a operação dos computadores, o patrimônio do Município ou a propriedade de terceiros;

2.3.3.5) De forma a zelar pela segurança do seu computador, sempre que o programa de antivírus enviar mensagem informando que algum arquivo está infectado por vírus, o usuário deverá informar imediatamente ao Help Desk (Suporte Técnico) e receber orientações sobre como proceder nesses casos;

2.3.3.6) Não será permitido também o uso, para fins particulares ou de recreação, de serviços que sobrecarreguem a rede corporativa do Município, tais como escuta de rádio, páginas de animação, visualização de apresentações, entre outros.

**2.3.4) Do Ambiente de Rede:**

2.3.4.1) A Administração disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios;

2.3.4.2) Não deverá utilizar meios ilícitos de invasão de privacidade de outros equipamentos do Município ou de terceiros, buscando acesso a senhas ou dados privativos;

2.3.4.3) Não deverá acessar remotamente computadores não autorizados sem o expresso consentimento da Administração;

2.3.4.4) Não deverá utilizar quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa do Município, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros;

2.3.4.5) Ficará proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais do Município com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos.

**2.3.5) Do Correio Eletrônico (E-Mail):**

2.3.5.1) O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais, podendo ocasionalmente ser utilizado para mensagens pessoais curtas e pouco freqüentes;

2.3.5.2) Não será permitido participar, criar, ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis, como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente;

2.3.5.3) Ficará proibido utilizar os serviços para envio de SPAM. Considera-se SPAM o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitaram de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de E-Mail;

2.3.5.4) Não será permitido o uso de endereços de E-Mail para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;

2.3.5.5) O usuário não deverá abrir E-Mails com arquivos anexados quando não conhecer o remetente sob o risco de estar infectando com vírus seu equipamento.

**2.3.6) Da Internet:**

2.3.6.1) O uso da Internet deverá ser controlado e restrito às atividades profissionais, no sentido de manter os mais altos níveis de qualificação em prol da atualização da informação;

2.3.6.2) Será inaceitável utilizar-se dos serviços internos de Internet do Município desvirtuando sua finalidade, com o intuito de cometer fraudes;

2.3.6.3) Ficará expressamente proibido visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, sexualmente tendenciosos, pornográficos, ofensivos, difamatórios, agressivos, ameaçadores, vulgares, racistas, de apologia ao uso de drogas, de incentivo à violência ou outro material que possa violar qualquer lei aplicável;

2.3.6.4) Não será permitido acessar salas de bate-papo (chat rooms), exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor;

2.3.6.5) Ficará proibida a utilização de sistemas como Orkut, Twitter, Facebook, Gazzag, Google Talk, Net Meeting e outros, exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor;

**Obs.:** O MSN Messenger é permitido apenas para fins profissionais.

2.3.6.6) Não será permitido desfrutar de quaisquer ferramentas Peer-to-Peer para baixar músicas, vídeos ou jogos, tais como: E-Mule, Kazaa, IMesh, AudioGalaxy, WinMX, Gnutella e outros;

2.3.6.7) Não será permitido fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades do Setor sem autorização da Administração e/ou Suporte Técnico;

2.3.6.8) Ficará vedada a utilização de programas baseados na tecnologia Voip (telefonia pela Internet), enquanto a Administração não estabelecer normas para sua utilização;

2.3.6.9) Ficará expressamente proibido utilizar ferramentas hackers para usufruir serviços que não lhes são concebidos;

2.3.6.10) Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela Internet utilizando os recursos computacionais do Município.

2.3.6.11) Será reportado ao administrador da rede os sites caso não consiga acesso, sendo eles analisados e liberados após a verificação;

**2.3.7) Do Armazenamento de Documentos e Informações:**

2.3.7.1) O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse do Município;

2.3.7.2) Os documentos e informações considerados estratégicos ou confidenciais deverão ser armazenados nos diretórios pessoais em pasta devidamente identificada por Secretaria;

**NORMA INTERNA Nº: 39/2011** | **DATA DA VIGÊNCIA:01/09/2011**

ASSUNTO**: USO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS**

SETORES ENVOLVIDOS**: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.**

**REVISADA EM: 03/02/2014**

2.3.7.3) O usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto;

2.3.7.4) A cópia de segurança (backup) das informações existentes nos computadores será de responsabilidade de cada usuário;

2.3.7.4) Não será permitida a copia de arquivos como musicas, vídeos e fotos que não esteja relacionado a serviço, para a pasta do do servidor remoto;.

