



www.leis.org

LEI EM VIGOR

DECRETO N° 7327, DE 05 DE JANEIRO DE 2015

Estabelece a Política de Segurança da Informação e utilização da Rede de Comunicação de Dados, Correio Eletrônico, Acesso à Internet, Equipamentos e Ambientes de Mensagens Instantâneas, no âmbito da Prefeitura.

Imprimir

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes e padrões para garantir um ambiente tecnológico controlado e seguro, de forma a oferecer todas as informações necessárias aos servidores com integridade, confidencialidade e disponibilidade;

CONSIDERANDO a necessidade de coordenação, controle e segurança no uso dos sistemas de tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura Municipal de Mairiporã, com a finalidade de regular a utilização dos sistemas de tecnologia da informação;

CONSIDERANDO que a tecnologia da informação é o conjunto de hardware e de software que desempenha uma ou mais tarefas de processamento de informações, fazendo parte do sistema de informação das organizações, que inclui a coleta, transmissão, armazenagem, recuperação, manipulação e exibição de dados;

CONSIDERANDO que os sistemas de informação são mecanismos de apoio à gestão, desenvolvidos com base na tecnologia da informação, para atuar como condutores das informações que visam facilitar, agilizar e aperfeiçoar o processo decisório nas organizações;

CONSIDERANDO a constante preocupação com a qualidade e celeridade na prestação de serviços à sociedade, e;

CONSIDERANDO que a credibilidade da instituição na prestação de serviços à comunidade deve ser preservada, DECRETA:

Art. 1º Estabelece a Política de Segurança da Informação e utilização da Rede de Comunicação de Dados, Correio Eletrônico, Acesso à Internet, Equipamentos e Ambientes

de Mensagens Instantâneas, no âmbito da Prefeitura Municipal de Mairiporã.

Art. 2º Para efeito deste Decreto entende-se por:

I - ativos de informação: o patrimônio composto por todos os dados e informações geradas e manipuladas durante a execução dos sistemas e processos. São exemplos de ativos associados com sistemas de informação:

a) bases de informação: base de dados e arquivos, documentação de sistema, manuais de usuário, material de treinamento, procedimentos de suporte ou operação, planos de continuidade, procedimentos de recuperação, informações armazenadas;

b) ativos de software: aplicativos, sistemas, ferramentas de desenvolvimento e utilitários,

c) mídia de armazenamento computacional (fitas e discos), outros equipamentos técnicos (nobreaks, ar-condicionado), mobília, acomodações, instalações;

d) serviços: computação e serviços de comunicação, utilidades gerais, por exemplo: iluminação, eletricidade e refrigeração.

II - ambiente informatizado: o conjunto de recursos que utiliza ou disponibiliza serviços de processamento de dados e sistemas de informação de uso na Prefeitura Municipal de Mairiporã;

III - usuários: servidores ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, professores efetivos ou substitutos, alunos desde que previamente autorizados, empregados de empresas prestadoras de serviços terceirizados, consultores, estagiários e outras pessoas que se encontrem a serviço da Prefeitura Municipal de Mairiporã, utilizando em caráter temporário a Rede de Comunicação de dados da Prefeitura Municipal de Mairiporã.

IV - confidencialidade: o princípio de segurança que trata da garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;

V - integridade: o princípio de segurança que trata da salvaguarda da exatidão e confiabilidade da informação e dos métodos de processamento;

VI - disponibilidade: o princípio de segurança que trata da garantia de que pessoas autorizadas obtenham acesso à informação e aos recursos correspondentes, sempre que necessário;

VII - controle de acesso: o conjunto de recursos que efetivam as autorizações e as restrições de acesso aos ativos de informação;

IX - software homologado: o software desenvolvido, adquirido ou alterado pela Prefeitura Municipal de Mairiporã, ou a pedido desta, e submetido a procedimentos de verificação quanto à aderência às especificações e às normas vigentes na Prefeitura Municipal de Mairiporã;

X - rede de Comunicação de dados: todo o ambiente de redes interno a cada unidade funcional da Prefeitura Municipal de Mairiporã, sendo compostos por equipamentos de conexão, infraestrutura elétrica e lógica (cabearamento), computadores servidores e outros recursos de tecnologia de informação de uso compartilhado (impressoras, escâneres, multifuncionais, copiadoras, etc.);

Art. 3º Todos os equipamentos que não pertencem a Prefeitura Municipal de Mairiporã, conectados à rede da Prefeitura Municipal de Mairiporã estão sujeitos a este Decreto.

