



Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº 3.188 DE 02 DE AGOSTO DE 2021

**APROVA O PLANO DE POLÍTICAS DE USO NA
ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.**

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Plano de Políticas de uso na área de Tecnologia da Informação, anexo a este decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 02 de agosto de 2021.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração

SANDRA REGINA MARIA DO CARMO TEIXEIRA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública

Assinado por 3 pessoas: NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JÚNIOR e SANDRA REGINA MARIA DO CARMO TEIXEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://registro.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 8A73-69DC-4E2C-C18C



Anexo ao Decreto nº 3.188/2021

Seção Especial de Políticas Públicas de Tecnologia de Informação

Política de utilização dos recursos de T.I.

1. Apresentação

Este documento é composto de uma parte principal e de seus anexos. O documento principal contém as definições e regras gerais. Os anexos são as definições e regras para áreas específicas, para permitir melhorias, adequações e atualizações progressivas e independentes. Seu objetivo é definir e regular as práticas a serem seguidas na Prefeitura Municipal de Registro quanto:

1.1 À utilização de recursos de tecnologia da informação (TI), de forma a minimizar os riscos à segurança da informação na instituição e;

1.2 Ao acesso lógico aos sistemas de informação, de modo a possibilitar o controle de acesso à rede, aos sistemas e às informações produzidas e armazenadas na Prefeitura Municipal de Registro, sejam de caráter público ou privativo.

2. Escopo

Este documento define as regras e procedimentos gerais para:

2.1 A utilização dos recursos de tecnologia da informação (TI) da Prefeitura Municipal de Registro. As práticas específicas, de acordo com o tema, estão declaradas nos anexos, os quais abordam os seguintes pontos:

- Utilização dos meios de armazenamento de dados (ANEXO I);
- Utilização dos meios de impressão (ANEXO II);
- Utilização das estações de trabalho (ANEXO III);
- Utilização de computação móvel (ANEXO IV).

2.2 O acesso lógico aos sistemas de informação da Prefeitura Municipal de Registro. As práticas específicas, de acordo com o tema, estão declaradas nos anexos, os quais abordam os seguintes pontos:

- Acesso à rede local (ANEXO V)
- Utilização do sistema de rede sem fio (ANEXO VI)
- Utilização de sistemas de mensageria (ANEXO VII)
- Acesso a sistemas de informação (ANEXO VIII)
- Acesso à intranet e à internet (ANEXO IX)
- Termo de responsabilidade (ANEXO X)

3. PÚBLICO-ALVO

As regras aqui dispostas aplicam-se a todos os agentes públicos municipais, incluindo servidores efetivos, estagiários, aprendizes, terceirizados, comissionados, 'celetistas' ou quais outros agentes que prestem serviços direta ou indiretamente à Administração Municipal e a quaisquer pessoas ou entidades que interajam com a rede do Município de Registro ou utilize os serviços de TI nela disponíveis.

4. Conceituação

A este documento aplicam-se as seguintes conceituações:

- **Agente Público** – Servidores, estagiários e prestadores de serviço que estejam exercendo atividades na Prefeitura do Município de Registro.

- **Credenciais de Acesso** – Conjunto composto pelo nome de conta (usuário ou login) e respectiva senha utilizados para ingresso ou acesso em equipamentos, redes ou sistemas.
- **Gestor de Sistema** – Agente público oficialmente designado como gestor de determinado sistema de informação.
- **Ponto de Acesso sem Fio** - Equipamento que compõe uma rede sem fio, concentrando as conexões de um ou mais equipamentos.
- **Recursos de TI** – Quaisquer equipamentos ou dispositivos que utilizem tecnologia da informação, bem como quaisquer recursos ou informações que sejam acessíveis através desses equipamentos ou dispositivos tecnológicos, tais como impressoras, sistemas, acessos à rede local, internet, vpn, pendrives, smartcards, tokens, smartphones, modems sem fio, desktops e pastas compartilhadas na rede.
- **Rede Local** – Conjunto de recursos compartilhados através dos servidores de rede, switches e computadores clientes nos quais circulam as informações corporativas da Prefeitura Municipal de Registro.
- **Rede sem Fio** – Sistema que interliga equipamentos utilizando o ar como meio de transmissão através de ondas eletromagnéticas.
- **SEPPTI** – Seção Especial de Políticas Públicas de Tecnologia da Informação.
- **SERVICE DESK** – Sistema utilizado para abertura de chamados técnicos juntos as Seções de informática.
- **Sistema de Informação** – Aplicação da tecnologia da informação que dá apoio às atividades de determinada área de conhecimento, com o fim de otimizar as operações, o gerenciamento e a decisão, trabalhando os dados e transformando em informação.
- **Sistemas de Mensageria** – Sistemas que permitem o envio e a recepção de mensagens de correio eletrônico ou de mensagens instantâneas entre usuários, dentro e/ou fora de uma instituição.
- **Titular da Unidade** – Secretários, secretários-adjuntos ou seus substitutos.

