



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 2 DE MARÇO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0798 - 14 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DECRETO Nº 6.368 DE 8 DE FEVEREIRO DE 2018

DECRETO Nº. 6.368, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2018.

ESTABELECE NORMAS PARA O USO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS, TERMOS DE USO E POLÍTICAS DE ACESSO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PEDRO ELISEU FILHO, Prefeito do Município de Araras, Estado de São Paulo, no uso de suas prerrogativas legais e em conformidade com o que lhe faculta o artigo 62, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Araras – LOMA;

DECRETA:

Art. 1º) – Fica estabelecido os critérios e procedimentos relacionados à utilização dos recursos computacionais e da rede corporativa de dados por todos os servidores, estagiários e terceirizados da Prefeitura Municipal de Araras, doravante denominados simplesmente usuários, em conformidade com os padrões técnicos de segurança, referenciados na Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, NBR ISO/IEC 27.002 (Tecnologia da informação – Técnicas de Segurança – Código de prática para a gestão da segurança da informação).

Parágrafo único – A manutenção da presente normativa é de competência do Departamento de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura de Araras.

Art. 2º) – Das atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação:

- I. Se esforçar para oferecer à Prefeitura Municipal de Araras, os mais modernos e viáveis recursos de tecnologia da informação a fim de que este possa prover oportunidades para a melhoria dos processos internos e dos serviços prestados aos munícipes;
- II. Definir a política institucional de utilização, aquisição e padronização de equipamentos e de programas de informática;
- III. Manter a rede e sub-redes, bem como tomar providências à manutenção dos equipamentos e componentes de hardware das unidades administrativas;
- IV. Elaborar pareceres técnicos a respeito de sistemas de tecnologia;
- V. Assessorar na elaboração dos projetos relacionados à tecnologia, como equipamentos de informática, programas, sistemas ou outros;
- VI. Prover o suporte técnico computacional;
- VII. Implementar decisões na área de TI, tomadas pela Secretaria Municipal da Administração;
- VIII. Gerenciar endereços IP, serviço de DNS, WINS;
- IX. Gerenciar equipamentos de conectividade: switches níveis 02 e 03, roteadores, links de rede, etc.;
- X. Administrar e gerenciar sistema de contas, incluindo sistema de e-mail corporativo, contas em servidores de arquivos, contas de domínios, active directory;
- XI. Auditoria de segurança nos servidores;
- XII. Monitorar o tráfego, identificar e remover gargalos no tráfego de rede;
- XIII. Analisar logs do firewall e dos roteadores;
- XIV. Instalar, fazer a manutenção e configurar equipamentos;
- XV. Elaborar e implementar projetos e estratégias que visem a expansão dos recursos físicos e lógicos abrangendo a área de conectividade;
- XVI. Análise e elaboração de projetos de redes locais;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 2 DE MARÇO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0798 - 14 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- XVII. Elaborar normas e políticas que melhorem o funcionamento da rede;
- XVIII. Desenvolver e estudar ferramentas que auxiliem na administração e segurança da rede;
- XIX. Assimilar novas tecnologias aplicáveis ao ambiente de TI;
- XX. Detectar vulnerabilidades de segurança física e lógica dos servidores e executar medidas de segurança;
- XXI. Elaborar e manter a documentação dos servidores;
- XXII. Instalar, configurar e manter os servidores existentes, atualizando e mantendo os sistemas operacionais;
- XXIII. Configurar novos servidores;
- XXIV. Elaborar projetos visando à melhoria física e lógica dos servidores;
- XXV. Propor à Secretaria Municipal da Administração treinamentos para os usuários a fim de capacitar a utilização de novas ferramentas de trabalho;
- XXVI. Sugerir a implementação de novos serviços;
- XXVII. Implementar novas tecnologias;
- XXVIII. Executar rotinas para salvaguardar dados;
- XXIX. Desenvolver ferramentas que automatizem atividades corriqueiras da administração de redes;
- XXX. Assessorar na aquisição de equipamentos de informática e de rede;
- XXXI. Elaborar projetos visando à ampliação dos recursos físicos mais econômicos para o parque computacional;
- XXXII. Dar suporte de rede e de TI em todos os níveis;
- XXXIII. Dar apoio aos usuários no uso das ferramentas computacionais;
- XXXIV. Elaborar topologias de sistemas de banco de dados cliente/servidor, banco dados distribuídos, etc.

