



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

DECRETO Nº 311/2020

Aprova Normas para Utilização de Rede Corporativa de Dados no âmbito do Poder Executivo Municipal

O Prefeito do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, no uso de atribuições que lhe confere o Art. 67, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal,

Decreta:

Art. 1º Fica aprovadas as normas de utilização da rede corporativa de dados no âmbito do Poder Executivo do Município de Rodeiro, na forma do Anexo a este Decreto.

Art. 2º Caberá aos órgãos e entidades da administração pública municipal, no âmbito de suas competências, as gestões que possibilitem à implementação das ações estratégicas previstas neste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro – MG, 04 de novembro de 2020.

Luiz Antonio Medeiros
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico que este documento foi publicado no DOMM no dia 05/11/20 Edição 9876 Pág. 102 de acordo com a Lei n. 986/2012 e registrado no livro próprio.

Frederico Pereira Paschoalirto
Matrícula 0493



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

ANEXO ÚNICO NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA REDE CORPORATIVA DE DADOS

VERSÃO: 01

DATA: 03/11/2020

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO 311/2020

UNIDADE RESPONSÁVEL:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. FINALIDADE

Esta norma dispõe sobre “Procedimentos para Segurança Física e Lógica dos Equipamentos, sistemas, dados e Informações” estabelecendo os critérios relacionados à utilização da rede corporativa de dados por todos os servidores, estagiários e terceirizados do Município de Rodeiro, doravante denominados simplesmente usuários.

2. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura administrativa do município, no âmbito da operacionalização dos Procedimentos do Sistema de Tecnologia da Informação e aplica-se a todos os usuários de recursos de tecnologia da informação, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, que deverão observar, a legislação municipal, estadual, federal e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

3. DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra-se respaldado na:

I – Constituição Federal;

II – NBR ISSO/IEC 17799;

4. COMPETÊNCIA

A manutenção da presente norma é de competência da Secretaria Municipal de Administração.

5. DEFINIÇÕES

- 5.1. APLICATIVO ⇒ conjunto de programas de computador que apoia processo(s) da instituição, desenvolvido internamente ou adquirido de terceiros.
- 5.2. BACK UP ⇒ salva, cópia.
- 5.3. CHAVE DE ACESSO ⇒ código que autoriza admissão / acesso.
- 5.4. DELEGAÇÃO (correio) ⇒ transferência do direito de receber e responder as mensagens dirigidas a um particular usuário (delegador), permitindo que sejam encaminhadas automaticamente para outro usuário (delegado).



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- 5.5. **DELEGAÇÃO (Sistema)** ⇒ transferência do direito de utilizar funcionalidades do Sistema Corporativo do Município de Rodeiro.
- 5.6. **DOWNLOAD** ⇒ transferência (baixa) de um arquivo ou programa da internet para a rede interna.
- 5.7. **DOMÍNIO** ⇒ conjunto de usuários, grupos, computadores e ativos que possuem o mesmo perfil computacional, ou seja, que utilizam as mesmas funcionalidades da Rede.
- 5.8. **EQUIPAMENTO PORTÁTIL** ⇒ qualquer estação de trabalho com poder de processamento que pode ser transportada pelo usuário.
- 5.9. **HOMOLOGAÇÃO** ⇒ processo de avaliação e aprovação técnica que antecede à aquisição de equipamento de informática ou produto de software.
- 5.10. **INVENTÁRIO** ⇒ levantamento e registro individualizado dos equipamentos de informática e seus respectivos componentes de hardware e software.
- 5.11. **LISTA DE DISTRIBUIÇÃO PESSOAL** ⇒ base de dados de uso pessoal e acesso restrito, contendo grupos de contatos criados pelo usuário do correio eletrônico. Normalmente, o usuário poderá criar Lista de Distribuição contendo os destinatários aos quais envia mensagens com maior frequência. A Lista de Distribuição Pessoal difere da Lista de Distribuição Pública porque: a) é criada pelo próprio usuário, que também passa a ser responsável por sua manutenção ou exclusão; b) a lista criada por um usuário não está disponível para outros usuários, internos ou externos.
- 5.12. **LISTA DE DISTRIBUIÇÃO PÚBLICA** ⇒ recurso que permite que mensagens de correio eletrônico (internas e externas) sejam recebidas por diversos usuários de uma só vez através de um único endereço, na forma lista@rodeiro.mg.gov.br. Usuários são associados a esta lista de modo a receberem todas as mensagens enviadas à lista, sem prejuízo do seu próprio endereço. Uma Lista de Distribuição Pública deve ter no mínimo 1 (um) usuário.
- 5.13. **PEER TO PEER** ⇒ de estação para estação.
- 5.14. **SENHA** ⇒ código que autoriza admissão / acesso.
- 5.15. **STREAMING** ⇒ tecnologia que permite transferir arquivos Multimídia (Áudio, Vídeo) da internet para a rede local, de forma que o usuário não precise esperar a transferência de todo o arquivo para executá-lo. Ele pode ir “baixando” e executando o arquivo ao mesmo tempo.
- 5.16. **TERMO DE ACEITE** ⇒ documento que formaliza o aceite, por parte do usuário, das disposições estabelecidas nesta norma.
- 5.17. **TERMO DE COMPROMISSO** ⇒ documento que formaliza o compromisso do usuário em manter em bom estado de conservação os equipamentos de informática disponibilizados para executar as atividades do Município de Rodeiro.
- 5.18. **TERMO DE LICENÇA** ⇒ documento fornecido pelo fabricante de um produto de software ou hardware com um número de série, que assegura direito ao uso do produto.
- 5.19. **USUÁRIO** ⇒ pessoa (empregado, estagiário ou prestador de serviço) autorizada a utilizar os recursos disponíveis na rede corporativa.
- 5.20. **DATA CENTER** ⇒ é o local onde são concentrados os servidores, equipamentos de processamento e armazenamento de dados de uma empresa ou organização.
- 5.21. **ACTIVE DIRECTORY** ⇒ é o local onde são armazenados dados como contas de usuários, impressoras, grupos, computadores, servidores, recursos de rede, etc.