Art. 4º Os ativos de informação e o ambiente informatizado da Prefeitura Municipal de Mairiporã, devem estar em conformidade com as normas de segurança instituídas por este Decreto e demais normas relativas à segurança da informação.

Art. 5º Os ativos de informação da Prefeitura Municipal de Mairiporã, devem ser protegidos contra ações - intencionais ou acidentais - que impliquem perda, destruição, inserção, cópia, extração, alteração ou uso e exposição indevidos, em conformidade com os princípios da confidencialidade, integridade e disponibilidade.

Art. 6º O uso adequado dos recursos de tecnologia da informação visa a garantir a continuidade da prestação de serviços da Prefeitura Municipal de Mairiporã.

Parágrafo único. Os recursos de tecnologia da informação pertencentes à PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, disponíveis para o usuário, serão utilizados em atividades relacionadas às suas funções institucionais.

Art. 7º A utilização dos recursos de tecnologia da informação será monitorada, com a finalidade de detectar divergências entre as normas que integram a Política de Segurança da Informação e os registros de eventos monitorados, fornecendo evidências nos casos de incidentes de segurança.

Art. 8º O acesso aos ativos de informação e ao ambiente informatizado da Prefeitura Municipal de Mairiporã deve ser sempre motivado por necessidade de serviço, devendo ser controlado e restrito às pessoas autorizadas.

§ 1º As permissões de acesso são de uso exclusivo e intransferível, não podendo a pessoa autorizada, seja um servidor em qualquer grau de hierarquia ou um prestador de serviços contratado, deixar qualquer ativo de informação em condições de ser utilizado com suas permissões de acesso por terceiros.

§ 2º As permissões de acesso devem ser graduadas de acordo com as atribuições dos servidores que deverão renová-las periodicamente conforme instruções específicas que receberão da área técnica.

§ 3º O acesso ao ativo de informação não gera direito real sobre o mesmo e nem sobre os frutos de sua utilização.

Art. 9º Compete ao Setor de Informática:

I - Elaborar e submeter, propostas de normas e políticas de uso dos recursos de informação a serem referendadas pela Prefeitura Municipal de Mairiporã, tais como:

- a) Classificação das informações,
- b) Gerenciamento de identidade e controle de acesso lógico,
- c) Controle de acesso físico,
- d) Controle de acesso à Internet,
- e) Utilização do correio eletrônico,
- f) Utilização de equipamentos de tecnologia da informação,
- g) Utilização de programas e aplicativos,
- h) Utilização de armazenamento lógico,
- i) Contingência e Continuidade do Negócio;

II - Rever periodicamente essa Política de Segurança e normas relacionadas sugerindo possíveis alterações;

III - Estabelecer diretrizes e definições estratégicas para a elaboração do Plano Diretor de Segurança da Informação; (CSIRT);

IV - Dirimir dúvidas e deliberar sobre questões não contempladas nessa política e normas relacionadas;

V - Propor e acompanhar planos de ação para aplicação dessa política, assim como campanhas de conscientização dos usuários;

VI - Receber as comunicações de descumprimento das normas referentes à Política de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de Mairiporã, instruindo-as com os elementos necessários à sua análise e apresentando parecer à autoridade/órgão competente à sua apreciação;

VII - Apresentar à Administração os resultados da Política de Segurança da Informação;

VIII - Coordenar as ações necessárias na ocorrência de incidentes de segurança da informação;

IX - Atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos de Segurança da Informação;

X - Informar à autoridade superior quaisquer irregularidades verificadas na utilização da Rede de Comunicação de Dados, Correio Eletrônico, Acesso à Internet e ambientes de mensagens instantâneas, no âmbito da Prefeitura Municipal de Mairiporã.

a) Nível de segurança alcançado nos ambientes tecnológicos, por meio de relatórios gerenciais provenientes das análises de risco;

b) Incidentes de segurança tecnológica.