5. Objetivos

Definir regras claras e objetivas para o uso de recursos de TI no âmbito da Prefeitura do Município de Registro.

6. Documentos de Referência

Série Normativa ABNT ISO 27000, referente à Segurança da Informação.

7. Disposições Gerais

- 7.1 Esta política será atualizada sempre que necessário, de modo a refletir as necessidades da Prefeitura Municipal de Registro e a evolução tecnológica do parque de TI.
- 7.2 As atualizações poderão ocorrer no todo ou por partes, tendo em vista a modularidade desta política.
- 7.3 Toda atualização ensejará a atualização do número de versão da política, que é dado na forma “N.nn”. Essas atualizações nos anexos gerarão incremento na numeração da parte “nn”, e as alterações no documento principal gerarão incremento em “N”.
- 7.4 As alterações nesta política poderão ser feitas por determinação da SEPPTI.

8. Disposições Finais

- 8.1 Este documento e seus anexos devem ser amplamente divulgados entre os servidores, prestadores de serviço e estagiários que atuem na Prefeitura do Município de Registro.
- 8.2 Este documento e seus anexos deverão estar disponíveis, para acesso ou download, a qualquer tempo, através dos meios adequados.

Anexo I**Utilização dos Meios de Armazenamento de Dados****1. Apresentação**

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de Registro”. Os técnicos da SEPPTI e equipes de informática deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a salvaguarda e recuperação de dados.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas na Prefeitura do Município de Registro relativas à utilização dos meios de armazenamento de dados.

3. Disposições Gerais

- 3.1 Todas as informações corporativas deverão ser armazenadas nos servidores de dados corporativos da Prefeitura Municipal de Registro, ou de terceiros devidamente contratados.
- 3.2 Os arquivos pessoais não deverão ser armazenados nos servidores e nem nas estações de trabalho.
- 3.3 A SEPPTI deverá prover os mecanismos necessários para a proteção das informações armazenadas nos servidores corporativos da Prefeitura Municipal de Registro, visando garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações e conceder os privilégios de acesso adequados aos perfis de usuários.
- 3.4 A SEPPTI deverá efetuar backup periódico dos sistemas e das informações armazenadas nos servidores corporativos da Prefeitura Municipal de Registro, com ciclos de backup e tempos de retenção em conformidade com a política de temporalidade definida pela Prefeitura Municipal de Registro.
- 3.5 A SEPPTI deverá divulgar às unidades da Prefeitura Municipal de Registro os tempos de retenção de backup e a granularidade de restauração da informação configurada em seus sistemas de informação.
- 3.6 A salvaguarda das informações armazenadas nas estações de trabalho ficará a cargo do usuário do recurso, que deverá responsabilizar-se por esses dados e pela realização de backup antes de manutenções do equipamento.
- 3.7 A SEPPTI deverá implementar mecanismos que reduzam a alocação de recursos devido à duplicação de dados nos sistemas de armazenamento.
- 3.8 É vedado o compartilhamento de pastas nas estações de trabalho dos usuários.
- 3.9 A SEPPTI deverá prover local adequado para o armazenamento das mídias utilizadas de forma a preservar a confidencialidade dos dados da Prefeitura Municipal de Registro.

4. Disposições Finais

- 4.1 Em caso de necessidade de recuperação de informações perdidas armazenadas nos servidores da Prefeitura Municipal de Registro, o usuário deverá abrir chamado junto ao Service Desk(Sistema de chamados), que irá tomar providências para a recuperação, quando possível, e irá orientá-lo quanto ao acesso aos arquivos.
- 4.2 Não será admitido o uso de áreas de armazenamento para a manutenção de arquivos de músicas e filmes protegidos por direitos autorais ou conteúdo ofensivo, exceto por necessidade do serviço e sob supervisão técnica da SEPPTI.
- 4.3 Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis, tanto o autor do ato como aquele que acessar as informações indevidamente.