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

DISPOSIÇÕES

6. ABERTURAS DE CHAMADOS

- 6.1. Todo atendimento realizado pelo Setor de Tecnologia da Informação deverá ser associado ao um “chamado” aberto pelo endereço <http://intranet.rodeiro.mg.gov.br/suporte> quando impossibilitado deverá ser aberto pela central de atendimento nos seguinte telefones: 3577-1173. O atendente terá por obrigação informar ao solicitante o número do chamado para acompanhamento por parte do usuário e ainda, informar durante a criação do mesmo um e-mail para acompanhamento em tempo real da solicitação.
- 6.2. Os chamados serão categorizados conforme abaixo:

Categoria	Descrição
Acesso a E-mail	Criação de E-mail / Aumento da Capacidade da caixa / Exclusão /
Acesso a Spark	Orientação de Acesso
Arquivos / Documentos	Backup / Restauração / Permissões de Acesso
Conta de Usuário	Criação / Exclusão / Bloqueio / Desbloqueio
Impressora / Scanner	Instalação / Configuração / Exclusão / Problemas de Impressão / Problemas Físicos (Não Liga/Papel Atolado/etc)
Instalação de Softwares	Instalação / Reinstalação / Remoção / Configuração
Outros	Para qualquer outra ação não descritas nas demais categorias.
Rede / Internet	Sem acesso a Rede Local / Sem acesso à Internet / Acesso Parcial a Internet / Ponto de Rede danificado / Internet Lenta /
Reparos da Estação de Trabalho	Equipamento não liga / Lento / Falta de espaço em disco / Suspeita de Vírus / Equipamento travando /
Sistema AGP	Login de Acesso / Sistema Lento / Falhas de Operação
Sistema ESUS	Login de Acesso / Sistema Lento / Falhas de Operação

- 6.3. Todos os Atendimentos deverão respeitar as seguintes regras de SLA (Acordo de Nível de Serviço) conforme tabela abaixo:

Categoria	Tempo para Aceitar	Tempo para Solução
Acesso a E-mail	4 Horas	24 Horas
Acesso a Spark	4 Horas	24 Horas
Arquivos / Documentos	4 Horas	12 Horas
Conta de Usuário	4 Horas	2 Horas
Impressora / Scanner	4 Horas	5 Horas
Instalação de Softwares	4 Horas	12 Horas
Outros	4 Horas	24 Horas
Rede / Internet	4 Horas	2 Horas
Reparos da Estação de Trabalho	4 Horas	72 Horas
Sistema AGP	4 Horas	2 Horas
Sistema ESUS	4 Horas	2 Horas

7. APLICATIVOS

- 7.1. O usuário somente poderá utilizar aplicativo homologado pela Tecnologia da Informação, quer seja adquirido, desenvolvido internamente ou de propriedade de terceiros.
- 7.2. Qualquer necessidade de aquisição de aplicativo identificada por uma Secretaria da PMR, deverá ser submetida à Tecnologia da Informação para homologação e inventário. Caso o aplicativo a ser adquirido seja dedicado a alguma atividade



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

específica de uma das secretarias da PMR e esta não seja a solicitante, a mesma também deverá homologar o aplicativo em conjunto com a área de Tecnologia.

- 7.3. Todo o controle de acesso a todos os aplicativos, seja ele dedicado ou não, passa a ser de responsabilidade única e exclusiva da Tecnologia da Informação, inclusive a criação e extinção de novos usuários, bem como mudança de perfil de acesso dos mesmos.
- 7.4. O usuário não poderá utilizar, ou mesmo guardar, jogos, aplicativos de entretenimento ou arquivos com imagens gráficas e filmes não relacionados ao trabalho.
- 7.5. Aplicativos de propriedade ou licenciados para o Município de Rodeiro, não podem ser copiados pelo usuário. Essa disposição não se aplica ao backup regular de aplicações e arquivos.
- 7.6. Os Termos de Licença de aplicativos de uso corporativo devem ser mantidos pela Tecnologia da Informação. Em não havendo Termo, deve existir documento que comprove a legalidade do aplicativo. Em particular, no caso de aplicativo de propriedade de terceiros, o Gerente do Contrato é o responsável pela legalidade do uso, que deve estar assegurada no contrato de prestação de serviço.
- 7.7. 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 (funcionários ou munícipes).
- 7.8. 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 PMR. Isto está assegurado no contrato de prestação de serviços;

8. ÁREA DE TRABALHO NO SERVIDOR DE ARQUIVOS

- 8.1. O usuário possui, no servidor de arquivos, uma pasta institucional associada à sua Secretaria. Arquivos relacionados ao seu trabalho devem obrigatoriamente ser armazenados nessa pasta do servidor de arquivos, de forma a garantir backup regular desse conteúdo. A unidade padrão do servidor de arquivos é a unidade H.
- 8.2. O usuário não poderá criar ou remover arquivos nos discos dos servidores da rede corporativa, fora da área especificamente alocada para ele no servidor de arquivos.
- 8.3. Materiais não relacionados às atividades da instituição não poderão ser gravados, compartilhados, distribuídos, nem utilizar, de qualquer forma, os recursos computacionais da instituição.
- 8.4. Não será permitido criar pasta de trabalho compartilhada na estação de trabalho.
- 8.5. Não será permitido o armazenamento de arquivos de música, 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.
- 8.6. O Município de Rodeiro 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.
- 8.7. Não será permitida a utilização de dispositivos de armazenamento móvel (pendrive ou HD externo) nas estações de trabalho, salvo autorização expressa da Comissão de Modernização Tecnológica - CMT (Lei Nº 3696, de 06 de janeiro de 2011).

