



# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 01/2011  
VERSÃO: 1.0  
ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO 46/2011  
APROVAÇÃO EM: 30/12/2011

“Dispõe sobre normas de utilização dos meios de Política de Uso de E-MAILS, COMPUTADORES, NAVEGAÇÃO NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES – INTERNET, NAVEGAÇÃO NA REDE INTERNA - INTRANET da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte / MT”.

O Senhor Jonas Tadeu Sassi, Controlador Interno do Município de Terra Nova do Norte, nomeado através da Portaria nº 0235 de 20 de Julho de 2010, no uso das atribuições que lhe são incumbidas, resolve instituir normas para o acompanhamento do Controle Interno e dá outras providências”.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Esta Instrução Normativa dispõe as normas de utilização relativas ao cadastro, suspensão e exclusão de acesso aos recursos disponíveis relativos a computadores, Internet, Intranet / rede interna e utilização de e-mails, no âmbito da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte / MT.

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

**I - Usuário:** os servidores pertencentes ao quadro de pessoal do município de Terra Nova do Norte / MT, devidamente autorizados a acessar a internet, e-mails e computadores da rede corporativa municipal;

**II - Cadastro:** procedimento de criação de usuário para acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail corporativo;

**III - Senha:** conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e 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;





# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

**Art. 3º** - Entende-se como rede corporativa municipal, todas as redes e/ou computadores de domínio público municipal.

**Art. 4º** - Compete a Secretaria Municipal de Administração, (departamento de Informática), recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de senha provisória.

**Art. 5º** - O cadastro de usuário para acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo, depende do prévio encaminhamento ao Centro de Processamento de Dados dos formulários "**SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA**", "**REQUERIMENTO DE EMAIL CORPORATIVO**", "**REQUERIMENTO DE SITES ESPECÍFICOS**", "**TERMO DE RESPONSABILIDADE**", constante no Anexo I, II, III e IV desta instrução.

**Art. 6º** - Ao usuário será fornecido o "id de usuário" após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso a rede corporativa, computadores, Internet / e-mail – Anexo III desta Instrução.

**Art. 7º** - O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para questões de interesse administrativo da Prefeitura Municipal e suas unidades administrativas;

**Art. 8º** - A conta de e-mail é destinada aos devidos órgãos municipais e não pode ser transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha;

**Art. 9º** - Serão criados caixas postais (e-mail) corporativos mediante o preenchimento do formulário (Requerimento de e-mail Corporativo), para cada secretaria ou unidade administrativa, programas ou projetos 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 corporativas serão criadas obedecendo a sigla da unidade administrativa, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor da unidade ou a quem ele determinar.

**Art. 10º** - É facultado ao Departamento de Informática, 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.)

**Art. 11º** - A conta de acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail é pessoal e não pode ser transferida para terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha;



Juntos Venceremos



# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

**Art. 12º** - O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração municipal serão bloqueados;

**Art. 13º** - Havendo a necessidade de acesso a sites não autorizados, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso via formulário de "Requerimento de Sites Específicos" (ANEXO III desta instrução), que será analisado pelo Departamento de Informática;

**Art. 14º** - A liberação de acessos prevista no artigo anterior, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependera da avaliação do Departamento de Informática.

**Art. 15º** - O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail indevidamente.

**Art. 16º** - O descumprimento do Termo de Responsabilidade - Anexo IV, caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator.

**Art. 17º** - Nos casos de re-lotação, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor da Administração Pública Municipal, o superior imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Centro de Processamento de Dados, por meio do formulário "SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA", constante no Anexo I, assinalando no quadro a opção "exclusão".

**Art. 18º** - A não observância deste artigo anterior, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu superior imediato.

**Art. 19º** - O superior imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Departamento de Informática por meio do formulário "SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA", constante no Anexo I, assinalando a opção "Bloqueio", nos seguintes casos:

- I - Férias;
- II - Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - Licença para atividade política;
- IV - Licença prêmio por assiduidade
- V - Licença sem vencimento para tratar de interesse particular;
- VI - Licença para participar de cursos de especialização ou aperfeiçoamento;
- VII - Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VIII - Afastamento em razão de:
  - a) casamento;



Juntos Venceremos



# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- b) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão.
- c) cedência para exercício de cargo de provimento em comissão, desde que fora da Administração Municipal;

IX - Licença gestante;

X - Licença paternidade;

XI - Licença para tratamento de saúde;

XII - Afastamento para participar de missão ou estudo no país ou no exterior;

XIII - Licença para exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical;

XIV - Suspensão em processo administrativo disciplinar;

XV - Afastamento em virtude de condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva, quando não determinada a exoneração do servidor.