Art. 3º – Dos aplicativos:

- I. O usuário somente poderá utilizar aplicativo homologado pelo Departamento de Tecnologia da Informação, quer seja adquirido, desenvolvido internamente ou de propriedade de terceiros;
- II. Qualquer necessidade de aquisição de aplicativo identificada por uma Secretaria, deve ser submetida ao Departamento de Tecnologia da Informação para homologação e inventário. Caso o aplicativo a ser adquirido seja dedicado a alguma atividade específica de uma das secretarias da Prefeitura, e esta não seja a solicitante, a mesma também deverá homologar o aplicativo em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação;
- III. O controle de acesso a todos os aplicativos, seja ele dedicado ou não, passa a ser de responsabilidade única e exclusiva do Departamento de Tecnologia da Informação, inclusive a criação e extinção de novos usuários, bem como mudança de perfil de acesso dos mesmos;
- IV. O usuário não pode utilizar, ou mesmo guardar, jogos, aplicativos de entretenimento ou arquivos com imagens gráficas e filmes não relacionados ao trabalho;
- V. Aplicativos de propriedade ou licenciados à Prefeitura Municipal de Araras, não podem ser copiados pelo usuário. Essa disposição não se aplica ao backup regular de aplicações e arquivos;
- VI. Os Termos de Licença de aplicativos de uso corporativo devem ser mantidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação. Em não havendo Termo, deve existir documento que comprove a legalidade do aplicativo;
- VII. Qualquer projeto, que envolva Tecnologia da Informação, desenvolvido por uma Secretaria deverá conter o planejamento e a dotação orçamentária para adequação total do projeto, sem que estes causem perdas de desempenho de utilização para os outros usuários (servidores ou municípios);
- VIII. No caso de aplicativos de propriedade de terceiros, a responsabilidade pela sua legalidade será do próprio contratado, ou seja, da empresa que está prestando serviço para a Prefeitura. Isto está assegurado no contrato de prestação de serviços.

Art. 4º – Do download de software:

- I. O gestor da Secretaria interessada deverá solicitar o download, através de mensagem de correio eletrônico para “dti@araras.sp.gov.br”, informando o nome do software, a finalidade do mesmo e o endereço para a transferência;
- II. A equipe do suporte avaliará a solicitação e a conveniência de se adquirir ou baixar o software;
- III. Após o download o Departamento de Tecnologia da Informação comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagem de correio eletrônico, e enviará ao local um técnico do suporte para proceder à instalação;
- IV. Caso o software seja de licenciamento temporário, ou de avaliação (trial), a Secretaria deverá iniciar imediatamente um processo de compra das licenças de utilização do software original.

Art. 5º – Da instalação e remoção de software:

- I. O gestor da Secretaria interessada deverá solicitar, através de mensagem de correio eletrônico para “dti@araras.sp.gov.br”, a instalação ou remoção de software;
- II. O Departamento de Tecnologia da Informação disponibilizará um técnico do suporte para atender à solicitação, seja presencialmente ou por acesso remoto;
- III. Após o atendimento, o Departamento de Tecnologia da Informação comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagens de correio eletrônico, a instalação ou remoção executada;
- IV. A Secretaria que solicitar um software específico para suas atividades, não comum a toda a Prefeitura, deverá abrir processo para a aquisição da licença de uso. Esta aquisição deverá ser feita na quantidade necessária para a cobertura de todas as estações de trabalho que utilizarão o software.

Art. 6º – Das senhas:

- I. A senha do usuário é pessoal e intransferível, pois assegura que apenas ele, devidamente identificado, utilize e mantenha os seus privilégios de acesso aos servidores e bancos de dados;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 2 DE MARÇO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0798 - 14 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- II. O usuário é responsável por todos os acessos e operações realizados através de sua chave de acesso e senha. Em caso de suspeita de perda de sigilo, o usuário deve providenciar imediatamente a troca de sua senha;
- III. A definição de senha deve obedecer à seguinte formação: uso de 06 (seis) ou mais caracteres incluindo necessariamente letra(s) maiúscula(s), letra(s) minúscula(s), dígito(s) numérico(s) e símbolo(s) especial(is). Repare que a senha de usuário faz distinção entre letras maiúsculas e minúsculas. Portanto, deverá ser usada exatamente como definida pelo usuário;
- IV. O usuário não deve escolher senhas óbvias, baseadas em nomes próprios, datas de aniversários, siglas conhecidas, palavras chulas, etc;
- V. O período de validade da senha é determinado pelo Departamento de Tecnologia da Informação. Ao final desse período, o usuário deve receber um aviso automático requerendo alteração da senha vigente;
- VI. Estagiários e terceiros devem ter suas chaves de acesso bloqueadas, de acordo com a data de expiração do contrato de trabalho firmado;
- VII. Chaves de acesso não utilizadas por um período de 30 dias serão bloqueadas, caso não sejam invocadas em mais 120 dias consecutivos, estas serão eliminadas automaticamente;
- VIII. Não serão disponibilizados pelo Departamento de Tecnologia da Informação, logins e senhas coringas, para serem utilizados por mais de um usuário. Cada usuário deverá ter seu próprio meio de acesso, devidamente cadastrado e registrado na rede corporativa;
- IX. Cada login de usuário permite a utilização de um equipamento por vez, não é permitida a utilização simultânea;
- X. O Departamento de Tecnologia da Informação tem autonomia para excluir, congelar ou bloquear o acesso dos usuários que infringirem as regras aqui postas sem aviso prévio.