Art. 10 É responsabilidade de todos os usuários da Rede de Comunicação de Dados zelar pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos ativos de informação da Prefeitura Municipal de Mairiporã.

Parágrafo único. O usuário deve comunicar por escrito quaisquer irregularidades, falhas ou desvios identificados à chefia imediata e à área responsável pela segurança da informação.

Art. 11 É proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades por ventura existentes nos ativos de informação da Prefeitura Municipal de Mairiporã.

Art. 12 Incumbe à chefia imediata e superior do usuário verificar a observância a Política de Segurança no âmbito de sua unidade, comunicando, de imediato, ao Setor de Informática as irregularidades constatadas, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 13 O descumprimento das normas referentes à Política de Segurança da Informação poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, nos termos da legislação vigente, sanções administrativas, civis e penais.

I - O descumprimento dos critérios de segurança e das normas de conduta estipuladas neste instrumento acarretará a suspensão imediata no serviço de acesso a Rede de Comunicação de Dados, seguidas das demais sanções administrativas, civis e penais, conforme o caso.

II - A suspensão será comunicada ao superior imediato do usuário, através de notificação, e o seu restabelecimento somente ocorrerá mediante solicitação formal do superior imediato do usuário;

Art. 14 Para fazer uso dos serviços a que se refere este Decreto será necessário o preenchimento da "FICHA DE CADASTRO PARA USO DA REDE DE COMUNICAÇÃO DE DADOS, CORREIO ELETRÔNICO, ACESSO A INTERNET E MENSAGENS INSTANTÂNEAS" conforme modelo no ANEXO 4.

Art. 15 Fazem parte do presente Decreto os Anexos editados conforme as matérias elencadas no inciso I do art. 9º.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 05 de janeiro de 2015.

MARCIO CAVALCANTI PAMPURI
Prefeito Municipal

MARCELO TENAGLIA DA SILVA

Secretário Municipal de Governo

SANDRO FLEURY BERNARDO SAVAZONI
Procurador Geral do Município

DOUGLAS PEREIRA DA SILVA
Diretor Administrativo

ANEXO 1

NORMA DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO 01/2015 DO ACESSO À INTERNET E INTRANET

1. O acesso à Internet provido pela rede da Prefeitura Municipal de Mairiporã visa auxiliar o trabalho e aumentar a produtividade dos usuários.

2. O acesso à Internet dentro da Rede de Comunicação de Dados da Prefeitura Municipal de Mairiporã será único e autorizado pelo Secretário correspondente da Prefeitura Municipal de Mairiporã conforme segue:

- 2.1. Fica proibido qualquer outra forma de acesso à Internet;
- 2.2. Os acessos internos e externos serão controlados por sistema de firewall;

3. Por intermédio de órgão designado, gerir e monitorar a infraestrutura de equipamentos (hardware) e aplicativos (software) necessários à prestação dos serviços de acesso à redes externas e à Intranet.

4. Serão considerados usos indevidos, abusivos ou excessivos da Internet na rede da Prefeitura Municipal de Mairiporã:

4.1. Acesso a portais não relacionados à atividade funcional ou às informações não necessárias à atualização e o desenvolvimento profissional;

4.2. Utilizar programas e/ou acessar páginas de áudio e vídeo em tempo real, ou sob demanda, exceto as definidas como ferramenta de trabalho.

