



FLORIANO
GOVERNO MUNICIPAL

ADMINISTRAÇÃO
Secretaria Municipal de
Administração

REGULAMENTO Nº 001/2020, de 03 de fevereiro de 2020

“Este regulamento dispõe sobre normas de utilização dos meios de Política de Uso de E-MAILS, COMPUTADORES, NAVEGAÇÃO NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES – INTERNET, NAVEGAÇÃO NA REDE INTERNA - INTRANET da Prefeitura Municipal de Floriano – PI”.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, o Sr. JÚLIO CÉSAR DA SILVA FERREIRA, no uso das atribuições legais previstas na Lei Complementar de nº 07/2005, RESOLVE:

REGULAMENTAR:

Art. 1º. Esta Regulamento dispõe sobre normas de utilização relativas ao cadastro, suspensão e exclusão de acesso aos recursos disponíveis relativos a computadores, Internet, Intranet / rede interna e utilização de e-mails, no âmbito da Prefeitura Municipal de Floriano-PI, administrados pelo Departamento de Tecnologia da Informação, anexo I.

Art. 2º. Consideram-se para os efeitos deste Regulamento:

- I. **Usuário:** os servidores pertencentes ao quadro de pessoal do município de Floriano-PI, devidamente autorizados a acessar a internet, e-mails e computadores da rede corporativa municipal;
- II. **Cadastro:** procedimento de criação de usuário para acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail corporativo;
- III. **Senha:** conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;
- IV. **Caixa-postal:** caixa de correio para envio e recebimento de correspondências (e-mails);
- V. **Id de usuário ou login:** identificação única do usuário;

Art. 3º. Entende-se como rede corporativa municipal, todas as redes e/ou computadores de domínio público municipal.

Art. 4º. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de



senha provisória.

Art. 5º. O cadastro de usuário para acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo, depende do prévio encaminhamento de solicitação ao Departamento de Tecnologia da Informação “**SARC - SOLICITAÇÃO DE ACESSO À REDE CORPORATIVA**”, “**RSE – REQUERIMENTO DE SITES ESPECÍFICOS**”, “**TERMO DE RESPONSABILIDADE**”, constante no Anexo II, III e IV deste Regulamento.

Art. 6º. Ao usuário será fornecido o “id de usuário” após este ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso à rede corporativa, computadores, Internet / E-mail – Anexo IV desta Instrução.

Art. 7º. O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos da Prefeitura Municipal de Floriano - PI e suas unidades administrativas.

Art. 8º. 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. 9º. É facultado ao Departamento de Tecnologia da Informação a utilização de filtros de conteúdo, que atuam de forma automática, não sendo permitido o envio ou recebimento de mensagens com conteúdo não autorizado (pornografia, apologia a drogas, pedofilia, etc.)

Art. 10. A conta de acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail é pessoal e não pode ser transferida para terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha.

Art. 11. O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração municipal serão bloqueados.

Art. 12. Havendo a necessidade de acesso a sites não autorizados, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso via formulário de “RSE - Requerimento de Sites Específicos” (ANEXO III desta instrução), que será analisado pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 13. A liberação de acessos prevista no artigo anterior, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos, e dependerá da avaliação do Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 14. É facultado ao Departamento de Tecnologia da Informação a utilização de filtros de acesso, que agem de forma automática, não sendo permitido a navegação e/ou acesso nos seguintes casos:

- I - Sites pornográficos;
- II - Sites de drogas;



III - Sites de Pedofilia;

IV - Sites de façam alguma forma de apologia a algum tipo de racismo ou discriminação;

V - Sites de relacionamento;

VI - E/ou outros que comprometam a estrutura da rede corporativa.

Art. 15. O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail indevidamente.

Art. 16. O descumprimento do Termo de Responsabilidade - Anexo IV, caracteriza infração funcional, devendo o diretor do Departamento de Tecnologia da Informação lavrar Termo Circunstanciado e encaminhar para a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, sem prejuízos das responsabilidades penal e civil do infrator.

