

DECRETO Nº 2.417, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2008

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 10.11.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e o disposto na Lei Municipal nº 1.075, de 20 de julho de 2007, e alteração e Decreto nº 2.000, de 23 de novembro de 2007,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa STI nº 02/2008, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico/Departamento de Tecnologia da Informação, que disciplina procedimentos relativos a utilização de e-mails, navegação na rede mundial de computadores – Internet e navegação na rede interna – Intranet no âmbito da Prefeitura Municipal, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 4 de novembro de 2008.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N° 02/2008

Versão: 01

Aprovação em : 4/11/2008

Ato de aprovação: Decreto nº. 2.417

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico/Departamento de Tecnologia da Informação

Disciplina procedimentos relativos a utilização de e-mails, navegação na rede mundial de computadores - Internet e navegação na rede interna - Intranet no âmbito da Prefeitura Municipal.

O Secretário Municipal de Planejamento e o Diretor de Tecnologia da Informação, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 76, inciso II da Lei Orgânica deste Município, e de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa SCI nº 01/2007, Lei Municipal nº 1.075, de 20 de julho de 2007 e,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos à utilização de e-mails, a concessão de autorização para acesso a rede mundial de computadores – Internet e o acesso a rede interna - Intranet no âmbito da Administração Municipal, resolve expedir a presente Instrução Normativa:

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao cadastro, suspensão e exclusão de acesso aos recursos disponíveis relativos à Internet, Intranet e utilização de e-mails, disponíveis na Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais, administrados pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

Art. 2º Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

I - Usuário: pessoa física cadastrada para acesso a Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail institucional;

II - Cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso a Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail institucional;

III - Senha: conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e a permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;

IV - Caixa-postal: caixa de correio para envio e recebimento de correspondências (e-mails)

V - Id de usuário ou login: identificação única do usuário.

Art. 3º Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de senhas.

Art. 4º O cadastro de usuário para acesso a Internet e/ou utilização de e-mail funcional, depende do prévio encaminhamento ao Departamento de Tecnologia da Informação do formulário “Solicitação de Acesso a Internet/E-mail”, constante no Anexo I desta instrução.

§ 1º Ao usuário será fornecido o “id de usuário” após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso a Internet / E-mail – Anexo II desta Instrução.

§ 2º Após o cadastro do usuário, este deve acessar a página da Prefeitura na Internet ou Intranet para registro de senha pessoal, secreta e intransferível, efetuando seu *login* com o “id de usuário” pré-determinado.

§ 3º A criação de *login* obedecerá a seguinte nomenclatura:

I - o **primeiro** nome mais o **último sobrenome por extenso**;

Art. 5º Todos os secretários, diretores, coordenadores, chefes de divisão, ou servidores para melhor desempenho de suas função, *terão direito uma caixa-postal (conta de e-mail)*.

§ 1º O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos da Prefeitura de São José dos Pinhais e suas unidades administrativas;

§ 2º A conta de e-mail, é pessoal e não pode ser transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha;

§ 3º Serão criadas caixas postais (e-mail) institucionais para cada secretaria ou unidade administrativa, programas ou projetos que não terá acesso à navegação na Internet ou Intranet, obedecendo ao disposto a seguir:

I - poderão ser criados caixas-postais para projetos ou programas, independente do tempo de vigência do projeto, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor do projeto ou programa ou a quem ele determinar.

II - as caixas postais institucionais serão criadas obedecendo ao nome ou sigla da unidade administrativa, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor da unidade ou a quem ele determinar.

Art. 6º Para melhor desempenho, o serviço de correio (e-mail) irá trabalhar com sistema de quotas.

§ 1º Fica limitado a 1 (um)Gb por usuário o tamanho das caixas-postais localizadas no servidor de e-mail, sendo necessário à manutenção e gerenciamento deste espaço pelo próprio usuário.

§ 2º Fica limitado a 10 (dez)Mb tamanho máximo de correspondências (e-mails) autorizadas para envio.