4.3. Acesso a portais ou páginas de conteúdo pornográfico, pedófilo, erótico, racista, terrorista, neonazista, antissemita, ilegal e qualquer outro que venha atentar contra a integridade de terceiros ou grupos da sociedade;

4.4. Acesso a portais ou páginas inseguras e sem certificado de segurança, que ofereçam risco de contaminação por vírus ou outro código nocivo de programação no ambiente de rede corporativa da Prefeitura Municipal de Mairiporã;

4.5. Cópia e distribuição de material ou software protegido por leis de direito autoral, por qualquer meio;

4.6. Como instrumento de ameaça, calúnia, injúria ou difamação;

4.7. Tentativa de ataque ou intrusão a outros computadores de rede interna, externa, de outro provedor, organização governamental ou privada;

4.8. Uso da rede para fins comerciais, ilegais ou imorais;

4.9. Uso da rede para circulação de propaganda política;

4.10. Acessos on line de jogos, bate-papos (chats), rádios, filmes, fóruns não profissionais, gincanas e concursos, votações, bem como o uso de navegadores ou aplicativos não autorizados, mesmo que fora do horário de expediente;

4.11. Baixar arquivo da Internet ou intranet (download) de conteúdo ou aplicação que não seja para utilização no trabalho ou projetos do qual necessite de pesquisa;

4.12. Serviços de mensagens instantâneas (ex. MSN) são permitidos quando necessários para desempenho das atividades laborais e contribuírem para otimização da comunicação da Prefeitura Municipal de Mairiporã. Neste caso deve ser assinalada na "FICHA DE CADASTRO PARA USO DA REDE DE COMUNICAÇÃO DE DADOS, CORREIO ELETRÔNICO, ACESSO A INTERNET E MENSAGENS INSTANTÂNEAS" a necessidade do serviço.

4.13. Portais ou páginas que comprovadamente ofereçam riscos à rede serão bloqueados.

ANEXO 2

NORMA DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO 02/2015 - DO USO DO CORREIO ELETRÔNICO

1. A utilização do Serviço de Correio Eletrônico deve ocorrer sempre no estrito interesse da Administração Pública, para tornar mais ágil o processo de comunicação entre as suas unidades e auxiliar o desenvolvimento das atividades a elas atribuídas.

1.1 - O serviço de Correio Eletrônico da Prefeitura Municipal de Mairiporã será fornecido por servidor de correio eletrônico próprio ou de terceiros.

2. Compete exclusivamente ao Setor de Informática a administração e gerência dos serviços de Correio Eletrônico.

3. Caberá aos Diretores/Chefes autorizarem e solicitarem, por escrito, a liberação de contas de usuários de rede de seus Departamentos em formulário próprio.

3.1. Os usuários poderão ter conta de correio eletrônico, desde que disponível, de dois tipos:

3.2. Caixas postais funcionais, personalizadas para servidores e funcionários que desempenhem quaisquer funções nas unidades abrangidas por esta norma;

3.3. Caixas postais institucionais, despersonalizadas, mas vinculadas a projetos, programas, campanhas ou serviços públicos específicos, relevantes a Prefeitura Municipal de Mairiporã, desde que identificadas, junto aos administradores do serviço de correio eletrônico, a pessoa responsável pelo uso da caixa postal.

4. O nome que formará o endereço eletrônico dos servidores será criado pela Equipe de Informática.

5. Aos usuários da rede de dados e Internet da Prefeitura Municipal de Mairiporã somente será permitida a utilização de outro site de correio eletrônico quando autorizado pela Equipe de informática após avaliação técnica quanto a sua segurança.

6. Às entidades, órgãos e usuários, integrantes ou não da Rede da Prefeitura Municipal de Mairiporã, desde que utilizarem o serviço de correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Mairiporã, estão ainda subordinados aos critérios básicos de segurança a seguir:

6.1. Cabe à chefia imediata ou superior comunicar ao Setor de Informática, no prazo máximo de quinze dias, o desligamento de empregados terceirizados, temporários e estagiários sob sua responsabilidade para a exclusão definitiva da caixa postal;

6.2. Contas funcionais sem movimento ou vazias por período superior a noventa dias serão desabilitadas ou excluídas;

6.3. Caixa postal eletrônica para armazenamento será definida pelo Setor de Informática da Prefeitura Municipal de Mairiporã;

6.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário e do servidor, ou funcionário responsável pela conta de usuário, o sigilo sobre sua senha de acesso ao correio eletrônico;

6.5. A senha será fornecida pelo Setor de Informática da Prefeitura Municipal de Mairiporã;

7. É vedado o envio e armazenamento de mensagens contendo:

7.1. Material obsceno, pornográfico, pedófilo, erótico, racista, terrorista, neonazista, antissemita, ilegal e antiético e qualquer outro que venha atentar contra a integridade de terceiros ou grupos da sociedade;

7.2. Anúncios publicitários (Spam);

7.3. Vírus ou qualquer outro tipo de programa nocivo;

7.4. Material protegido por leis de propriedade intelectual;

7.5. Entretenimento ou "corrente";

7.6. Material preconceituoso ou discriminatório;

7.7. Material contendo propaganda política;

7.8. Assunto ofensivo;

7.9. O envio de mensagens, de conteúdo não relativo a atividade laboral do órgão a que pertence, para um número maior que vinte destinatários, para além deste número, fazer uso de grupos ou listas;

8. Não é permitida a transmissão, recebimento e/ou armazenamento de mensagens contendo:

8.1. Música, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico do trabalho;

8.2. Programas de computador que não sejam destinados a o desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede da Prefeitura Municipal de Mairiporã;

9. É permitido, ao usuário, a participação em listas de discussão com assuntos relacionados exclusivamente ao interesse do trabalho, tanto profissionais, quanto educativos.

10. É de responsabilidade do usuário:

- 10.1. Utilizar o correio eletrônico institucional para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições funcionais, observando as melhores práticas do item 1.6;
- 10.2. Eliminar periodicamente as mensagens contidas nas caixas postais;
- 10.3. Não permitir acesso de terceiros à sua conta de correio eletrônico;
- 10.4. Atualizar seus dados cadastrais utilizando os meios disponíveis.

11. Envio e Recebimento de Mensagens

- 11.1. O tamanho máximo da mensagem enviada ou recebida, incluindo todos os seus anexos, não excederá 25 MB.
- 11.2. A quantidade máxima de destinatários por mensagem não excederá 20 endereços.
- 11.3. Em caso de necessidade de serviço deverá ser solicitado ao Setor de Informática a alteração do limite acima previsto.
- 11.4. O envio de e-mails a listas de distribuição deverá atender ao interesse de seus componentes, a ser utilizado de forma criteriosa e restrita.
- 11.5. É vedado ao usuário o envio de qualquer mensagem que contrarie o especificado no item 12 desta Norma (Melhores Práticas).
- 11.6. No recebimento de e-mails, da Prefeitura Municipal de Mairiporã fará uso de ferramentas especializadas a fim de reduzir a incidência de spams, e de remover qualquer conteúdo considerado impróprio ou indevido, enumerado no item 7.

12. Melhores práticas

- 12.1. O uso do correio eletrônico está restrito a funções e atividades inerentes as atividades laborais da Prefeitura Municipal de Mairiporã.
- 12.2. Os documentos oficiais devem, sempre que possível, ser enviados em formato PDF ou ODT.
- 12.3. Somente clientes de correio eletrônico homologados pelo Setor de Informática devem ser utilizados.
- 12.4. O campo de cópia oculta (BCC/CCO) do cliente de correio eletrônico deve ser usado, preferencialmente, sempre que for enviada uma mensagem para mais de um destinatário.
- 12.5. Considera-se envio não apropriado de mensagens de Correio Eletrônico, a toda mensagem contendo conteúdo descrito no item 7.
- 12.6. Não será permitido o uso do correio eletrônico funcional em Listas de Discussão com assuntos não relacionados à atividade profissional.

ANEXO 3

NORMA DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO 03/2015 - DO USO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

1. Não é permitido instalar ou remover qualquer tipo de software/hardware sem autorização da equipe de informática;

2. Não são permitidas alterações das configurações de rede e inicialização das máquinas bem como modificações que possam trazer algum problema futuro;
3. Não é permitida a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário o reparo deverá ser feito pela equipe de informática;
4. O papel de parede a ser utilizado nas estações será definido pela Administração, não podendo ser alterado;
5. Quanto à utilização de equipamentos de informática particulares, computadores, impressoras, entre outros, a Prefeitura Municipal de Mairiporã não fornecerá acessórios, software ou suporte técnico para computadores pessoais de particulares, incluindo assistência para recuperar perda de dados, decorrentes de falha humana, ou pelo mau funcionamento do equipamento ou do software;
6. Quanto à utilização de equipamentos de informática particulares o funcionário deverá comunicar ao Setor de Informática;