Art. 17. Nos casos de relotação, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor da Administração Pública Municipal, o superior imediato do usuário deverá comunicar imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, por meio do formulário "**SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA**", constante no Anexo II, assinalando no quadro a opção "**exclusão**".

Art. 18. A não observância deste artigo anterior, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu superior imediato.

Art. 19. O superior imediato deverá solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio do formulário "**SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA**", constante no Anexo II, assinalando a opção "**Bloqueio**", nos casos de férias, licenças e demais suspensões do vínculo funcional previstas no Estatuto de Servidor de Florianópolis - PI.

Art. 20. No retorno à atividade do usuário afastado, seu superior imediato deve comunicar imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio do formulário "**SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA**", constante no Anexo II, assinalando a opção "**Desbloqueio**".

Art. 21. A Secretaria de Administração e Planejamento deverá providenciar a utilização de softwares e sistemas que possam monitorar e gravar todos os usos da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail da rede e das estações de trabalho da prefeitura, secretarias, órgãos, autarquias



e/ou repartições.

Art. 22. A Administração Municipal reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, seja no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política.

Art. 23. O Departamento de Tecnologia da Informação fará monitoramentos de rotina nos computadores da rede corporativa e preencherão um laudo de conformidade, havendo desacordo com a normativa o usuário poderá ser penalizado através da abertura de processo administrativo, lhe assegurando o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 24. Para dar suporte técnico e reparos nos computadores da Prefeitura Municipal ou conveniado, apenas os funcionários do Departamento de Tecnologia da Informação (técnicos em informática) estão autorizados.

Art. 24. O uso de impressão pelo servidor ou usuário somente é permitido no que tange aos serviços e necessidades da administração pública, sendo terminantemente vedado ao usuário a impressão de documentos particulares.

Art. 26. 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. 27. O uso de qualquer recurso da Administração Municipal para atividades ilegais é motivo para instauração de Processo Administrativo, podendo este culminar com a demissão do servidor municipal envolvido.

Art. 28. Nenhum usuário pode utilizar os recursos da prefeitura para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worms, cavalos de tróia, ou programas de controle de outros computadores (Back Oriffice, Netbus, etc.).

Art. 29. Somente podem enviar qualquer tipo de correspondência ou documentos em nome da prefeitura municipal através dos meios de comunicação via rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, servidores devidamente autorizados, mediante termo de responsabilidade assinado.

Art. 30. A utilização da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, será feita somente por usuários autorizados, vedado o uso desta por estagiários, bolsistas e pessoas que não



estejam devidamente autorizadas.

Art. 31. Sendo de interesse da administração municipal que os seus servidores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços de notícias **poderá ser autorizado**, desde que o seu uso não comprometa o uso de banda da rede, nem perturbe o bom andamento dos trabalhos.

Art. 32. Os downloads de arquivos de extensões tipo: .exe, .mp3, .wav, .bat, .com, .sys, .scr, .ppt, .mpeg, .avi, .rmvb, .dll, e de programas de entretenimento ou jogos não pode ser efetuado através da rede corporativa, computadores, Internet e/ou de e-mail municipal. Da mesma forma, o uso de jogos contra oponentes na internet é proibido.

Art. 33. Servidores com acesso à internet não podem efetuar upload de qualquer software licenciado à prefeitura ou de dados de propriedade da prefeitura ou de seus órgãos e entes, sem expressa autorização da administração responsável pelo software ou pelos dados.

Art. 34. É proibido o uso de ferramentas P2P, P2M (FACEBOOK, Comunidades, SKYPE, ARES, Morpheus, etc) bem como o uso de IM (Instant messengers) não homologados/autorizados pela Administração Municipal e Centro de Processamento de Dados.

Art. 35. É proibido o uso de dispositivos portáteis para cópias de arquivos no âmbito da prefeitura municipal, a exemplos: pendrive, cd, dvd, e qualquer outros dispositivos similares, sem autorização prévia do Departamento de Tecnologia da Informação.

Parágrafo Único. Caso haja necessidade de uso, encaminhar ao Departamento de Tecnologia da Informação o formulário de “**RDP -REQUERIMENTO PARA USO DE DISPOSITIVOS PORTATEIS**”, constante no Anexo V, que será analisado.