Anexo II

UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE IMPRESSÃO

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de Registro”. Os técnicos da SEPPTI e equipes de informática deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a impressão de documentos.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas na Prefeitura Municipal de Registro relativas à impressão de documentos e à manutenção dos meios de impressão.

3. Disposições Gerais

- 3.1 Os dispositivos de impressão disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Registro são para uso exclusivo em serviço.
- 3.2 Sempre que possível, o compartilhamento de documentos deve ser priorizado, o que evitara o uso desnecessário de insumos ou de cota de impressão.
- 3.3 As impressões em cores devem ser utilizadas apenas em hipótese de extrema necessidade, de forma a evitar o uso desnecessário de recursos.
- 3.4 Em caso de problemas, o Service Desk deverá ser acionado, excluindo-se os casos mais simples, como reabastecimento de papel e troca de consumíveis, que deverá ser efetuado pelo próprio usuário.

4. Disposições Finais

- 4.1 A solicitação de instalação de novo dispositivo de impressão deverá ser feita ao Service Desk.
- 4.2 Após a instalação do dispositivo solicitado, caso aprovado, o Service Desk deverá informar ao solicitante as instruções para a utilização do recurso, bem como os procedimentos necessários ao seu bom funcionamento, inclusive nas situações comuns do dia a dia, como o desatolamento de papel e troca de consumíveis.
- 4.3 Em nenhuma hipótese o usuário deverá abrir o equipamento mediante a utilização de ferramentas.
- 4.4 Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

Anexo III**UTILIZAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO****1. Apresentação**

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de Registro”. Os técnicos da SEPPTI e equipes de informática deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a utilização das estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Registro.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas na Prefeitura Municipal de Registro relativas à utilização e à manutenção das estações de trabalho.

3. Disposições Gerais

- 3.1 As estações de trabalho fornecidas possuirão configurações de hardware e software padronizadas pela SEPPTI, de acordo com a necessidade de utilização dos usuários.
- 3.2 Nas estações de trabalho, somente deverão ser instalados softwares homologados e licenciados pela SEPPTI e necessários para a execução das atividades dos usuários.
- 3.3 É vedado a SEPPTI conceder aos usuários privilégios de administrador local nas estações de trabalho, salvo em casos excepcionais, mediante justificativa do titular da unidade e parecer favorável da SEPPTI.
- 3.4 Os titulares das unidades poderão solicitar a instalação de softwares complementares nas estações de trabalho, cabendo a SEPPTI analisar a possibilidade de atendimento.
- 3.5 As atualizações e correções de segurança de sistemas operacionais deverão ser aplicadas após a validação em ambiente de homologação, assim que disponibilizadas pelo fabricante.
- 3.6 As estações de trabalho possuirão software antivírus instalado, ativado e permanentemente atualizado.
- 3.7 Os usuários deverão bloquear a estação de trabalho sempre que se afastarem dela, sendo necessária a digitação da senha de acesso para a liberação da área de trabalho.
- 3.8 Não será permitida a utilização de outros meios de conexão à internet ou de outro tipo de rede a partir de estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Registro, seja através de modems 3G ou 4G ou de qualquer outro tipo existente ou que venha a ser criado, salvo mediante expressa autorização da SEPPTI.
- 3.9 A SEPPTI deverá lacrar as estações de trabalho a fim de evitar modificações não autorizadas.
- 3.10 É vedada a abertura das estações de trabalho por pessoal não autorizado pela SEPPTI e equipes de informática.
- 3.11 O usuário deve informar à SEPPTI quando identificar violação da integridade física do equipamento por ele utilizado.

4. Disposições Finais

- 4.1 A solicitação de instalação, movimentação ou substituição de estação de trabalho deverá ser feita através do Service Desk, após os trâmites administrativos necessários.
- 4.2 É vedada a movimentação, substituição e instalação de estação de trabalho sem autorização da SEPPTI.
- 4.3 Após a instalação do equipamento solicitado, se necessário, o Service Desk deverá informar ao solicitante as instruções para a utilização do recurso.
- 4.4 Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

Anexo IV

UTILIZAÇÃO DE COMPUTAÇÃO MÓVEL

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de Registro”. Os técnicos da SEPPTI e equipes de informática deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados com relação à utilização de computação móvel.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas na Prefeitura Municipal de Registro, relativas à utilização de computação móvel.