ANEXO 4

~~FICHA DE CADASTRO PARA USO DA REDE DE COMUNICAÇÃO DE DADOS, CORREIO ELETRÔNICO, ACESSO À INTERNET E MENSAGENS INSTANTÂNEAS.~~

Nome: _____

Vínculo com a Prefeitura Municipal de Mairiporã:

Efetivo

Cargo de Confiança

Contrato Temporário

Estagiário

Outro: _____

Secretaria: _____

Setor: _____

Cargo/Função: _____

Documento de Identificação (CPF e RG): _____

Endereço Residencial: _____

Telefone Residencial: _____ Telefone Celular: _____

~~Nome da conta de acessos (username): _____~~

~~Data do término da validade (definida pelo responsável pela autorização da conta)
____/____/____.~~

~~A autoridade abaixo nominada, solicita que o servidor nominado neste termo, seja cadastrado como usuário do(s) seguinte(s) sistema(s):~~

~~TIPO DE SERVIÇO SOLICITADO:~~

- ~~() ACESSO À REDE~~
- ~~() ACESSO À INTERNET~~
- ~~() CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)~~
- ~~() UTILIZAÇÃO DE MENSAGENS INSTANTÂNEA~~

~~TERMO DE RESPONSABILIDADE~~

~~Declaro ser conhecedor(a) das determinações contidas no Decreto nº 7.327, de 05 de janeiro de 2015, referente ao uso da Rede de Comunicação de Dados, Correio Eletrônico, Acesso a Internet e Mensagens Instantâneas. Comprometo-me a respeitar as normas da Prefeitura Municipal de Mairiporã relativas ao assunto, assumindo as consequências administrativas, civis e penais decorrentes do desvio de finalidade e do desrespeito às normas de uso de contas de acesso. Comprometo-me, ainda, a aceitar eventuais alterações e regulamentações futuras, assim como de comunicar meu desligamento da Prefeitura Municipal de Mairiporã ou de minha unidade, a qualquer título, para a regularização da conta de acesso.~~

~~DECLARO AINDA ASSUMIR TOTAL RESPONSABILIDADE:~~

- ~~–por qualquer atividade realizada dentro da rede da Prefeitura Municipal de Mairiporã com a conta de usuário recebida;~~
- ~~–pela utilização com segurança da conta e senha de modo privativo;~~
- ~~–confidencial e não compartilhado com terceiros, em todos os níveis de acesso: rede, sistema operacional, aplicações ou qualquer sistema da rede;~~
- ~~–pela aceitação ou validação da integridade das informações e transações efetivadas com a conta de usuário aqui identificada.~~

~~CONDIÇÕES DE USO:~~

~~O acesso à Rede de Comunicação de Dados da Prefeitura Municipal de Mairiporã, a utilização da Internet dentro da rede, a utilização do Correio Eletrônico (e-mail) e o acesso a Mensagens Instantâneas através da conta de acesso recebida pelo usuário aqui identificado deverão restringir-se única e exclusivamente, para realizar operações relacionadas com as atividades laborais desempenhadas no órgão ou unidade a que pertence.~~

~~A utilização da Internet destina-se ainda como fonte de pesquisa lícita e consulta de informações relativas à atividade laboral desempenhada.~~

~~Dentro da rede somente poderão ser utilizados serviços de e-mails dos domínios registrados pela Prefeitura Municipal de Mairiporã no registro @mairipora.sp.gov.br.~~

~~Os acessos a Internet são monitorados e registrados em nível de usuário e todos os sites e serviços que não se enquadrem na política de uso definida através do Decreto nº 7.327, de 05 de janeiro de 2015 podem ser bloqueados;~~

~~O conteúdo de correio eletrônico é monitorado por software com objetivo de evitar a infiltração de código malicioso no ambiente de Rede de Comunicação de Dados da Prefeitura Municipal de Mairiporã;~~

~~Por ser verdade, firmo a presente.~~

~~Assinatura do usuário: _____~~

~~Mairiporã/SP, _____ de _____ de _____~~

~~Nome: _____~~

~~Cargo: _____~~

~~Secretaria: _____~~

ANEXO 04

FICHA DE CADASTRO PARA USO DA REDE DE COMUNICAÇÃO DE DADOS, CORREIO ELETRÔNICO, ACESSO À INTERNET E MENSAGENS INSTANTÂNEAS.

