

**PROPOSTA DE
POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL - PUA**



Hugoilson Rinalson de Sena Verçosa
Coord. do STI – PMTV

Teotônio Vilela – Alagoas, 15 de março de 2019.

POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL - PUA

Art. 1º - Consideram-se para os efeitos desta POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL - PUA:

- I. **Usuário:** os servidores pertencentes ao quadro de pessoal do município de Teotônio Vilela - Alagoas, 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 de acesso:** conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu acesso a rede, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;
- IV. **Caixa-postal:** caixa de correio eletrônica para envio e recebimento de e-mails;
- V. **Id de usuário ou login:** identificação única do usuário;

Art. 2º - Entende-se como rede corporativa municipal, todas as redes e/ou computadores de domínio público municipal.

Art. 3º - Compete ao responsável local pelo setor, o preenchimento e envio da Solicitação de Acesso à Rede Cooperativa (SARC) marcando o campo Cadastramento para o Setor de Tecnologia da Informação. E cabe ao Setor de Tecnologia da Informação, recepcionar e conferir a solicitação e documentação necessária ao cadastro, bem como, suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de senha de acesso.

Art. 4º - O cadastro de usuário para acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo, depende do preenchimento da SARC, bem como da prévia autorização feita pelo responsável local pelo setor.

Art. 5º - Ao usuário será fornecido a "senha de acesso" após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso à rede corporativa, computadores, Internet / E-mail (Anexo).

Art. 6º - O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela e suas unidades administrativas;

Art. 7º - 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. 8º - Serão criados caixas postais (e-mail) corporativos mediante o preenchimento do formulário REC (Requerimento de E-mail Corporativo), para cada secretaria ou unidade administrativa, programas ou projetos obedecendo ao disposto a seguir:

- I. Poderão ser criados caixas-postais para projetos ou programas, independente do tempo de vigência do projeto, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor do projeto ou programa ou a quem ele determinar.
- II. 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. 9º - É facultado ao Setor 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), que será analisado pelo Setor 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 Setor de Tecnologia da Informação.

Art. 14 - É facultado ao Setor 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 e Internet.

Art. 16 - O descumprimento do Termo de Responsabilidade (Anexo), caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade administrativa, 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 deve comunicar imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia da Informação, por meio do formulário "SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA" (Anexo), 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 deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia da Informação por meio do formulário "SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA", (Anexo), assinalando a opção "Bloqueio", nos seguintes casos:

- I – Férias;
- II – Licença para atividade política;
- III – Licença sem vencimento para tratar de interesse particular;
- IV – Licença gestante;
- V – Licença para tratamento de saúde;
- VI – Licença para exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical;
- VII – Suspensão em processo administrativo disciplinar;
- VIII – Afastamento em virtude de condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva, quando não determinada a exoneração do servidor.

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

Art. 21 - A Administração Municipal utiliza softwares e sistemas que possam monitorar e gravar todos os usos da rede corporativa, computadores, Internet e das estações de trabalho da prefeitura, secretarias, órgãos e repartições.

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

Art. 23 - O Setor de Tecnologia da Informação fará vistorias de rotina nos computadores da rede corporativa e preencherão um laudo de conformidade, havendo desacordo com a POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL, o usuário será penalizado com processo administrativo.

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

Art. 25 - 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 exoneração por justa causa do servidor municipal envolvido.

Art. 28 - Nenhum usuário pode utilizar-se dos recursos da prefeitura, secretarias, órgãos e repartições para fazer o download ou distribuição de softwares ou dados piratas.

Art. 29 - Nenhum usuário pode utilizar os recursos da prefeitura para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus ou programas de controle de outros computadores.

Art. 30 - Somente podem enviar qualquer tipo de correspondência ou documentos em nome da prefeitura municipal através dos meios de comunicação via a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, servidores devidamente autorizados, mediante termo de responsabilidade assinado.

Art. 31 - A utilização da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de email, será feita somente por usuários devidamente cadastrados e autorizados.

Art. 32 - Sendo interesse da administração municipal que os seus servidores estejam bem informados, o uso de sites de notícias, bem como de redes sociais 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. 33 - Os downloads 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 online na internet é proibido.

Art. 34 - 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. 35 - É proibido o uso de ferramentas P2P, P2M e de redes sociais, bem como o uso de IM (Instant Messengers) não homologados, ou não autorizados pela Administração Municipal ou pelo Setor de Tecnologia da Informação.

Art. 36 - No tocante aos e-mails, fica expressamente proibido:

- a) Não utilizará tal serviço para fins ilegais;
- b) Não utilizará tal serviço para transmitir/divulgar material ilegal, difamatório, que viole a privacidade de terceiros, ou que seja abusivo, ameaçador, obsceno, prejudicial, vulgar, injurioso, ou de qualquer outra forma censurável;
- c) Não transmitirá e/ou divulgará qualquer material que viole direitos de terceiro, incluindo, mas sem limitação, direitos de propriedade intelectual de terceiros;
- d) Não enviará mensagens não-solicitadas, reconhecidas como "spam", "junk mail" ou correntes de correspondência ("chain letters");
- e) Não utilizará tal serviço para enviar/divulgar quaisquer tipos de vírus ou arquivos contendo quaisquer tipos de vírus ("Cavalos de Tróia") ou que possam causar danos ao seu destinatário ou a terceiros;
- f) Não praticará quaisquer atos que violem qualquer lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável;
- g) Cumprirá todas as leis aplicáveis com relação à transmissão de dados a partir do Brasil ou do território onde o usuário resida;
- h) Não obterá ou tentará obter acesso não-autorizado a outros sistemas ou redes de computadores conectados ao serviço;
- i) O usuário será o único responsável pelo conteúdo dos e-mails que vier a transmitir ou retransmitir;
- j) Não interferirá ou interromperá os serviços ou os servidores ou redes conectados ao serviço;
- k) Cumprir todos os requerimentos, procedimentos, políticas, e regulamentos de redes conectadas ao serviço;