Art. 7º) – Da alteração de senha em caso de esquecimento:

Parágrafo único – O usuário solicitará a alteração de sua senha através de contato telefônico. A alteração será realizada mediante confirmação da identidade, CPF ou outro meio de identificação do usuário.

Art. 8º) – Do cadastramento de usuário:

- I. O chefe imediato da Secretaria interessada deverá solicitar a habilitação de um novo usuário ao uso da rede e do correio eletrônico corporativo, através do preenchimento da Ficha de Controle de Usuários - FCU, que conterá todos os dados necessários para inserção no Active Directory, e a assinatura e carimbo do gestor da Secretaria onde ficará o novo usuário;
- II. Considerando que o ingresso de novos colaboradores (servidores, estagiários e contratados) envolve necessariamente à área de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Araras, o Departamento de Recursos Humanos enviará mensalmente ao Departamento de Tecnologia da Informação, relatório detalhado sobre novas contratações;
- III. Os logins dos estagiários e contratados terão prazo de vencimento de acordo com o contrato de trabalho estabelecido com a Prefeitura Municipal de Araras;
- IV. Após o cadastramento, o Departamento de Tecnologia da Informação comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagens de correio eletrônico ou contato telefônico, a senha provisória do novo usuário na rede corporativa e o seu respectivo endereço no correio eletrônico;
- V. Tendo recebido a senha provisória, o usuário deverá alterá-la imediatamente.

Art. 9º) – Do cancelamento de habilitação de usuário:

- I. Em caso de desligamento, o chefe imediato deverá solicitar ao Departamento de Tecnologia da Informação, o cancelamento da habilitação do usuário ao uso da rede e do correio eletrônico corporativo;
- II. O Departamento de Tecnologia da Informação cuidará do recolhimento e realocação do(s) equipamento(s) sob a guarda do usuário desligado;
- III. Os arquivos do usuário que tiver seu desligamento confirmado, ficará em posse do Departamento de Tecnologia da Informação e só será liberado o acesso aos mesmos mediante solicitação do Secretário responsável pela pasta.

Art. 10) – Dos equipamentos de informática:

- I. Equipamentos de informática só devem ser adquiridos mediante homologação do Departamento de Tecnologia da Informação. Este dará o parecer técnico fazendo adequações em casos que possam causar impacto ao ambiente tecnológico. Os processos que não forem submetidos ao Departamento de Tecnologia devem ser anulados e dados como sem validade;
- II. Equipamentos de propriedade de terceiros estão obrigatoriamente sujeitos a procedimentos de segurança específicos, relativos ao controle de vírus e ao controle de acesso lógico à rede corporativa;
- III. Os equipamentos não portáteis pertencentes a terceiros, que se conectem a rede corporativa, devem seguir os mesmos padrões de configuração dos equipamentos pertencentes ao domínio da Prefeitura Municipal de Araras;
- IV. Somente podem ser conectados à rede corporativa equipamentos configurados e homologados pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
- V. A movimentação de equipamentos de informática somente pode ser feito pelo Departamento de Tecnologia da Informação, mediante prévia solicitação e abertura de chamado técnico;
- VI. Todos os equipamentos de informática de propriedade da Prefeitura Municipal de Araras deverão ser inventariados pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 11) – Dos equipamentos portáteis:

- I. Todas as entradas e saídas de equipamentos portáteis nas dependências da Prefeitura Municipal de Araras devem ser controladas pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
- II. O controle sobre a utilização dos equipamentos portáteis nas dependências da Prefeitura é de responsabilidade das Secretarias que recebem fornecedores, clientes ou visitantes, reportando-se sempre ao Departamento de Tecnologia da Informação;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 2 DE MARÇO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0798 - 14 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

III. Caso seja necessário conectá-lo à rede corporativa, o equipamento portátil pertencente a terceiro deve ser submetido pela Secretaria da Prefeitura (que gerencia o respectivo contrato de prestação de serviço) ao Departamento de Tecnologia da Informação para homologação e configuração.

