

MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 1/7
NORMA INTERNA Nº: 21/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 21/08/2009	
ASSUNTO: USO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS		
SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.		
<p>1) DOS OBJETIVOS:</p> <p>1.1) Estabelecer as normas de uso e segurança de recursos de Tecnologia da Informação;</p> <p>1.2) Orientar os usuários para a melhor utilização dos recursos computacionais;</p> <p>1.3) Definir responsabilidades e obrigações visando à ética de utilização;</p> <p>1.4) Otimizar os recursos através do compartilhamento a todos os usuários;</p> <p>1.5) Manter a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;</p> <p>1.6) Aplicar penalidades em caso de infração ou uso inadequado dos recursos.</p> <p>2) DOS PROCEDIMENTOS:</p> <p>2.1) DO CAMPO DE APLICAÇÃO:</p> <p>2.1.1) Todos os usuários de recursos computacionais da Administração Publica Municipal de Lucas do Rio Verde –MT.</p> <p>2.2) DO CONTEÚDO GERAL:</p> <p>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, visando a complementar e não substituir leis já existentes que se apliquem a estes serviços.</p> <p>2.2.1) Para os fins desta Norma Interna, considera-se:</p> <p>2.2.1.1) Recursos Computacionais: São os equipamentos, as instalações ou banco de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelas diversas Secretarias, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) Banco 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; 		
CONTROLE INTERNO	PREFEITO	

MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 2/7
NORMA INTERNA Nº: 21/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 21/08/2009	
ASSUNTO: USO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS		
SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.		
<p>h) Serviços e informações disponibilizados via arquitetura de informática da instituição;</p> <p>i) Softwares, sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração.</p> <p>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 da rede publica municipal.</p> <p>2.3) DAS OBRIGAÇÕES E PERMISSÕES DOS USUÁRIOS:</p> <p>2.3.1) Das Contas de Acesso:</p> <p>2.3.1.1) Para utilizar os computadores e obter acesso ao correio eletrônico, Internet da rede corporativa do Município, software, aplicativos e pastas em geral, o usuário deverá solicitar com antecedência (comando interno), via Secretário da pasta, a abertura de uma conta de acesso (login) e senha;</p> <p>2.3.1.2) Toda conta de acesso é atribuída a uma única pessoa e será de responsabilidade e uso exclusivo de seu titular, não podendo esse permitir ou colaborar com o acesso aos recursos computacionais por parte de pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários;</p> <p>2.3.1.3) O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e sistemas será o necessário para o desempenho de suas atividades;</p> <p>2.3.1.4) 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;</p> <p>2.3.1.5) As contas inativas por mais de 30 (trinta) dias serão desabilitadas. O usuário que pretende preservar seus dados deverá comunicar ao secretario da pasta seu afastamento com antecedência;</p> <p>2.3.1.6) Em caso de demissão, licença ou transferência, esta deverá ser comunicada com antecedência ao departamento de TI pelo secretario da pasta.</p> <p>2.3.1.7) As contas de acesso dos prestadores de serviços e servidores temporários deverão ser automaticamente bloqueadas na data do término do contrato.</p> <p>2.3.2) Das Estações de Trabalho e Componentes:</p> <p>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;</p>		
CONTROLE INTERNO	PREFEITO	

MATO GROSSO		FOLHA Nº 3/7
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE		
CONTROLE INTERNO		
NORMA INTERNA Nº: 21/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 21/08/2009	
ASSUNTO: USO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS		
SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.		
<p>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;</p> <p>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 TI.</p> <p>2.3.2.4) Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops ou outros equipamentos aos computadores d administração pública municipal sem o conhecimento da Secretaria Municipal de Gestão Pública;</p> <p>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 na administração pública municipal;</p> <p>2.3.2.6) Com exceção das estações de trabalho e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos da administração pública municipal sem autorização prévia da Secretaria Municipal de Gestão Pública e/ou Suporte Técnico da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, especialmente os equipamentos de rede, como Switches e Hubs;</p> <p>2.3.2.7) Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto sem a liberação do secretário da pasta, 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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>2.3.2.10) O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logof) na estação de trabalho ao término de suas atividades. Ao final do expediente, a estação de trabalho deverá ser desligada.</p> <p>2.3.2.11) Fica expressamente proibido o uso de mídia removível (pen-drive, câmeras digitais, mp3, mp4, etc.) sem comunicar o departamento Tecnologia da Informação.</p> <p>2.3.3) Dos Programas e Softwares:</p> <p>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 do secretário da pasta;</p>		
CONTROLE INTERNO	PREFEITO	

MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 4/7
NORMA INTERNA Nº: 21/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 21/08/2009	
ASSUNTO: USO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS		
SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.		
<p>2.3.3.2) Não será permitido carregar e executar qualquer tipo de jogos, áudios ou vídeos bem como armazenar tais arquivos no servidor ou na estação de trabalho que não sejam compatível com as atividades desenvolvidas pelo Setor;</p> <p>2.3.3.4) 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 departamento de Tecnologia da Informação –TI;</p> <p>2.3.3.5) Não será permitido o uso, para fins particulares ou de recreação, de serviços que sobrecarreguem a rede computacional tais como: rádios on-line, páginas de animação, visualização de apresentações, entre outros.</p> <p>2.3.4) Do Ambiente de Rede:</p> <p>2.3.4.1) O departamento de TI disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios. Qualquer alteração ou criação de um ponto novo deverá ser comunicado num tempo hábil;</p> <p>2.3.4.2) É expressamente proibido do uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional municipal.</p> <p>2.3.4.3) É proibido o acesso remoto aos computadores da rede publica municipal sem o conhecimento ou consentimento do usuário, salvo se autorizado pelo secretario da pasta;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>2.3.5) Do Correio Eletrônico (E-Mail):</p> <p>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, fica expressamente proibido o envio ou recebimento de arquivos pertinentes a rede publica municipal através de contas de e-mails particulares, as contas de e-mails serão disponibilizados pelo departamento de TI, mediante solicitação do secretario da pasta;</p> <p>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</p>		
CONTROLE INTERNO	PREFEITO	

MATO GROSSO		FOLHA Nº 5/7
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE		
CONTROLE INTERNO		
NORMA INTERNA Nº: 21/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 21/08/2009	
ASSUNTO: USO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS		
SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.		
<p>trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>2.3.6) Da Internet:</p> <p>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;</p> <p>2.3.6.2) Será inaceitável utilizar-se dos serviços internos de Internet do Município desvirtuando sua finalidade, com o intuito de cometer fraudes;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>2.3.6.5) Ficará proibida a utilização de softwares de comunicação instantânea, como MSN Messenger, Orkut, Gazzag, Google Talk, Net Meeting e outros, exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor;</p> <p>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;</p> <p>2.3.6.7) Não será permitido fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades do Setor sem autorização do secretário da pasta e/ou Suporte Técnico da Tecnologia da Informação;</p> <p>2.3.6.8) Ficará vedada o download de arquivos de qualquer natureza baseados na tecnologia Voip (skype) salvo ser for conteúdo referente ao seu trabalho.</p>		
CONTROLE INTERNO	PREFEITO	

MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 6/7
NORMA INTERNA Nº: 21/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 21/08/2009	
ASSUNTO: USO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS		
SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.		
<p>2.3.6.9) Ficará expressamente proibido utilizar ferramentas que burlam a segurança para usufruir serviços que não lhes são concebidos;</p> <p>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.</p> <p>2.3.7) Do Armazenamento de Documentos e Informações:</p> <p>2.3.7.1) O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da administração pública municipal;</p> <p>2.3.7.2) Os documentos e informações considerados estratégicos ou confidenciais deverão ser armazenados nos diretórios pessoais em pasta devidamente identificada por Secretaria;</p> <p>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;</p> <p>2.3.7.4) O diretório C:\ não deverá ser utilizado pelo usuário para guardar documentos importantes ou confidenciais, sob risco de perdê-los a qualquer tempo. Músicas, fotos, vídeos ou imagens também não serão permitidos;</p> <p>2.3.7.5) Os documentos e informação geradas pelos usuários referentes as rotinas de trabalho , no que diz respeito a: alterações, gravações e leituras, são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo.</p> <p>2.3.7.6) Os arquivos do diretório C:\ poderão ser removidos sempre que não condizer com assuntos importantes da Administração, independentemente do seu conteúdo.</p> <p>2.4) DAS ADVERTÊNCIAS E PENALIDADES:</p> <p>2.4.1) 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;</p> <p>2.4.2) 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 seu superior imediato, ao controle interno e/ou Suporte Técnico.</p> <p>2.4.3) A Administração se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de mensagens da administração pública municipal, 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,</p>		
CONTROLE INTERNO	PREFEITO	

MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 7/7
NORMA INTERNA Nº: 21/2009	DATA DA VIGÊNCIA: 21/08/2009	
ASSUNTO: USO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS		
SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.		
<p>softwares, entre outros, que se fizerem necessários para verificar o cumprimento das normas e garantir a utilização adequada dos recursos computacionais;</p> <p>2.4.4) 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;</p> <p>2.4.5) 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;</p> <p>2.4.6) 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 departamento de Tecnologia da Informação fará imediatamente o bloqueio temporário da conta de acesso e comunicará o superior imediato o teor da infração e o nome do responsável para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a apuração dos fatos;</p> <p>2.4.7) A liberação da conta de acesso somente poderá ser autorizada pelo superior imediato da pasta.</p> <p>2.4.8) 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.</p> <p>3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:</p> <p>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;</p> <p>3.2) Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e ao Controle Interno.</p>		
CONTROLE INTERNO	PREFEITO	