**2.4) Da Aquisição e/ou Locação de Hardwares, Softwares e demais equipamentos de informática:**

2.4.1) Em todas as solicitações de compra de recursos de informática, como softwares, hardwares e equipamentos que demandem conhecimento técnico para verificar a sua compatibilidade com os demais equipamentos de propriedade do Município, as requisições devem ser encaminhadas à Secretaria de Administração e/ou Suporte Técnico, para que seja verificado se as aquisições atendem as necessidades e exigências técnicas.

2.4.2) Os equipamentos que se enquadrem como bem permanente e os softwares adquiridos devem obedecer ao processo de tombamento patrimonial.

**2.5) Da guarda e disponibilização da documentação técnica:**

2.5.1) Todos os certificados de autenticidade, chaves de acesso, chaves seriais de softwares, mídias de instalação e demais documentos inerentes aos aspectos técnicos dos recursos de informática, devem ficar sob responsabilidade da Secretaria de Administração, a qual disponibilizará às equipes de auditoria interna e externa, quando solicitadas.

**2.6) DAS ADVERTÊNCIAS E PENALIDADES:**

2.6.1) Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, os procedimentos que prejudicam ou impedem outras pessoas de terem acesso a esses recursos ou de usá-los de acordo com o que é determinado;

2.6.2) Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente à Administração e/ou Suporte Técnico.

2.6.3) A Administração se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de mensagens do Município, sempre que julgar necessário e sem aviso prévio, com o propósito de verificar o cumprimento dos padrões de segurança, além de fiscalizar e auditar todos os equipamentos

eletrônicos, ambiente de rede, Internet, contas de correio eletrônico corporativas, softwares, entre outros, que se fizerem necessários para verificar o cumprimento das normas e garantir a utilização adequada dos recursos computacionais;

2.6.4) No acesso aos dados e recursos computacionais será garantido o maior grau possível de confidencialidade no tratamento das informações, de acordo com as tecnologias disponíveis;

2.6.5) Entretanto, os administradores de rede da Administração e/ou Suporte Técnico poderão acessar arquivos de dados pessoais ou corporativos nos sistemas do Município sempre que isso for necessário para backups ou diagnósticos de problemas nos sistemas, inclusive em casos suspeitos de violação das normas;

2.6.6) Nenhuma informação confidencial obtida nesse processo, exceto as diretamente ligadas à violação específica das normas, poderá ser utilizada a qualquer pretexto;

2.6.7) Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais e segurança da informação, ou em caso de constatação e identificação de não conformidade às normas, o Suporte Técnico fará imediatamente o bloqueio temporário da conta de acesso e comunicará ao Secretário Municipal de Administração o teor da infração e o nome do responsável para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a apuração dos fatos;

2.6.8) A liberação da conta de acesso somente poderá ser autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, após solicitação do Secretário da pasta responsável pelo usuário do recurso;

2.6.9) As penalidades a serem aplicadas por infração a presente norma serão redução ou eliminação, temporária ou permanente, de privilégios de acesso, tanto aos recursos computacionais quanto à rede corporativa pertencente ao Município;

2.6.10) Caso a violação de alguma norma for passível de aplicação de penalidade além das aqui determinadas, incluindo as situações consideradas graves ou reincidentes, o caso será apurado mediante a instauração de Processo de Sindicância, podendo derivar para Processo Administrativo Disciplinar, considerando que, sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público, acha-se obrigada a autoridade competente de promover a sua apuração imediata.

## 3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) O possível desconhecimento dessas normas por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem poderá minimizar as medidas cabíveis;

3.2) Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto a Secretaria Municipal de Administração e ao Controle Interno.

| | | |
|---|---|---|
| | **MATO GROSSO**<br>**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**<br>**CONTROLE INTERNO** | **FOLHA Nº 8/8** |

| | |
|---|---|
| **NORMA INTERNA Nº: 39/2011** | **DATA DA VIGÊNCIA:01/09/2011** |

ASSUNTO**: USO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS**

SETORES ENVOLVIDOS**: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.**

**REVISADA EM: 03/02/2014**

| | |
|---|---|
| **SETOR RESPONSÁVEL** | **Prefeito Municipal** |