Art. 12) – Das impressoras:

- I. Ao imprimir, o usuário deve retirar imediatamente o resultado da impressão, para evitar acúmulo de trabalho na impressora;
- II. Se a impressora emitir alguma folha em branco, o usuário deve colocá-la de novo na bandeja. Se notar que o papel está no final, deve reabastecê-la;
- III. Quando o equipamento de impressão precisar de manutenção o usuário deverá acionar ao Departamento de Tecnologia da Informação e aguardar a intervenção técnica;
- IV. O usuário não deve deixar impressões com erro na mesa da impressora, em mesas próximas e tampouco sobre o gaveteiro;
- V. É expressamente proibida a impressão de conteúdos com interesse particular, não vinculados com a Prefeitura Municipal de Araras;
- VI. A Prefeitura Municipal de Araras reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio o servidor de impressão, para a emissão de relatórios sobre as impressões dos usuários.

Art. 13) – Do inventário de equipamentos:

- I. O inventário do hardware e software de todos os equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Araras é de responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação, que neste caso atuará em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- II. Esse inventário deverá ser realizado periodicamente ou, caso necessário, eventualmente, sem necessidade de aviso prévio aos usuários;
- III. O inventário poderá ser feito de forma eletrônica ou manual.

Art. 14) – Da movimentação de equipamentos:

- I. O gestor da Secretaria destino deverá solicitar, através de mensagem de correio eletrônico para “dti@araras.sp.gov.br”, a realocação do(s) equipamento(s) de interesse. A mensagem deve necessariamente mencionar origem e destino do(s) equipamento(s);
- II. Um profissional do Departamento de Tecnologia da Informação será designado para verificar a disponibilidade técnica do novo local e se a realocação do equipamento é possível, incumbindo ao Departamento de Tecnologia avaliar se é viável ou não essa realocação;
- III. Após a verificação de disponibilidade, o Departamento de Tecnologia entrará em contato com a Secretaria para informar quanto a disponibilidade da aplicação;
- IV. O transporte do(s) equipamento(s) deverá ser providenciado pela própria Secretaria;
- V. Todo equipamento de usuário que pertença a Prefeitura Municipal de Araras, caberá ao Departamento de Tecnologia da Informação dizer e orientar sobre o melhor uso desse recurso.

Art. 15) – Da utilização da internet:

- I. Senhas de acesso à internet são de responsabilidade de cada usuário;
- II. O acesso à Internet poderá ser auditado a qualquer momento pelo Departamento de Tecnologia de Informação;
- III. O usuário não poderá utilizar recursos da instituição para fazer downloads e/ou distribuir software não legalizado;
- IV. O usuário não poderá divulgar informações confidenciais da instituição em grupos de discussão, listas ou bate papo;
- V. O usuário que necessitar do download de programa(s) relacionado(s) a suas atividades na instituição deve solicitar o serviço correspondente ao Departamento de Tecnologia da Informação;
- VI. A Prefeitura Municipal de Araras reserva-se ao direito de gerar relatórios demonstrativos dos sites visitados pelos usuários e de bloquear acesso àqueles cujo conteúdo não seja compatível com as atividades de trabalho da instituição;
- VII. O usuário não poderá acessar sites que contenham conteúdo pornográfico, profano, obsceno, fraudulento, difamatório, racialmente ofensivo, sites de bate-papo, jogos, sites de relacionamento, dentre outros, que não sejam para uso exclusivo das atividades de trabalho;
- VIII. O usuário não poderá utilizar softwares para comunicação instantânea, Peer-to-Peer e serviços de streaming (áudio e vídeo), que não sejam para uso exclusivo das atividades de trabalho;
- IX. O usuário não poderá utilizar softwares e/ou sites (proxy), com o intuito de burlar o sistema de controle de acesso à Internet para acessar conteúdos não autorizados pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
- X. Mesmo que um determinado site não esteja bloqueado, não significa que este possa ser acessado pelos usuários. Observar-se-ão todos os preceitos desta política, desde a proibição de acesso a sites indevidos, contrários à lei e a política de segurança, ao uso da Internet para assuntos que não são pertinentes às rotinas de trabalho da Prefeitura Municipal de Araras;
- XI. Caso haja necessidade de acesso a algum site que esteja bloqueado e este esteja relacionado a assuntos de trabalho, o usuário poderá recorrer ao seu chefe imediato para que este tome ciência, e solicite liberação do acesso junto ao Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 16) – Do correio eletrônico e seu conteúdo de mensagem:

- I. A troca de mensagens entre usuários, através do correio eletrônico, deverá estar relacionada a assuntos de interesse da Prefeitura Municipal de Araras;
- II. É vedada a utilização do correio eletrônico para envio de correntes, piadas, mensagens de festas e arquivos contendo imagens e figuras não relacionadas às atividades da Prefeitura, bem como sua utilização com propósitos comerciais, religiosos, políticos ou outros quaisquer não relacionados aos interesses e negócios do Executivo;
- III. Nenhuma mensagem poderá conter comentários ofensivos, obscenos, difamatórios, nem qualquer material ou informação que possa trazer má publicidade ou constrangimento público à Prefeitura e/ou aos munícipes;
- IV. É proibido enviar, transmitir, manusear ou disseminar informações sigilosas, segredos de negócio ou qualquer outra informação confidencial da Prefeitura;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 2 DE MARÇO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0798 - 14 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- V. É proibido acessar a caixa postal de outro usuário sem sua autorização;
- VI. À Prefeitura Municipal de Araras reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio, o conteúdo das caixas postais ativas no servidor de correio eletrônico;
- VII. Ao enviar uma mensagem interna, o usuário deverá informar ao final do texto, seu nome, o nome da unidade na qual está lotado e o seu ramal, caso não seja realizado automaticamente pela ferramenta.

Art. 17) – Da criação e acesso ao correio eletrônico:

- I. Toda solicitação de criação de e-mail deve ser encaminhada junto ao Departamento de Tecnologia da Informação;
- II. O padrão para criação do e-mail institucional para os usuários será `nomedepartamento@araras.sp.gov.br` e em casos excepcionais, a pedido do secretário da unidade administrativa, no caso em que ocorrer duplicidade, ou que causem constrangimento aos usuários, o Departamento de Tecnologia poderá utilizar outras combinações utilizando o nome do usuário;
- III. Após a criação do e-mail, o mesmo passa a ser de responsabilidade do solicitante ou usuário, cabendo ao mesmo efetuar a troca da senha de acesso;
- IV. É de responsabilidade do usuário o acompanhamento diário e leitura dos e-mails em sua caixa postal;
- V. Todas as mensagens enviadas e recebidas, bem como os arquivos a elas anexados, ocupam espaço físico de armazenamento no servidor que baseia o correio eletrônico. Por este motivo, um limite de espaço em disco está definido para cada usuário;
- VI. Caso o usuário ultrapasse o limite mencionado no item anterior, ficará impossibilitado de utilizar plenamente os recursos do correio. Se isto ocorrer, deverá apagar anexos ou mensagens antigas.

Art. 18) – Da área de trabalho no servidor de arquivos:

- I. Materiais não relacionados às atividades da Prefeitura Municipal de Araras não poderão ser gravados, compartilhados ou distribuídos, nem utilizar, de qualquer forma, os recursos computacionais da instituição;
- II. Não é permitido o armazenamento de arquivos de música e vídeos que não sejam de uso de atividades de trabalho, de conteúdo pornográfico, profano, obsceno, fraudulento, difamatório e racialmente ofensivo. Todo e qualquer material citado acima que for encontrado na rede ou localmente na estação do usuário, será excluído imediatamente sem previa autorização do usuário;
- III. A Prefeitura Municipal de Araras reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio, o conteúdo das pastas no servidor de arquivos, e as unidades de disco rígido das estações de trabalho.

Art. 19) – Da criação de pasta compartilhada no servidor:

- I. O gestor da Secretaria interessada deverá solicitar, através de mensagem de correio eletrônico para `dti@araras.sp.gov.br`, a criação da referida pasta, nomeando os usuários que deverão ter acesso;
- II. Após a criação da pasta, o Departamento de Tecnologia da Informação comunicará a Secretaria solicitante, mediante mensagens de correio eletrônico.