Art. 37 - É proibido o uso de computadores de terceiros na rede corporativa da prefeitura municipal sem autorização prévia do responsável local pelo setor da rede a ser utilizada.

Art. 38 - As entidades conveniadas em que é feito à manutenção em informática pelos técnicos em informática da Prefeitura Municipal, deverão obedecer todas as normas ditadas nesta instrução, sob pena de restrição do convênio.

Art. 39 - O Setor de Tecnologia da Informação instalou uma série de softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas, incluindo um firewall, que é a primeira, mas não a única barreira entre a rede interna e a internet.

Art. 40 - A tentativa por parte de servidor público, de burlar ou fazer alteração dos parâmetros do firewall, sem o devido credenciamento ou autorização, incorrerá na imediata instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 41 - A PUA e suas normas complementares deverão ser revisadas e alteradas sempre que se fizer necessário, porém, tendo sua obrigatoriedade na publicação imediata assim que o fato ocorrer.

ANEXOS



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – S.T.I.
POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL - PUA

SOLICITAÇÃO DE ACESSO À REDE CORPORATIVA (S.A.R.C.)

Tipo: Cadastramento Bloqueio Desbloqueio Exclusão

Justificativa: _____

Nome do usuário: _____

Setor: _____ **Função:** _____

CPF: _____ **Matricula:** _____

• **Em caso de uso de software da administração pública, assinale os módulos que serão usados pelo usuário:**

- Almoxarifado Cemitério Compras Contabilidade Escola
 Folha Pagamento Frota Licitação Patrimônio Planejamento
 Tributação Saúde

Outros: _____

• **Em caso de uso só para acesso à internet, compartilhamento de arquivos e impressoras, assinale a opções que serão usadas abaixo:**

- Apenas para acesso à internet
 Uso de arquivos compartilhados
 Uso de impressoras compartilhadas

Teotônio Vilela – AL, _____ de _____ 201____.

Assinatura do Responsável pelo Setor

Assinatura do Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – S.T.I.
POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL - PUA

REQUERIMENTO PARA E-MAIL CORPORATIVO (R.E.C.)

Nome do solicitante: _____

Setor: _____

Função: _____ Matrícula: _____

Justificativa: _____

- Sugestão para o e-mail corporativo a ser criado:

_____@teotoniovilela.al.gov.br

Teotônio Vilela – AL, _____ de _____ 201____.

Assinatura do Responsável pelo Setor

Assinatura do Solicitante



REQUERIMENTO PARA SITES ESPECIFICOS (R.S.E.)

Nome do solicitante: _____

Setor: _____

Função: _____ Matrícula: _____

Justificativa: _____

• Sites solicitados ao desbloqueio:

✓ www. _____

✓ www. _____

✓ www. _____

✓ www. _____

✓ www. _____

Observação: _____

Teotônio Vilela – AL, _____ de _____ 201____.

Assinatura do Responsável pelo Setor

Assinatura do Solicitante

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

Eu, _____

Setor: _____ Função: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Matricula : _____, Declaro haver solicitado acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de email corporativo e me comprometendo a:

- a) Acessar a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, somente com autorização (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 POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL que rege o acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail;
- b) Utilizar o e-mail colocado 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 POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL que rege o acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail;
- 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 (browser), bloquear estação de trabalho, bem como encerrar a seção do cliente de correio, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- f) Não revelar minha senha de acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou de meu 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 conseqüências 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 meu 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 meu 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 meu 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 administração pública, a divulgação a quem não seja servidor da Prefeitura de Teotônio Vilela, 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.

Assinatura do Usuário

CPF: _____

Assinatura do Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação

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

PORTARIA Nº _____ DE _____ DE MARÇO DE 2019.

O Prefeito do Município de Teotônio Vilela, JOÃO JOSÉ PEREIRA FILHO, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais,

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO que as informações são armazenadas e veiculadas por diferentes formas, incluindo os recursos de Tecnologia da Informação e essências ao desempenho das atribuições da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela-AL;

CONSIDERANDO o §6º do artigo 37 da Constituição Federal que dispõe sobre a responsabilidade civil objetiva atribuída aos entes estatais;

CONSIDERANDO as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR ISO IEC 27001:2006 E 27002:2005 que estabelecem, respectivamente, o sistema de gestão e código de boas práticas em segurança da informação, recomendam o estabelecimento de regras para o uso aceitável dos ativos de informação;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovada a Política de Uso Aceitável (PUA) da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela, na forma dos Anexos a esta Portaria.

Art. 2º. A PUA aplica-se a toda estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela, compreendida por secretarias, departamentos e setores da administração pública.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito em Teotônio Vilela, _____ de março de 2019.

João José Pereira Filho
Prefeito