3. Disposições Gerais

- 3.1 Dispositivos móveis como notebook, smartphone e pen drive deverão ser utilizados obedecendo às orientações da SEPPTI.
- 3.2 Aplicam-se, quando pertinentes, aos dispositivos móveis as mesmas regras de utilização das estações de trabalho.
- 3.3 A SEPPTI deverá prover sistemas que efetuem o bloqueio de utilização de dispositivos móveis sem autorização nos recursos de TI, a fim de evitar a fuga de informações corporativas.
- 3.4 Os equipamentos portáteis da Prefeitura Municipal de Registro, quando não estiverem sendo utilizados, deverão ser guardados em local seguro.
- 3.5 O usuário deverá registrar solicitação no Service Desk quando desejar utilizar notebook da Prefeitura Municipal de Registro por empréstimo.
- 3.6 Na devolução do equipamento portátil, o usuário deverá retirar todos os arquivos gravados e manipulados durante a utilização, além de todos os objetos pessoais, como CDs/DVDs.

4. Disposições Finais

- 4.1 A configuração de dispositivos móveis da Prefeitura Municipal de Registro deverá ser solicitada ao Service Desk.
- 4.2 O Service Desk deverá alertar o proprietário sobre os riscos decorrentes da configuração de seu dispositivo móvel particular.
- 4.3 Após a liberação do dispositivo, caso aprovada, o Service Desk deverá informar ao solicitante as instruções para a utilização do recurso.
- 4.4 Equipamentos que forem identificados como potencialmente nocivos à rede de dados da Prefeitura Municipal de Registro, seja por contaminação por vírus ou por outro tipo de anomalia, poderão ser postos em quarentena sem aviso prévio ao usuário, somente saindo dessa condição após a devida análise da situação pela SEPPTI.
- 4.5 O usuário não poderá utilizar equipamentos particulares na rede local da Prefeitura Municipal de Registro, salvo autorização expressa da SEPPTI.
- 4.6 Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

Anexo V**ACESSO À REDE LOCAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO****1. Apresentação**

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de Registro”. Os técnicos da SEPPTI e equipes de informática deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a criação de contas.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da SEPPTI relativas à criação de contas para acesso à rede da Prefeitura Municipal de Registro.

3. Disposições Gerais

3.1 A criação de novas contas de acesso à rede se dará da seguinte forma:

3.1.1 Para servidores da Prefeitura Municipal de Registro, efetivos ou requisitados – após a abertura de chamado no Service Desk pelo Departamento de Recursos Humanos ou pela unidade responsável, informando o nome completo, lotação, CPF e matrícula do servidor.

3.1.2 Para estagiários – após a abertura de chamado no Service Desk pelo Departamento de RH ou unidade responsável, informando o nome completo, unidade de atuação, CPF, matrícula do estagiário e vigência do contrato.

3.1.3 Para prestadores de serviço – após a abertura de chamado no Service Desk pelo gestor do contrato, informando o nome completo, CPF, unidade de atuação e nome da empresa contratada.

3.1.4 Caberá ao titular da unidade solicitar ao Service Desk a liberação ou restrição de privilégios de acesso aos documentos de sua unidade.

3.1.5 O gestor do contrato, ou responsável pela fiscalização dos serviços desempenhados pelo prestador de serviço, ficará responsável por recolher sua assinatura no Termo de Responsabilidade, conforme o Anexo X, a ser arquivado no respectivo processo de gestão do contrato.

3.1.6 O solicitante de acesso para servidor ou estagiário deverá recolher sua assinatura no Termo de Responsabilidade, conforme o Anexo X, a ser arquivado pela SEPPTI.

3.1.7 Em casos excepcionais, poderão ser criadas contas para servidores ou requisitados de outros órgãos que estejam prestando serviços na Prefeitura Municipal de Registro, após abertura de chamado no Service Desk pelo titular da unidade onde o referido agente atuará. Tais agentes públicos deverão preencher o Termo de Responsabilidade, conforme o Anexo X.

3.1.8 É responsabilidade do gestor do contrato solicitar ao Service Desk o cancelamento da conta de acesso quando do desligamento ou afastamento do prestador de serviço.

3.1.9 O setor de cadastro de pessoal da unidade de RH deverá informar, através do Service Desk ou outro meio designado, o desligamento e a movimentação de lotação de servidores e de estagiários para as providências de bloqueio e posterior suspensão da conta, se for o caso.