Art. 36. É proibido o uso de computadores de terceiros na rede corporativa da prefeitura municipal.

Art. 37. O Departamento de Tecnologia da Informação deverá instalar softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas, incluindo firewall.

Parágrafo Único. Qualquer tentativa de burlar ou fazer alteração dos parâmetros do firewall, por qualquer servidor, sem ser devidamente credenciado e autorizado para tal, ocasionará a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 38. Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário. .



FLORIANO
GOVERNO MUNICIPAL

ADMINISTRAÇÃO
Secretaria Municipal de
Administração

**Gabinete do Secretário de Administração e Planejamento, Estado do Piauí, em
03 de fevereiro de 2020.**

Júlio César da Silva Ferreira
Secretário Municipal de Administração e Planejamento



FLORIANO
GOVERNO MUNICIPAL

ADMINISTRAÇÃO
Secretaria Municipal de
Administração

Anexo II

**Solicitação de acesso à rede corporativa (S.A.R.C)
Prefeitura Municipal de Floriano - PI.**

Cadastramento **Bloqueio** **Desbloqueio** **Exclusão**

Justificativa _____

Nome: _____

Setor: _____ Função: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Matricula: _____ Ramal: _____

Nome do responsável (Setor/Departamento): _____

User ID rede corporativa: _____.

_____ Matrícula: _____

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

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> NOTÍCIAS | <input type="checkbox"/> OUVIDORIA |
| <input type="checkbox"/> AGENDAMENTOS | <input type="checkbox"/> PORTAL DA TRANSPARÊNCIA |
| <input type="checkbox"/> EVENTOS | <input type="checkbox"/> LICITAÇÃO |
| <input type="checkbox"/> TELEFONES | <input type="checkbox"/> |

Outros: _____

Floriano - PI _____ de _____ 2021.

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do Administrador do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI)



FLORIANO
GOVERNO MUNICIPAL

ADMINISTRAÇÃO
Secretaria Municipal de
Administração

Anexo III

**Requerimento Sites Específicos (R.S.E.)
Prefeitura Municipal de Floriano - PI.**

Nome do Solicitante: _____

User ID rede corporativa: _____.

Setor: _____ Função: _____

Matricula: _____ Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

Sites solicitados ao desbloqueio:

www. _____ Justificativa : _____

www. _____ Justificativa : _____

www. _____ Justificativa : _____

www. _____ Justificativa : _____

www. _____ Justificativa : _____

www. _____ Justificativa : _____

Obs: _____

Floriano - PI _____ de _____ 2021

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do Solicitante



FLORIANO
GOVERNO MUNICIPAL

ADMINISTRAÇÃO
Secretaria Municipal de
Administração

ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Política de Uso da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mails corporativos.

Eu, _____

Setor: _____ Função: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Matricula : _____ Ramal: _____

User ID da rede corporativa: _____, Declaro haver solicitado acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail e me comprometendo a:

- a) Acessar a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, somente com autorização (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 acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail ;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador (browser), bloquear estação de trabalho, bem como encerrar a sessão do cliente de correio, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;



- e) Não revelar minha senha de acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou de minha caixa postal (e-mail) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- f) 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 da 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 divulgar dados obtidos por meio do uso de minha caixa postal (e-mail) ao 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



FLORIANO
GOVERNO MUNICIPAL

ADMINISTRAÇÃO
Secretaria Municipal de
Administração

administração pública, a divulgação a quem não seja servidor da Prefeitura de Floriano - PI, as 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 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)

(Administrador de CPD / Matrícula / CPF)

Este documento deve ser assinado em 02 (duas) vias – 1ª via arquivo CPD, 2ª Via usuário.



Anexo V

**Requerimento Para Uso de Dispositivos Portáteis (RDP.) Prefeitura
Municipal de Floriano - PI.**

Nome do Solicitante: _____

Setor: _____ Função: _____

Matricula: _____ Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

Descrição do Dispositivo _____

Motivo do uso do Dispositivo _____

Obs: _____

\

Floriano - PI _____ de _____ 2021.

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do Solicitante

FLORIANO
GOVERNO MUNICIPAL