9. CORREIO ELETRÔNICO - CONTEÚDO DE MENSAGEM



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- 9.1. A troca de mensagens entre usuários, através do correio eletrônico, deverá estar relacionada a assuntos de interesse do Município de Rodeiro.
- 9.2. 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 do Município de Rodeiro, bem como sua utilização com propósitos comerciais, religiosos, políticos ou outros quaisquer não relacionados aos interesses e negócios do Município.
- 9.3. Nenhuma mensagem poderá conter comentários ofensivos, obscenos, difamatórios, nem qualquer material ou informação que possa trazer má publicidade ou constrangimento público ao Município de Rodeiro e/ou aos munícipes.
- 9.4. É proibido enviar, transmitir, manusear ou disseminar informações sigilosas, segredos de negócio ou qualquer outra informação confidencial do Município de Rodeiro;
- 9.5. É proibido acessar a caixa postal de outro usuário sem sua autorização;
- 9.6. O Município de Rodeiro reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio, o conteúdo das caixas postais ativas no servidor de correio eletrônico.
- 9.7. 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.

10. CORREIO ELETRÔNICO – ORGANIZAÇÃO

- 10.1. É de responsabilidade do usuário o acompanhamento diário e leitura dos e-mails em sua caixa postal.
- 10.2. 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.
- 10.3. NOTA: Caso o usuário ultrapasse o limite mencionado acima, ficará impossibilitado de utilizar plenamente os recursos do correio. Se isto ocorrer, o usuário será automaticamente informado que o seu limite foi ultrapassado.
- 10.4. Para evitar extrapolação do limite máximo de seu espaço em disco, bem como o acúmulo de arquivos desnecessários no servidor, comprometendo dessa forma o desempenho do correio, o usuário deverá mover os e-mail's para "arquivo", pelo menos a cada 7 (sete) dias, caso não seja efetuada a remoção o usuário ficará impossibilitado de enviar e receber mensagens.
- 10.5. Tendo em vista que no correio não existe o usuário "Unidade", cada usuário, dentro de sua função, avaliará a necessidade de preservação das mensagens emitidas e recebidas em seu nome como representante da Secretaria.

11. ESTAÇÃO DE TRABALHO

- 11.1. O usuário não poderá apagar arquivos do sistema operacional e de programas aplicativos instalados em sua estação de trabalho.
- 11.2. O usuário deverá zelar pela conservação dos equipamentos de informática sob sua responsabilidade, não podendo fumar ou alimentar-se próximo a eles.
- 11.3. O usuário não poderá instalar ou remover softwares (programas) em sua estação de trabalho sem a devida autorização e orientação da Área de Tecnologia (veja 5.8).
- 11.4. O usuário não poderá efetuar qualquer alteração na configuração de hardware dos equipamentos de informática (instalação ou remoção de peças internas e externas dos equipamentos).



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- 11.5. 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.

12. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

- 12.1. Equipamentos de informática só deverão ser adquiridos mediante homologação da Tecnologia da Informação, este emitirá o parecer técnico fazendo adequações em casos que possam causar impacto ao ambiente tecnológico, os processos que não forem submetidos a Secretaria Municipal de Administração deverão ser anulados e dados como sem validade.
- 12.2. 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.
- 12.3. Os equipamentos não portáteis pertencentes a terceiros, que se conectem à rede corporativa, devem seguir os mesmos padrões de configuração dos equipamentos pertencentes ao Domínio da rede local.
- 12.4. Somente podem ser conectados à rede corporativa equipamentos configurados e homologados pela Tecnologia da Informação.
- 12.5. A movimentação de equipamentos de informática somente pode ser feita pela Tecnologia da Informação, mediante prévia solicitação e abertura de chamado técnico (veja 5.13).
- 12.6. Todos os equipamentos de informática de propriedade do Município de Rodeiro deverão ser inventariados pela Tecnologia da Informação (veja 5.10).

13. EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS

- 13.1. Todas as entradas e saídas de equipamentos portáteis nas dependências do Município de Rodeiro (Sede ou Secretarias) devem ser controladas pela Tecnologia da Informação.
- 13.2. O controle sobre a utilização dos equipamentos portáteis nas dependências do Município é de responsabilidade das Secretarias que recebem fornecedores, clientes ou visitantes, reportando-se sempre à Tecnologia da Informação.
- 13.3. Caso seja necessário conectá-lo à rede corporativa, o equipamento portátil pertencente a terceiro deverá ser submetido pela Secretaria do Município (que gerencia o respectivo contrato de prestação de serviço) à Tecnologia da Informação para homologação e configuração.
- 13.4. Os equipamentos portáteis pertencentes ao Município deverá usar mecanismo de proteção física contra furtos, estes deverão ser adquiridos junto com os equipamentos portáteis.