Art. 7º Contas de caixas-postais inativas por mais de 45 (quarenta e cinco) dias serão desativadas automaticamente pelo sistema, sem prévio aviso.

Art. 8º É facultado ao Departamento de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de conteúdo, que atuam de forma automática, não sendo permitido o envio ou recebimento de mensagens com conteúdo não autorizado (pornografia, apologia a drogas, pedofilia, etc.)

Parágrafo único. O sistema de filtros irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente utilizam o e-mail indevidamente.

Art. 9º Todos os secretários, diretores, coordenadores, chefes de divisão, e demais servidores para melhor desempenho de suas funções administrativas, terão direito a conta de acesso a *Internet/Intranet*.

§ 1º A autorização para a criação de conta de acesso a Internet/Intranet permitirá ao usuário apenas a navegação na Internet em sites autorizados com base na política de acesso, e de forma irrestrita a navegação na Intranet.

§ 2º A conta de acesso a Internet/Intranet deve ser única e exclusivamente utilizada para navegação de interesse administrativo da Prefeitura e suas unidades administrativas.

§ 3º A conta de acesso a Internet/Intranet é pessoal e não pode ser transferida para terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha.

Art. 10. O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração municipal serão bloqueados;

§ 1º Havendo a necessidade de acesso a sites não autorizados, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso via formulário de "*Solicitação de Acesso a Serviços Específicos*" (Anexo III desta instrução).

§ 2º A utilização de comunicadores instantâneos (exemplo: MSN, ICQ e outros) somente será permitida para uso de atividades administrativas e nos casos que existe real necessidade de comunicação por este tipo de recurso.

§ 3º O usuário deverá solicitar a liberação deste recurso via formulário de “*Solicitação de Acesso a Serviços Específicos*” (Anexo III desta instrução).

§ 4º A utilização de serviços de web-mail externo, somente será permitida se o provedor do serviço for uma entidade segura e possuir sistema anti-span e antivírus disponível.

§ 5º A liberação de acessos prevista neste caput, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependerá da avaliação do Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 11. É facultado ao Departamento de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de acesso, que agem de forma automática, não sendo permitido a navegação e/ou acesso nos seguintes casos:

I - instalação e utilização de softwares de Instant Messenger, somente nos casos previstos no § 2º do art. 10;

II - sites pornográficos;

III - sites de drogas;

IV - sites de Pedofilia;

V - sites que façam alguma forma de apologia a algum tipo de racismo ou discriminação;

Parágrafo único. O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da Internet/Intranet indevidamente.

Art. 12. O descumprimento do Termo de Responsabilidade - Anexo II, caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator.

Art. 13. Nos casos de relotação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor da Administração Pública Municipal, o chefe imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, por meio do formulário “Solicitação de Acesso a Internet/E-mail”, constante no Anexo I, assinalando no quadro a opção “**exclusão**”.

Parágrafo único. A não observância deste artigo, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu chefe imediato.

Art. 14. O chefe imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio do formulário “Solicitação de Acesso a Internet/E-mail”, assinalando a opção “**Bloqueio**”, nos seguintes casos:

I - quando o servidor afastar-se para:

- a) exercer mandato eletivo;
- b) atender convocação como reservista das forças armadas;
- c) a disposição de outro órgão ou entidade;
- d) em caso de prisão em flagrante, preventiva e civil, enquanto esta perdurar, e;
- e) o período em que participou de greve declarada ilegal pela justiça.

II - quando em licença:

- a) para tratamento de saúde, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- b) por acidente do trabalho, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- c) maternidade;
- d) à adotante;
- e) por motivo de doença em pessoa da família; por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- f) quando convocado para o serviço militar;
- g) para concorrer a cargo eletivo;
- h) para tratar de interesses particulares;
- i) para desempenho de mandato classista, e;
- J) prêmio.

III - quando em férias.

- a) anuais;
- b) coletivas, e;
- c) recesso escolar.

IV - quando ausentar-se do serviço por:

- a) suspensão.