Nome: _____

Vínculo com a prefeitura municipal de Mairiporã:

- Efetivo
- Cargo de confiança
- Contrato temporário
- Estagiário

Outro: _____

Secretaria: _____

Setor: _____

Cargo/função: _____

Funcional: _____

Nome da conta de acessos (username): _____

Data do término da validade (definida pelo responsável pela autorização da conta)
____/____/____.

Pastas de acesso: _____

A autoridade abaixo nominada, solicita que o servidor nominado neste termo, seja cadastrado como usuário do(s) seguinte(s) sistema(s):

Tipo de serviço solicitado:

- Acesso à rede
- Acesso à internet
- Correio eletrônico (e-mail)
- Utilização de mensagens instantânea
- Senha de acesso ao telefone

Termo de responsabilidade:

Declaro ser conhecedor (a) das determinações contidas no decreto nº 7.327 de 07 de fevereiro de 2015, referente ao uso da rede de comunicação de dados, correio eletrônico, acesso à internet e mensagens instantâneas.

Comprometo-me a respeitar as normas da prefeitura municipal de Mairiporã relativas ao assunto, assumindo as consequências administrativas, civis e penais decorrentes do desvio de finalidade e do desrespeito às normas de uso de contas de acesso.

Comprometo-me, ainda, a aceitar eventuais alterações e regulamentações futuras, assim como de comunicar meu desligamento da prefeitura municipal de Mairiporã ou de minha unidade, a qualquer título, para a regularização da conta de acesso.

Declaro ainda assumir total responsabilidade:

Por qualquer atividade realizada dentro da rede da prefeitura municipal de Mairiporã com a conta de usuário recebida; pela utilização com segurança da conta e senha de modo privativo, confidencial e não compartilhado com terceiros, em todos os níveis de acesso: rede, sistema operacional, aplicações ou qualquer sistema da rede; pela aceitação ou validação da integridade das informações e transações efetivadas com a conta de usuário aqui identificada.

Condições de uso:

Com o CONSENTIMENTO e APROVAÇÃO do titular de dados, tenho ciência que meus dados serão tratados de acordo com a lei federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e o Decreto Municipal nº 9.167, de 16 de março de 2021 PMM.

O acesso à rede de comunicação de dados da prefeitura municipal de Mairiporã a utilização da internet dentro da rede, a utilização do correio eletrônico (e - mail) e o acesso a mensagens instantâneas através da conta de acesso recebida pelo usuário aqui

identificado deverão restringir-se única e Exclusivamente, para realizar operações relacionadas com as atividades laborais desempenhadas no órgão ou unidade a que pertence.

A utilização da internet destina-se ainda como fonte de pesquisa lícita e consulta de informações relativas à atividade laboral desempenhada.

Dentro da rede somente poderão ser utilizados serviços de e-mails dos domínios registrados pela prefeitura municipal de Mairiporã no registro @mairipora.sp.gov.br.

os acessos a internet são monitorados e registrados em nível de usuário e todos os sites e serviços que não se enquadrem na política de uso definida através do decreto nº 7.327 de 07 de fevereiro de 2015 podem ser bloqueados;

O conteúdo de correio eletrônico é monitorado por software com objetivo de evitar a infiltração de código malicioso no ambiente de rede de comunicação de dados da prefeitura municipal de Mairiporã;

Por ser verdade, firmo a presente.

Assinatura do usuário: _____


Mairiporã, ____ de _____ de ____

Chefia imediata:

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura da secretaria: _____ (Redação dada pelo Decreto nº 9589/2022)

 **Nota:** Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

 **Data de Publicação no Leis.org:** 10/04/2018