14. IMPRESSORAS

- 14.1. Ao imprimir, o usuário deverá retirar imediatamente o resultado da impressão, para evitar acúmulo de trabalho na impressora.
- 14.2. Se a impressora emitir alguma folha em branco, o usuário deverá colocá-la de novo na bandeja. Se notar que o papel está no final, deverá reabastecê-la.
- 14.3. Quando o equipamento de impressão precisar de manutenção ou troca de cartuchos, o usuário deverá acionar a Tecnologia da Informação e aguardar a intervenção técnica.



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- 14.4. O usuário não deverá deixar impressões com erro na mesa da impressora, em mesas próximas e tampouco sobre o gaveteiro.
- 14.5. O usuário deve utilizar a impressão colorida somente para a versão final de trabalhos e não para versões preliminares de teste.
- 14.6. O sistema de controle de impressão fará todo o gerenciamento e inventário do volume de cópias de todas as estações de trabalho. O usuário não poderá burlar o sistema de controle de impressão com o intuito de fazer cópias não autorizadas, ou alterar a quantidade de impressões realizadas.
- 14.7. É expressamente proibida a impressão de conteúdos com interesse particular, não vinculados com o Município de Rodeiro.
- 14.8. O Município de Rodeiro 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.

15. INTERFERÊNCIAS

- 15.1. O usuário não poderá 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.
- 15.2. O usuário não poderá 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.
- 15.3. O usuário não poderá utilizar programas ou comandos do próprio sistema operacional para interferir em sessão de (outro) usuário.

16. ACESSO REMOTO

- 16.1. O acesso remoto à rede corporativa do Município de Rodeiro é provido mediante solicitação à Tecnologia da Informação;
- 16.2. As credenciais de acesso remoto do usuário é de uso exclusivo e intransferível;
- 16.3. O usuário deverá fechar a sessão de trabalho após conclusão das atividades, evitando a exposição de informações a pessoas não autorizadas;
- 16.4. 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, devendo ser comunicado imediatamente à Tecnologia da Informação para que seja providenciado o bloqueio da chave de acesso;
- 16.5. Acessos remotos poderão ser auditados pela Tecnologia da Informação.
- 16.6. Não é permitido o acesso remoto as estações de trabalho sem a devida autorização da Tecnologia da Informação.

17. SERVIDORES E ATIVOS DE REDE

- 17.1. Todos os equipamentos servidores (Tecnologia), passivos e ativos de rede, softwares patrimonizados, consignados ou locados, é administrados pela Tecnologia da Informação, cabendo a ela efetuar todos os controles, como: garantia, limpeza, melhorias de hardware, utilização de licenças e outros.



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- 17.2. Todos os contratos relacionados à tecnologia sejam de hardware ou software são supervisionados diretamente pela Tecnologia da Informação.
- 17.3. As senhas administrativas dos servidores e aplicativos da Tecnologia deverá estar sob o domínio da Tecnologia da Informação.
- 17.4. O(s) Banco(s) de Dados(s) principal(is) dos sistemas de gestão, bem como todos os serviços à disposição dos servidores do Município, obrigatoriamente deverá estar alocados fisicamente no Datacenter do Município, localizado na Tecnologia da Informação.
- 17.5. A senha "root" (administrador) do Banco de Dados principal dos sistemas que ajudam à gestão pública, devem estar em posse do gestor da Tecnologia da Informação e do Prefeito do Município. Uma cópia deve ser guardada em cofre, na Secretaria de Planejamento, para que possa ser recuperada em caso extremos.
- 17.6. Todo desenvolvimento de software e/ou manutenção ou ampliação de sistemas das Secretarias do Município de Rodeiro, devem estar sob a supervisão e homologação da Tecnologia da Informação.

18. INTERNET - ACESSO AO CORREIO

- 18.1. Todos os usuários do correio eletrônico estão habilitados a enviar e receber mensagens externas, cujos conteúdos deverão estar de acordo com o estabelecido no item 4.3.
- 18.2. O padrão para criação do e-mail institucional para os usuários será nome.sobrenome@rodeiro.mg.gov.br, em casos excepcionais a pedido do secretário da Unidade, no caso em que ocorrer duplicidade, ou que causem constrangimento aos usuários, a Área de Tecnologia poderá utilizar outras combinações utilizando o nome do usuário.
- 18.3. Os funcionários de empresas terceirizadas que estiverem alocados dentro da PMR deverão utilizar o e-mail institucional para se comunicarem com os usuários internos. O padrão de criação do e-mail será nomedousuario.empresa@rodeiro.mg.gov.br.

19. INTERNET - UTILIZAÇÃO

- 19.1. O acesso à Internet somente será concedido mediante autorização expressa do secretário(a) onde o usuário exerce suas atividades, aquele será corresponsável pela utilização do serviço.
- 19.2. O usuário não poderá utilizar recursos da instituição para fazer downloads e/ou distribuir software não legalizado.
- 19.3. O usuário não poderá divulgar informações confidenciais da instituição em grupos de discussão, listas ou bate papo.
- 19.4. O usuário que necessitar do download de programa(s) relacionado(s) a suas atividades na instituição deve solicitar o serviço correspondente à Tecnologia da Informação (veja 5.7).
- 19.5. O Município de Rodeiro reserva-se o 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.
- 19.6. 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;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- 19.7. O usuário não poderá acessar a Internet diretamente através de “modem” em máquinas que estejam dentro da rede da PMR, a menos que seja expressamente autorizado pela Comissão de Modernização Tecnológica - CMT (Lei Nº 3696, de 06 de janeiro de 2011) em casos extremos;
- 19.8. O usuário não poderá utilizar softwares para comunicação instantânea (Messenger, WhatsApp Web e afins), Peer-to-Peer (Torrente 's e afins) e serviços de streaming (Rádios On-line, Youtube e afins), salvo quando autorizado expressamente e por escrito da chefia imediata, mediante prévia solicitação justificada, quando poderá ser autorizado o uso de forma temporária, por tempo determinado ou por tempo indeterminado.
- 19.9. 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 pela Tecnologia da Informação.
- 19.10. É importante ressaltar que 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 a lei e a moral dos bons costumes, ao uso da Internet para assuntos que não são pertinentes às rotinas de trabalho exercidas no Município de Rodeiro.
- 19.11. 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 Gestor imediato para que este tome ciência, e solicite liberação do acesso junto a Tecnologia da Informação.