Parágrafo único. No retorno à atividade do usuário afastado, seu chefe imediato deve comunicar no mesmo dia o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio do formulário “Solicitação de Acesso a Internet/ E-mail, assinalando no quadro I a opção “Desbloqueio”.

Art. 15. Todos os acessos criados até a data de publicação desta Instrução Normativa, terão um prazo de 60 (sessenta) dias para serem recadastrados.

§ 1º O processo de recadastramento obedecerá aos procedimentos estabelecidos neste instrumento, e a solicitação do recadastramento ficará a cargo do órgão ao qual o usuário está lotado.

§ 2º Vencido o prazo estabelecido no art. 15, o acesso será cancelado pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.


Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário.

São José dos Pinhais, 4 de novembro 2008.

Rafael Rueda Muhlmann
Secretário Municipal de Planejamento e
Desenvolvimento Econômico

Rosi Marilda Bassa
Coordenadora do Sistema de
Controle Interno

ANEXO I

	SOLICITAÇÃO DE ACESSO À INTERNET / E-MAIL	<input type="checkbox"/> Cadastro <input type="checkbox"/> Alteração <input type="checkbox"/> Exclusão <input type="checkbox"/> Bloqueio <input type="checkbox"/> Desbloqueio
---	--	---

I - IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

UNIDADE (Órgão/Setor)		
NOME COMPLETO DO CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR		MATRÍCULA
CARIMBO/DATA/ASSINATURA	TELEFONE (DDD/Nº/RAMAL)	E-MAIL

II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME COMPLETO		CPF	MATRÍCULA
CARGO	TIPO DO VÍNCULO	TELEFONE (Nº/RAMAL)	
SOLICITO A HABILITAÇÃO DO SERVIDOR IDENTIFICADO PARA OS SEGUINTE SERVIÇOS: <input type="checkbox"/> ACESSO A INTERNET/INTRANET <input type="checkbox"/> CAIXA POSTAL DE E-MAIL FUNCIONAL			

III - ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO

Declaro estar de acordo com os perfis solicitados. (Chefe imediato)	Declaro que nesta data o cadastramento foi efetuado. (para uso do DTI)
<hr/>	<hr/>
Carimbo / Data / Assinatura	Carimbo / Data / Assinatura

INSTRUÇÕES

Este formulário deverá ser preenchido pelo chefe imediato do servidor até o quadro II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, e encaminhado ao Departamento de Tecnologia e Informação. **O TERMO DE RESPONSABILIDADE - Deverá ser datado e assinado pelo servidor para que seja efetuado o cadastro.** O preenchimento deverá ser efetuado em letra de forma ou digital, sem rasuras e conforme especificações a seguir:

QUADRO I

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE: Preencher com os dados do chefe imediato ou titular responsável pelo órgão/unidade.

QUADRO II

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Preencher com dados do servidor que terá acesso ao (s) serviço (s).

HABILITAÇÃO PARA SERVIÇO: Assinalar cada uma das alternativas necessárias.

QUADRO III

ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: Autorização do responsável imediato.

CONFIRMAÇÃO DO ATENDENTE: Responsável (Técnico do DTI) pelo cadastramento dos dados.

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE

ACESSO A INTERNET, INTRANET e E-MAIL

Eu, _____, declaro haver solicitado acesso a Internet/Intranet e me comprometendo a:

- a) Acessar a Internet/Intranet somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na instrução normativa que rege o acesso a Internet/Intranet e utilização de e-mails;
- b) Utilizar a caixa postal (e-mail) colocada a minha disposição somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações, em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na instrução normativa que rege o acesso a Internet/Intranet e utilização de e-mails;
- c) Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
- d) Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- e) Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador (browser), bem como encerrar a seção do cliente de correio, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- f) Não revelar minha senha de acesso a Internet/Intranet e de minha caixa postal (e-mail) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- g) Responder, em todas as instâncias, pelas conseqüências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.