3.1.10 Não haverá identificação genérica e de uso compartilhado para acesso aos recursos da rede, excetuando-se os casos de necessidade, justificada e acompanhada de parecer da SEPPTI, acerca da possibilidade de aceitação dos riscos associados.

4. Disposições Finais

4.1 As novas contas de acesso à rede serão compostas por nome e sobrenome, sendo a forma padrão o nome e o último sobrenome, separados por ponto.

4.2 Caso a forma padrão incorra em homônima com conta já existente, será escolhida forma alternativa do seguinte modo:

4.3 Nome e penúltimo sobrenome, separados por ponto.

4.4 No ato de criação de conta de acesso à rede, será automaticamente criada conta dos serviços de mensageria instantânea bem como de outros serviços que utilizem a mesma base de dados de autenticação.

4.5 Após a criação da conta solicitada, o Service Desk deverá informar ao solicitante a criação da conta e a senha de acesso.

4.6 Contas de acesso de servidores desligados, afastados por mais de 30 dias e aposentados poderão ter seus privilégios alterados após informação da unidade de RH.

4.7 Em nenhuma hipótese será admitido o empréstimo ou o compartilhamento de credenciais de acesso.

4.8 No descumprimento dos casos tratados neste item, os atos praticados serão de responsabilidade de todos os envolvidos, estando sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis tanto o titular das credenciais quanto aquele que as utilizar indevidamente.



Anexo VI
UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REDE SEM FIO

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de Registro”. Os técnicos da SEPPTI e equipes de informática deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para o acesso e a utilização do serviço de rede sem fio.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura Municipal de Registro relativas à utilização do serviço de rede sem fio mantido pela SEPPTI.

3. Disposições Gerais

- 3.1 As exigências a seguir descritas atingem todos os dispositivos de comunicação de dados sem fio, como notebooks, smartphones e microcomputadores, conectados à rede corporativa da Prefeitura Municipal de Registro.
- 3.2 Os pontos de acesso sem fio conectados à rede local da Prefeitura Municipal de Registro deverão ser registrados e aprovados pela SEPPTI.
- 3.3 É vedado o acesso de dispositivos particulares de comunicação de dados sem fio à rede local da Prefeitura Municipal de Registro.
- 3.4 As conexões à rede sem fio poderão ser avaliadas pela SEPPTI em relação aos requisitos de segurança e deverão atender ao princípio do privilégio mínimo.
- 3.5 Os dispositivos conectados à rede da Prefeitura Municipal de Registro através de conexão sem fio deverão utilizar as configurações de criptografia estabelecidas pela SEPPTI.
- 3.6 Caberá ao titular da unidade solicitar ao Service Desk a liberação ou restrição de acesso dos dispositivos conectados à rede sem fio de sua unidade.
- 3.7 Qualquer tecnologia de acesso sem fio implementada na Prefeitura Municipal de Registro deverá suportar autenticação forte, com possibilidade de efetuar checagens dos dispositivos conectados.

4. Disposições Finais

- 4.1 Os dados necessários para o acesso à rede sem fio são definidos pela SEPPTI e serão solicitados através do Service Desk.
- 4.2 Após a liberação do acesso solicitado, o Service Desk deverá informar ao solicitante as instruções para a utilização da rede sem fio.
- 4.3 Em nenhuma hipótese será admitido o empréstimo ou o compartilhamento de credenciais de acesso.
 - 4.3.1 No caso acima, os atos praticados serão de responsabilidade de todos os envolvidos, estando sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis, tanto o titular das credenciais quanto aquele que as utilizar indevidamente.

Anexo VII**UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE MENSAGERIA NA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO****1. Apresentação**

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de Registro”. Os técnicos da SEPPTI e equipes de informática deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para o acesso e a utilização de serviços de mensageria.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura Municipal de Registro relativas à utilização dos serviços de mensageria mantidos pela SEPPTI.

3. Disposições Gerais

3.1 O sistema de correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Registro não deve ser utilizado para a criação ou a distribuição de quaisquer mensagens que não sejam compatíveis com as atribuições dos usuários, incluindo as que contenham ofensas e comentários sobre raça, idade, deficiência, orientação sexual, pornografia, crença e religião, política ou nacionalidade, entre outros não relacionados à atividade do órgão.

3.2 Todos os e-mails armazenados no sistema de correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Registro e aqueles transmitidos ou recebidos por meio dele são passíveis de auditoria, para verificação e adequação às normas estabelecidas na legislação brasileira.