Art. 20) – Da estação de trabalho:

- I. O usuário não pode apagar arquivos do sistema operacional e de programas aplicativos instalados em sua estação de trabalho;
- II. O usuário deve zelar pela conservação dos equipamentos de informática sob sua responsabilidade, não podendo fumar ou alimentar-se próximo a eles;
- III. O usuário não pode instalar ou remover softwares (programas) em sua estação de trabalho sem a devida autorização e orientação do Departamento de Tecnologia da Informação;
- IV. O usuário não pode efetuar qualquer alteração na configuração de hardware dos equipamentos de informática (instalação ou remoção de peças internas e externas dos equipamentos);
- V. Ao se ausentar, o usuário deverá desligar ou bloquear sua estação de trabalho, para que não haja utilização indevida dos recursos e/ou serviços disponíveis para ele;
- VI. Caso o usuário se ausente por mais de 15 minutos sua estação será bloqueada automaticamente, devendo o mesmo digitar sua senha de acesso para desbloquear a estação.

Art. 21) – Do acesso remoto:

- I. É proibido o acesso remoto às estações de trabalho sem a devida autorização do Departamento de Tecnologia da Informação;
- II. Acessos remotos serão auditados pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
- III. Os casos de furto, extravio ou roubo de recursos de tecnologia da informação (notebooks, laptops, e etc.) que possam comprometer as informações da organização através do acesso remoto, deverão ser comunicados imediatamente ao Departamento de Tecnologia da Informação para que seja providenciado o bloqueio.

Art. 22) – Das interferências:

- I. O usuário não pode quebrar a segurança de qualquer conta, servidor, ou rede. Isso inclui acesso ou tentativa de acesso a dados não disponíveis para o usuário, conexão a servidor ou conta cujo acesso não tenha sido autorizado ao usuário ou ataques a segurança de outras redes ou mesmo da rede interna, através da alteração das regras de segurança aplicadas;
- II. O usuário não pode interferir no funcionamento de servidor ou da própria rede, nem no trabalho de outros usuários. Isso inclui ataques para provocar congestionamento na rede ou em servidores, ou ainda, tentativas de invadir um servidor ou estação de trabalho na rede;
- III. O usuário não pode utilizar programas ou comandos do próprio sistema operacional para interferir em sessão de outro usuário.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 2 DE MARÇO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0798 - 14

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 23) – Do termo de aceite:

- I. Para fazer uso dos recursos de informação, todos os usuários devem assinar previamente o Termo de Aceite. Servidores e estagiários devem assinar o termo no momento da assinatura do contrato de trabalho;
- II. A assinatura do Termo de Aceite é a prova da aceitação das disposições estabelecidas neste Decreto, e pré-requisito para o acesso à rede corporativa da Prefeitura Municipal de Araras;
- III. Nos casos dos contratos de trabalhos e prestações de serviços já firmados, o Termo de Aceite deve ser formalizado e incorporado ao contrato correspondente;
- IV. No momento da divulgação e implementação da presente norma, o Departamento de Tecnologia da Informação e o Departamento de Recursos Humanos deverão providenciar a obtenção das assinaturas dos servidores e estagiários;
- V. Ainda no momento da divulgação e implementação da presente norma, os gestores dos contratos de prestação de serviços deverão providenciar as assinaturas dos terceiros envolvidos.

Art. 24) – Das disposições finais e transitórias:

- I. Para garantir a observância dessas disposições e procedimentos, a Prefeitura Municipal de Araras, através do Departamento de Tecnologia da Informação se reserva o direito de:
 - a) Inspeccionar qualquer arquivo armazenado na rede, esteja ele no disco local da estação ou em qualquer área da rede;
 - b) Instalar software e hardware para proteger a rede interna e garantir a integridade de dados e programas.
- II. O descumprimento das normas implicará nas sanções previstas no compliance e nas penalidades estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araras.
- III. Cabe ao Departamento de Tecnologia da Informação, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, divulgar e esclarecer dúvidas sobre as normas relacionadas à Tecnologia da Informação.
- IV. Cabe também ao Departamento de Tecnologia da Informação analisar quaisquer situações não previstas nas normas e tratá-las de modo consistente com a política de segurança de informação.
- V. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Administração, tendo como orientador o Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 25) – As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 26) – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PEDRO ELISEU FILHO
Prefeito do Município de Araras

BRUNO CESAR ROZA
Secretário Municipal da Administração

JOSÉ CARLOS MARTINI JÚNIOR
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Registrado e publicado na Divisão de Comunicações dos Atos Oficiais, da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, desta Prefeitura Municipal de Araras, aos 8 (oito) dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezoito.

Marli Aparecida Klein
Diretora de Divisão de Comunicações dos Atos Oficiais

SMA/mak.-

Documento Interno nº. 38.939/2017.-