Declaro, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente que:

- 1) Não é permitida a navegação em sites pornográficos, defensores do uso drogas, de Pedofilia ou sites de cunho racista e similares;
- 2) É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações contidas em minha caixa postal (e-mail), devendo comunicar por escrito à chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas no sistema de correio, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
- 3) O acesso à informação de minha caixa postal (e-mail) não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui informações pertencentes da administração municipal, uma vez que faço uso para melhor desempenhar minhas atividades administrativas;
- 4) Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos por meio do uso de minha caixa postal (e-mail) ao qual tenho acesso para outros servidores não envolvidos nos trabalhos executados;
- 5) Devo alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;

6) Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição;

7) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos da Política Corporativa de Segurança da Informação, de suas diretrizes, bem como deste Termo de Responsabilidade.

Ressalvadas as hipóteses de requisições legalmente autorizadas, constitui infração funcional a revelação de segredo do qual me apropriei em razão do cargo. Sendo crime contra a administração pública, a divulgação a quem não seja servidor da Prefeitura de São José dos Pinhais, as informações a (s) qual (is) tenho acesso, estando sujeito às penalidades previstas em lei;

Sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, e de outras infrações disciplinares, constitui falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo e descumprimento de normas legais e regulamentares, não proceder com cuidado na guarda e utilização de senha ou emprestá-la a outro servidor, ainda que habilitado;

Constitui infração funcional e penal enviar ou facilitar o envio por terceiros de e-mails falsos, ficando o infrator sujeito a punição com a demissão, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado no art. 313-A e 313-B, do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940).

Declaro, **nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos acima descritos**, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

USUÁRIO	Reservado para o DTI
São José dos Pinhais, ____ de _____ de ____. Id de usuário: _____	
_____ Assinatura	_____ Assinatura

	SOLICITAÇÃO DE ACESSO A SERVIÇOS ESPECIAIS DE INTERNET	<input type="checkbox"/> Cadastro <input type="checkbox"/> Exclusão <input type="checkbox"/> Bloqueio <input type="checkbox"/> Desbloqueio
---	---	---

I - IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

UNIDADE (Órgão/Setor)		
NOME COMPLETO DO CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR		MATRÍCULA
CARIMBO/DATA/ASSINATURA	TELEFONE (DDD/Nº/RAMAL)	E-MAIL

II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME COMPLETO		CPF	MATRÍCULA
CARGO	TIPO DO VÍNCULO	TELEFONE (Nº/RAMAL)	E-MAIL

SOLICITO A HABILITAÇÃO DO USUÁRIO DO SERVIDOR IDENTIFICADO PARA OS SEGUINTE SERVIÇOS:

NAVEGAÇÃO NOS SITES RELACIONADOS: _____

UTILIZAÇÃO DE COMUNICADOR INSTANTANEO: _____

III - ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO

Declaro estar de acordo com os acessos solicitados. (Chefe Imediato)	Declaro que nesta data o cadastramento foi efetuado (para uso da DTI)
_____ Carimbo / Data / Assinatura	_____ Carimbo / Data / Assinatura

IV – JUSTIFICATIVA PARA O ACESSO AO SERVIÇO.

--

INSTRUÇÕES

Este formulário deverá ser preenchido pelo chefe imediato do servidor, e encaminhado ao Departamento de Tecnologia e Informação. O preenchimento deverá ser efetuado em letra de forma ou digital, sem rasuras e conforme orientação a abaixo.

QUADRO I

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE: Preencher com os dados do chefe imediato ou titular responsável pelo órgão/unidade.

QUADRO II

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Preencher com dados do servidor que terá acesso ao (s) sistema (s).

HABILITAÇÃO PARA SERVIÇO: Assinalar cada uma das alternativas necessárias e preencher as informações adicionais.

QUADRO III

AUTORIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: Autorização do superior imediato.

CONFIRMAÇÃO DO ATENDENTE: Responsável (Técnico da DTI) pelo cadastramento dos dados.

QUADRO IV

Informar a necessidade do acesso ao serviço ou site, considerando o disposto no art. 10 da instrução normativa 02/2008