3.3 O envio de mensagens a todos os componentes da lista de endereços da Prefeitura Municipal de Registro restringir-se-á a assuntos de interesse geral dos servidores é de responsabilidade do Departamento de Comunicação.

3.4 É proibido o envio de spam ou mensagens que contenham qualquer tipo de software malicioso pelos usuários do sistema de correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Registro.

3.6 Cabe à SEPPTI estipular as regras de utilização do correio eletrônico que se façam necessárias para o bom funcionamento do serviço e para a segurança das informações.

3.7 A Prefeitura Municipal de Registro poderá prover sistemas de mensageria instantânea para a comunicação entre os usuários internos e outros órgãos.

3.8 A SEPPTI definirá o cliente e o protocolo de mensageria instantânea homologado para a utilização pela Prefeitura Municipal de Registro.

4. Disposições Finais

4.1 Os dados necessários para o acesso aos sistemas são definidos pela SEPPTI e serão informados através do Service Desk quando da solicitação de criação da conta.

4.2 Após a criação da conta solicitada, o Service Desk deverá informar ao solicitante e ao titular da conta a senha de acesso inicial juntamente com as instruções para sua alteração, quando aplicável.

4.3 Em nenhuma hipótese será admitido o empréstimo ou o compartilhamento de credenciais de acesso.

4.3.1 No caso acima, os atos praticados serão de responsabilidade de todos os envolvidos, estando sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis tanto o titular das credenciais quanto aquele que as utilizar indevidamente.

Anexo VIII

ACESSO A SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de Registro”. Os técnicos da SEPPTI e equipes de informática deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a criação de contas.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura Municipal de Registro relativas à criação e manutenção de contas de acesso a sistemas de informação mantidos pela SEPPTI.

3. Disposições Gerais

3.1 Na hipótese de o Sistema de Informação possuir módulo específico para a manutenção e criação de contas habilitado para uso do Gestor do Sistema, a responsabilidade pela criação e manutenção de contas é de exclusiva responsabilidade deste. Portanto, o Gestor de Sistema de Informação deverá zelar pela base de usuários de sistema de forma que somente pessoas autorizadas tenham acesso ao sistema.

3.2 Quando não houver módulo específico para uso do Gestor do Sistema de Informação, este deverá realizar chamado ao Service Desk, fornecendo todos os dados necessários para a realização do cadastro e para a alteração ou exclusão de contas no sistema.

3.3 É responsabilidade do Gestor do Sistema de Informação definir o perfil, ou perfis, de acesso ao sistema em que cada usuário deverá ser incluído, bem como determinar as mudanças de perfil que se fizerem necessárias.

3.4 O Service Desk somente atenderá solicitações de criação e manutenção de contas de acesso a sistemas de informação que sejam feitas pelos Gestores de Sistema de Informação ou por servidores por eles autorizados e designados formalmente para realizar esse tipo de solicitação.

3.5 Em caso de acesso temporário, o Gestor de Sistema de Informação poderá indicar data para a expiração automática da autorização de acesso concedida. Não o fazendo, é responsabilidade dele solicitar a revogação da autorização ao término do tempo previsto para a utilização do sistema pelo usuário temporário.

3.6 O Gestor do Sistema de Informação ou servidor designado para controlar os acessos ao Sistema de Informação ficará responsável por providenciar a assinatura pelo usuário de Termo de Responsabilidade, atestando estar ciente dos direitos, responsabilidades e possíveis sanções pelo uso indevido da conta do sistema.

3.7 É responsabilidade do Gestor do Sistema de Informação solicitar o cancelamento da conta de acesso ao sistema ou a alteração de perfil quando do desligamento, mudança de lotação/atribuição ou afastamento do agente público.

4. Disposições Finais

4.1 Os dados necessários ao acesso ao sistema são definidos pelo Gestor de Sistema de Informação e serão informadas ao Service Desk quando da solicitação de criação da conta.

4.2 A autorização para acesso a Sistemas de Informação não implicará na criação automática de conta de acesso à rede da Prefeitura Municipal de Registro ou de conta de e-mail institucional. Para esse fim, deve ser utilizado o disposto na “Política de Acesso à Rede Local da Prefeitura Municipal de Registro” (Anexo V).