20. REDE WIRELESS

- 20.1. A rede Wireless destina-se à utilização da telefonia VoIP e equipamentos móveis (laptops). As estações de trabalho (desktop) se dará apenas em casos extremos onde não seja possível a instalação de cabeamento estruturado.
- 20.2. Aparelhos não patrimoniados apenas terão acesso a rede wireless após prévia análise do setor de tecnologia para verificação de riscos.
- 20.3. Os equipamentos que se ausentarem da rede corporativa por mais de 30 dias e forem reingressar na rede, deverão ser encaminhados a Área de Tecnologia para uma avaliação de segurança.

21. LISTAS DE DISTRIBUIÇÃO PÚBLICAS

- 21.1. O usuário não pode enviar mensagens em nome da Lista de Distribuição Pública.
- 21.2. Um usuário pode participar de várias Listas de Distribuição Públicas.
- 21.3. SENHA
- 21.4. 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.
- 21.5. 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.
- 21.6. A definição de senha deve obedecer à seguinte formação: uso de 8(oito) 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



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

distinção entre letras maiúsculas e minúsculas. Portanto, deverá ser usada exatamente como definida pelo usuário.

- 21.7. O usuário não deve escolher senhas óbvias, baseadas em nomes próprios, datas de aniversários, siglas conhecidas, palavras chulas, etc.
- 21.8. O período de validade da senha é determinado pela Área de Tecnologia. Ao fim desse período, o usuário deve receber um aviso automático requerendo alteração da senha vigente.
- 21.9. Estagiários e terceiros devem ter suas chaves de acesso bloqueadas, de acordo com a data de expiração do contrato de trabalho firmado.
- 21.10. Chaves de acesso não utilizadas por um período de 40 dias serão bloqueadas, caso não sejam invocadas em mais 120 dias consecutivos, estas serão eliminadas automaticamente.
- 21.11. Não serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de Administração 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.
- 21.12. Cada login de usuário permite a utilização de um equipamento por vez, não é permitida a utilização simultânea.

22. TERMO DE ACEITE

- 22.1. Para fazer uso dos recursos de informação, todos os usuários devem assinar previamente o Termo de Aceite. Empregados e Estagiários devem assinar o Termo conforme modelo - Anexo A, no momento da assinatura do contrato de trabalho e terceiros conforme modelo - Anexo B, no momento da assinatura do contrato de prestação de serviços.
- 22.2. A assinatura do Termo de Aceite é a prova da aceitação das disposições estabelecidas nessa norma, e pré-requisito para o acesso à rede corporativa da Prefeitura de Rodeiro.
- 22.3. Nos casos dos contratos de trabalhos e prestações de serviços já firmados, o Termo de Aceite deve ser formalizado e incorporado ao contrato correspondente.
- 22.4. No momento da divulgação e implementação da presente norma, a Tecnologia da Informação e a Área de Recursos Humanos deverão providenciar a obtenção das assinaturas de empregados e estagiários.
- 22.5. Ainda no momento da divulgação e implementação da presente norma, os Gerentes dos contratos de prestação de serviços deverão providenciar as assinaturas dos terceiros envolvidos.

23. ALTERAÇÃO DE SENHA

- 23.1. O usuário poderá alterar sua senha da rede corporativa a qualquer momento.
- 23.2. ALTERAÇÃO DE SENHA EM CASO DE ESQUECIMENTO
- 23.3. 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.

24. AUTORIZAÇÃO NAS FUNÇÕES DOS SISTEMAS CORPORATIVOS

- 24.1. A criação ou alteração do perfil de usuário no Sistema de Gestão Pública ou afins (Gestão Pública, Geoprocessamento, Gerenciamento Eletrônica de Dados, Workflow, outros), será realizada pela Tecnologia da Informação. Havendo a



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

necessidade de criação ou alteração do perfil, o Secretário da unidade onde se encontra o usuário, deverá fazer uma solicitação expressa a Comissão de Modernização Tecnológica - CMT (Lei Nº 3696, de 06 de janeiro de 2011) que após sua decisão encaminhará a Área de Tecnologia para a execução da atividade.

- 24.2. O Secretário é corresponsável pelas ações dos usuários de sua Secretaria no Sistema de Gestão Pública ao qual concedeu as permissões.
- 24.3. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a habilitação do usuário ao uso do sistema corporativo, através de abertura de chamado (<http://intranet.rodeiro.mg.gov.br/suporte>) . Os dados referente a abertura do chamado deverá seguir conforme informações solicitadas no momento da abertura do mesmo. Todo o atendimento desde a criação do usuário e criação da senha deverá consta no sistema de abertura de chamado.
- 24.4. Após o cadastramento, a Área de Tecnologia comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagens de correio eletrônico, a senha provisória do usuário no sistema corporativo.
- 24.5. Tendo recebido a senha provisória, o usuário deverá alterá-la imediatamente.