4.3 Após a criação da conta solicitada, o Service Desk ou o Gestor de Sistema de Informação deverão informar ao solicitante a criação da conta e ao titular da conta, a senha de acesso inicial juntamente com as instruções para alteração da mesma, caso aplicável.

4.4 Em nenhuma hipótese será admitido o empréstimo ou compartilhamento de credenciais de acesso.

4.4.1 No caso acima, os atos praticados serão de responsabilidade de todos os envolvidos, estando sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis tanto o titular das credenciais quanto aquele que as utilizar indevidamente.

Anexo IX

ACESSO À INTRANET DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO E À INTERNET

1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Utilização de Recursos de TI e de Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de Registro”. Os técnicos do SEPPTI e Equipes de Informática deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a criação de contas.

2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura Municipal de Registro relativas à liberação de acesso a sites e serviços da internet/intranet.

3. Disposições Gerais

- 3.1 Os acessos aos serviços disponíveis na intranet da Prefeitura Municipal de Registro serão efetuados, preferencialmente, através da rede local da instituição.
- 3.2 Os acessos a sites e serviços disponíveis na internet serão controlados por filtros de conteúdo e reguladores de tráfego implementados nos dispositivos de segurança da rede da Prefeitura Municipal de Registro, cuja operação é de responsabilidade da SEPPTI.
- 3.3 A SEPPTI deverá implementar mecanismos de regulação de tráfego no acesso a serviços de maior consumo de banda, de forma a preservar a disponibilidade da rede.
- 3.4 Os titulares das Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Registro devem definir, com base nas categorias de conteúdo fornecidas pela SEPPTI, os perfis de filtro de conteúdo a serem aplicados a cada uma das unidades.
- 3.5 As solicitações de criação ou alteração nas permissões de acesso deverão ser formalizadas e juntadas em processo próprio.
- 3.6 Os titulares das Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Registro devem fiscalizar o bom uso dos acessos à internet e solicitar ajustes e restrições em caso de mau uso.
- 3.7 A SEPPTI, mediante solicitação do titular da Secretaria, poderá fornecer relatórios mensais dos acessos para permitir o devido controle.

4. Disposições Finais

- 4.1 A SEPPTI poderá, eventualmente e quando necessário, fazer ajustes temporários no controle de banda para viabilizar eventos específicos como videoconferências e acesso a visitantes.
- 4.2 Todas as operações de acesso realizadas serão registradas para fins de auditoria.
- 4.3 De nenhuma forma será admitido burlar ou tentar burlar os filtros de conteúdo ou restrições de acesso à internet, sob pena de responsabilização dos envolvidos, que estarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

Anexo X

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Objetivo

Definir as responsabilidades para todos os agentes públicos, estagiários e prestadores de serviços em atividade na Prefeitura Municipal de Registro que tenham acesso aos recursos de tecnologia da informação ou à rede de computadores da instituição.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, declaro ter conhecimento da Política de Utilização dos Recursos de TI e Controle de Acesso Lógico da Prefeitura Municipal de Registro, disponível para consulta no portal www.registration.sp.gov.br, e concordo em aceitar suas regras.

Com autorização superior, estou recebendo uma conta com privilégios adequados ao exercício das atividades que aqui executo, a qual deverá ser utilizada somente para tal fim.

Declaro estar ciente de que minhas ações serão monitoradas de acordo com a Política de Utilização dos Recursos de TI e Controle de Acesso Lógico e de que qualquer alteração feita sob minha identificação, advinda de minha autenticação e autorização, é de minha responsabilidade.

Estou ciente, ainda, de minha responsabilidade pelo dano que possa causar por descumprimento da Política de Utilização dos Recursos de TI e Controle de Acesso Lógico da Prefeitura do Município de Registro ao realizar uma ação de iniciativa própria de tentativa de modificação da configuração, física ou lógica, dos recursos computacionais sem a permissão da área competente.

Registro, _____ de _____ de _____.

Nome, CPF, função/cargo [agente público]

Matrícula Nome e unidade organizacional [agente público]

[Titular da unidade, gestor de contrato ou sistema]



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8A73-69DC-4E2C-C18C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA (CPF 037.710.138-95) em 03/08/2021 14:15:21 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JUNIOR (CPF 370.107.968-40) em 04/08/2021 10:30:10 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ SANDRA REGINA MARIA DO CARMO TEIXEIRA (CPF 097.875.198-10) em 11/08/2021 10:16:25 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://registro.1doc.com.br/verificacao/8A73-69DC-4E2C-C18C>