25. CADASTRAMENTO/HABILITAÇÃO DE USUÁRIO

- 25.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a habilitação de um novo usuário ao uso da rede e do correio eletrônico corporativos, através de abertura de chamado, 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.
- 25.2. Considerando que o ingresso de novos colaboradores (servidores, estagiários e contratados) envolve necessariamente à área de recursos humanos do Município de Rodeiro, sempre que possível a solicitação de habilitação de novos usuários será feita pela Área de Recursos Humanos.
- 25.3. Os logins dos estagiários e contratados terão prazo de vencimento de acordo com o contrato de trabalho estabelecido com o Município de Rodeiro.
- 25.4. Após o cadastramento, a Área de Tecnologia comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagens de correio eletrônico, a senha provisória do novo usuário na rede corporativa e o seu respectivo endereço no correio eletrônico.
- 25.5. O secretário deverá comunicar imediatamente Considerando que o ingresso de novos colaboradores (servidores, estagiários e contratados) envolve necessariamente à área de recursos humanos do Município de Rodeiro, sempre que possível a solicitação de habilitação de novos usuários será feita pela Área de Recursos Humanos. Tendo recebido a senha provisória, o usuário deverá alterá-la imediatamente.

26. CANCELAMENTO DE HABILITAÇÃO DE USUÁRIO

- 26.1. Em caso de desligamento, a Secretaria onde o servidor se encontra nomeado e a Área de Recursos Humanos deverá solicitar, à Área de Tecnologia, o cancelamento da habilitação do usuário ao uso da rede e do correio eletrônico corporativo.
- 26.2. As mensagens recebidas e/ou enviadas por este usuário continuarão armazenadas no servidor de correio eletrônico por um prazo de 30 dias, contados a partir da data de solicitação do cancelamento da habilitação.
- 26.3. A Área de Tecnologia cuidará do recolhimento / realocação do(s) equipamento(s) sob a guarda do usuário desligado.
- 26.4. DELEGAÇÃO (Correio)



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

26.5. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a delegação, através de abertura de chamado pelo endereço: <http://intranet.rodeiro.mg.gov.br/suporte>.

26.6. A Área de Tecnologia estabelecerá a delegação até que receba outro correio eletrônico cancelando ou alterando a delegação em vigor.

27. DOWNLOAD DE SOFTWARE

27.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar o download, através de abertura de chamado pelo endereço <http://intranet.rodeiro.mg.gov.br/suporte>, informando o nome do software, a finalidade do mesmo e o endereço para a transferência.

27.2. A equipe do suporte avaliará a solicitação e a conveniência de se adquirir ou baixar o software.

27.3. Após o download a Área de Tecnologia comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagens de correio eletrônico, e enviará ao local um técnico do suporte para proceder à instalação.

27.4. 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.

28. INSTALAÇÃO / REMOÇÃO DE SOFTWARE

28.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar, através de abertura de chamado pelo endereço <http://intranet.rodeiro.mg.gov.br/suporte>, a instalação/remoção de software.

28.2. A Secretaria Municipal de Administração alocará um técnico do suporte para atender à solicitação.

28.3. Após o atendimento, a Área de Tecnologia comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagens de correio eletrônico, a instalação / remoção executada.

28.4. A Secretaria que solicitar um software específico para suas atividades, não comum a todo o Município 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.

29. GRAVAÇÃO DE CD/DVD

30. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a gravação, através de abertura de chamado pelo endereço <http://intranet.rodeiro.mg.gov.br/suporte>, informando ainda a pasta e os arquivos a serem gravados. Deve também disponibilizar a mídia para a gravação.

31. INVENTÁRIO DE EQUIPAMENTOS

31.1. O inventário do hardware e software de todos os equipamentos de informática do Município de Rodeiro é de responsabilidade do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais que neste caso atuará em articulação com a Secretaria de Administração.

31.2. Esse inventário deverá ser realizado periodicamente ou, caso necessário, eventualmente, sem necessidade de aviso prévio aos usuários.

31.3. O inventário poderá ser feito de forma eletrônica ou manual.



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

32. LISTA PÚBLICA (Criação)

- 32.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a criação de listas públicas de e-mail, através de abertura de chamado pelo endereço <http://intranet.rodeiro.mg.gov.br/suporte>. Da solicitação deverão constar o nome proposto para a lista e o nome completo dos usuários que serão autorizados a receber as mensagens enviadas para a lista, também deverá ser informado o usuário que será o administrador da lista.
- 32.2. Após análise, da Secretaria Municipal de Administração através de correio, informará o atendimento ou os motivos da recusa.

33. LISTA PÚBLICA (Inclusão / Exclusão de usuário)

- 33.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a inclusão ou exclusão de usuários, através de abertura de chamado pelo endereço <http://intranet.rodeiro.mg.gov.br/suporte>. Da solicitação deverão constar os nomes completos dos usuários que serão incluídos e/ou excluídos.

34. MOVIMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 34.1. O titular da Secretaria destino deverá solicitar, através de abertura de chamado pelo endereço <http://intranet.rodeiro.mg.gov.br/suporte>, a realocação do(s) equipamento(s) de interesse. A mensagem deve necessariamente mencionar origem e destino do(s) equipamento(s).
- 34.2. Um estagiário/técnico de suporte será designado para atender à solicitação. Ele incumbir-se-á de desligar (na origem) e religar (no destino) o(s) equipamento(s) de interesse.
- 34.3. O transporte do(s) equipamento(s) deverá ser providenciado pela própria Secretaria.
- 34.4. Após o atendimento, a Secretaria Municipal de Administração comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagens de correio eletrônico de “suporte@Rodeiro.mg.gov.br”, que o atendimento foi efetuado.
- 34.5. Todo equipamento de usuário que tenha saído do Município de Rodeiro ficará automaticamente à disposição da Secretaria Municipal de Administração que providenciará o seu recolhimento, até que um novo servidor seja nomeado para o cargo.

35. MUDANÇA DE GRUPO / DOMÍNIO

- 35.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar, através de abertura de chamado pelo endereço <http://intranet.rodeiro.mg.gov.br/suporte>, a mudança de grupo/domínio do usuário. A mensagem deve necessariamente mencionar a Secretaria que lota o usuário.
- 35.2. Após a mudança, a Secretaria Municipal de Administração comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagens de correio eletrônico.

36. PASTA COMPARTILHADA NO SERVIDOR (Criação)



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- 36.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar, através de abertura de chamado pelo endereço <http://intranet.rodeiro.mg.gov.br/suporte>, a criação da referida pasta, nomeando os usuários que deverão ter acesso. A mensagem deve necessariamente mencionar a(s) unidade(s) organizacional(is) (Secretarias) que lota(m) os usuários indicados.
- 36.2. Após a criação da pasta, a Secretaria Municipal de Administração comunicará a Secretaria solicitante, mediante mensagens de correio eletrônico.

37. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 37.1. É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração:
- 37.2. Se esforçar para oferecer ao Município de Rodeiro, 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;
- 37.3. Definir a política institucional de utilização, aquisição e padronização de equipamentos e de programas de informática;
- 37.4. Manter a rede e sub-redes, bem como tomar providências à manutenção dos equipamentos e componentes de hardware das Unidades (Secretarias);
- 37.5. Elaborar pareceres técnicos a respeito de sistemas de tecnologia;
- 37.6. Assessorar na elaboração dos projetos relacionados a tecnologia, como equipamentos de informática, programas, sistemas ou outros;
- 37.7. Prover o suporte técnico computacional;
- 37.8. Implementar decisões na área de TI, tomadas pela Comissão de Modernização Tecnológica - CMT (Lei Nº 3696, de 06 de janeiro de 2011);
- 37.9. Gerenciar endereços IP, serviço de DNS, WINS;
- 37.10. Gerenciar equipamentos de conectividade: switches níveis 2 e 3, roteadores, links de rede, etc.;
- 37.11. Administrar e gerenciar sistema de contas, incluindo sistema de e-mail corporativo, contas em servidores de arquivos, contas de domínios, Active Directory;
- 37.12. Segurança física de equipamentos de informática e de rede;
- 37.13. Auditoria de segurança nos servidores;
- 37.14. Monitorar o tráfego, identificar e remover gargalos no tráfego de rede;
- 37.15. Analisar logs do firewall e dos roteadores;
- 37.16. Instalar, fazer a manutenção e configurar equipamentos;
- 37.17. Elaborar e implementar projetos e estratégias que visem a expansão dos recursos físicos e lógicos abrangendo a área de conectividade; análise e elaboração de projetos de redes locais;
- 37.18. Elaborar normas e políticas que melhorem o funcionamento da rede;
- 37.19. Desenvolver e estudar ferramentas que auxiliem na administração e segurança da rede;
- 37.20. Assimilar novas tecnologias aplicáveis ao ambiente de TI;
- 37.21. Detectar vulnerabilidades de segurança física e lógica dos servidores e executar medidas de segurança;
- 37.22. Elaborar e manter a documentação dos servidores;
- 37.23. Instalar, configurar e manter os servidores existentes, atualizando e mantendo os sistemas operacionais;
- 37.24. Configurar novos servidores;
- 37.25. Elaborar projetos visando à melhoria física e lógica dos servidores;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- 37.26. Propor a Secretaria de Administração treinamentos para os usuários a fim de capacitar a utilização de novas ferramentas de trabalho;
- 37.27. Sugerir a implementação de novos serviços;
- 37.28. Implementar novas tecnologias;
- 37.29. Executar rotinas para salvaguardar dados;
- 37.30. Desenvolver ferramentas que automatizem atividades corriqueiras da administração de redes;
- 37.31. Assessorar na aquisição de equipamentos de informática e de rede;
- 37.32. Elaborar projetos visando à ampliação dos recursos físicos mais econômicos para o parque computacional;
- 37.33. Dar suporte de rede e de microinformática em todos os níveis;
- 37.34. Dar apoio aos usuários no uso das ferramentas computacionais;
- 37.35. Elaborar topologias de sistemas banco de dados cliente/servidor, banco de dados distribuídos, etc.

38. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 38.1. Todos os processos que envolvam, aquisição ou locação de equipamentos e/ou prestação de serviços na área de informática, deverão ser submetidos à Secretaria Municipal de Administração ainda em fase de composição do projeto básico, para estudo de viabilidade e parecer técnico.
- 38.2. Todos os processos que envolvam tecnologia e não atenderem ou forem reprovados na análise técnica no item 6.1 deverão ser considerados como atos administrativos inválidos e serem anulados imediatamente.
- 38.3. Cabe ao usuário respeitar as disposições e os procedimentos estabelecidos nas normas relacionadas à Tecnologia da Informação e assinar os Termos de Aceite e Compromisso.
- 38.4. Para garantir a observância dessas disposições e procedimentos, o Município de Rodeiro se reserva o direito de:
- 38.5. inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, esteja ele no disco local da estação ou em qualquer área da rede;
- 38.6. Instalar software e hardware para proteger a rede interna e garantir a integridade de dados e programas.
- 38.7. O descumprimento das normas implicará nas sanções previstas no compliance e nas penalidades estabelecidas no Estatuto dos servidores municipais de Rodeiro.
- 38.8. Cabe à Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Área de Recursos Humanos, divulgar e esclarecer dúvidas sobre as normas relacionadas à Tecnologia da Informação.
- 38.9. Cabe também à Secretaria Municipal de Administração analisar quaisquer situações não previstas nas normas e tratá-las de modo consistente com a política de segurança de informação.
- 38.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário(a) de Planejamento Estratégico juntamente com o subsecretário(a) de Tecnologia da informação.
- 38.11. Esta Ordem Interna entrará em vigor 30 dias após a data de sua publicação



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

39. ANEXOS

Anexo A - Termo de Aceite

(servidores e estagiários do Município de Rodeiro)

Eu, _____ (nome do servidor ou estagiário), do Município de Rodeiro, _____ (matrícula), _____, CPF nº _____, Identidade: _____, ocupante do cargo/função: _____, declaro que conheço a norma de utilização da Rede Corporativa de Dados, doravante designada simplesmente Norma, e estou ciente de que:

por força de normas internas do Município, os recursos de informática disponibilizados pelo Município de Rodeiro são ferramentas de trabalho, de sua exclusiva propriedade, sendo proibido o seu uso para fins diversos daqueles constantes das Normas;

devo manter o sigilo das informações disponibilizadas na rede corporativa, utilizando-as apenas para o desempenho das minhas atividades funcionais;

a senha disponibilizada tem o objetivo de proteger minha pessoa e o Município, uma vez que ela possibilita comprovar as ações que eu realizar na condição de usuário dos recursos de informação do Município de Rodeiro;

O Município de Rodeiro, para assegurar a proteção dos seus bens e interesses e evitar danos aos recursos de informação, pode monitorar minhas atividades no uso dos recursos de informação de sua propriedade, para o que fica expressamente autorizado através do presente documento e da legislação vigente;

se violar as Normas, estarei sujeito às restrições ao uso dos recursos de rede, bem como a aplicação das Penalidades Disciplinares constantes no Estatuto de Pessoal do Município de Rodeiro, observada a natureza, característica e gravidade da falta, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal a que meus atos derem causa, em decorrência dos quais fico obrigado a ressarcir os danos que venha a causar por dolo, imprudência ou negligência.

Que em consequência dos fatos acima, enquanto estiver no uso Rede Corporativa de Dados, comprometo-me:

a informar imediatamente ao meu Gerente imediato e à Secretaria Municipal de Administração da Informação / Suporte Técnico, qualquer indício ou falha de segurança que possa colocar em risco a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos recursos de informação do Município;

a agir de forma responsável e cautelosa com relação aos recursos alocados para desenvolvimento de minhas atividades enquanto usuário dos recursos de informação.

Rodeiro, MG, _____ de _____ de _____

(Assinatura do Servidores ou Estagiário)



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

Anexo B - Termo de Aceite

(todos os colaboradores/terceiros)

Eu, _____ (nome do
empregado da empresa), CPF: _____, Identidade:
_____ da empresa: _____

_____ prestadora de serviços O Município
de Rodeiro, declaro que conheço a norma de utilização da Rede Corporativa de Dados,
doravante designada simplesmente Norma, e estou ciente de que:

por força de normas internas do Município, os recursos de informática disponibilizados pelo
Prefeitura de Rodeiro são ferramentas de trabalho, de sua exclusiva propriedade, sendo
proibido o seu uso para fins diversos daqueles constantes das Normas;

devo manter o sigilo das informações disponibilizadas na rede corporativa, utilizando-as apenas
para o desempenho das minhas atividades funcionais;

a senha disponibilizada tem o objetivo de proteger minha pessoa e O Município, uma vez que
ela possibilita comprovar as ações que eu realizar na condição de usuário dos recursos de
informação do Prefeitura de Rodeiro;

o Município de Rodeiro, para assegurar a proteção dos seus bens e interesses e evitar danos aos
recursos de informação, pode monitorar minhas atividades no uso dos recursos de informação
de sua propriedade, para o que fica expressamente autorizado através do presente documento e
da legislação vigente;

se violar as Normas, estarei sujeito às restrições ao uso dos recursos de rede, bem como a
aplicação das Penalidades previstas no contrato de prestação de serviços firmado com minha
empregadora, observada a natureza, característica e gravidade da falta, sem prejuízo das
responsabilidades civil e criminal a que meus atos derem causa, em decorrência dos quais fico
obrigado a ressarcir os danos que venha a causar por dolo, imprudência ou negligência.

Que em consequência dos fatos acima, enquanto estiver no uso da Rede Corporativa de Dados,
comprometo-me:

a informar imediatamente ao meu Gerente imediato e à Tecnologia da Informação / Suporte
Técnico, qualquer indício ou falha de segurança que possa colocar em risco a
confidencialidade, integridade e disponibilidade dos recursos de informação do Município.

a agir de forma responsável e cautelosa com relação aos recursos alocados para
desenvolvimento de minhas atividades enquanto usuário dos recursos de informação;

Rodeiro, MG, _____ de _____ de _____

(Assinatura do prestador serviço)

DE ACORDO EM ____/____/____.

(Nome da empresa e Assinatura de seus representantes legais)