**Art. 20º** - No retorno à atividade do usuário afastado, seu superior imediato deve comunicar imediatamente o fato ao Centro de Processamento de Dados por meio do formulário "**SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA**", constante no Anexo I, assinalando a opção "**Desbloqueio**".

**Art. 21º** - A Administração Municipal utiliza softwares e sistemas que possam monitorar e gravar todos os usos da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail da rede e das estações de trabalho da prefeitura, secretarias, órgãos, autarquias e/ou repartições.

**Art. 22º** - A Administração Municipal se reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política.

**Art. 23º** - O Departamento de Informática fará vistorias de rotina nos computadores da rede corporativa e preencherão um laudo de conformidade, havendo desacordo com a normativa o usuário será penalizado com processo administrativo.

**Art. 24º** - Para suporte e reparos nos computadores da Prefeitura Municipal, apenas os funcionários do Departamento de Informática (técnicos em informática), estão autorizados.

**Art. 25º** - O uso de impressão pelo servidor ou usuário somente é permitido no que tange aos serviços e necessidades da administração pública, sendo terminantemente vedado ao usuário a impressão de documentos particulares.



# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

**Art. 26º** - Material sexualmente explícito não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais das redes corporativas da administração municipal.

**Art. 27º** - O uso de qualquer recurso da Administração Municipal para atividades ilegais é motivo para instauração de Processo Administrativo, podendo este, culminar com a exoneração por justa causa do servidor municipal envolvido.

**Art. 28º** - Nenhum usuário pode utilizar-se dos recursos da prefeitura, secretarias, órgãos, autarquias e repartições para fazer o download ou distribuição de softwares ou dados piratas.

**Art. 29º** - Nenhum usuário pode utilizar os recursos da prefeitura para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worms, cavalos de tróia, ou programas de controle de outros computadores (Back Oriffice, Netbus, etc.).

**Art. 30º** - Somente podem enviar qualquer tipo de correspondência ou documentos em nome da prefeitura municipal através dos meios de comunicação via a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, servidores devidamente autorizados, mediante termo de responsabilidade assinado.

**Art. 31º** - A utilização da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, será feita somente por usuários autorizados, vedado o uso da mesma por estagiários, bolsistas e pessoas que não estejam devidamente autorizadas.

**Art. 32º** - Sendo interesse da administração municipal que os seus servidores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços de notícias **poderá ser autorizado**, desde que o seu uso não comprometa o uso de banda da rede, nem perturbe o bom andamento dos trabalhos.

**Art. 33º** - Os downloads de arquivos de extensões tipo: .exe, .mp3, .wav, .bat, .com, .sys, .scr, .ppt, .mpeg, .avi, .rmvb, .dll, e de programas de entretenimento ou jogos não pode ser efetuado através da rede corporativa, computadores, Internet e/ou de e-mail municipal. Da mesma forma, o uso de jogos contra oponentes na internet é proibido.

**Art. 34º** - Servidores com acesso à internet não podem efetuar upload de qualquer software licenciado à prefeitura ou de dados de propriedade da prefeitura ou de seus órgãos e entes, sem expressa autorização da administração responsável pelo software ou pelos dados.

**Art. 35º** - É proibido o uso de ferramentas P2P, P2M (ORKUT, Comunidades, MSN, kazaa, Morpheus, etc) bem como o uso de IM (Instant messengers) não





# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

homologados/autorizados pela Administração Municipal e Departamento de Informática.

**Art. 36º** - No tocante aos e-mails, fica expressamente proibido:

- I - não utilizará tal serviço para fins ilegais;
- II - não utilizará tal serviço para transmitir/divulgar material ilegal, difamatório, que viole a privacidade de terceiros, ou que seja abusivo, ameaçador, obsceno, prejudicial, vulgar, injurioso, ou de qualquer outra forma censurável;
- III - não transmitirá e/ou divulgará qualquer material que viole direitos de terceiro, incluindo, mas sem limitação, direitos de propriedade intelectual de terceiros;
- IV - não enviará mensagens não-solicitadas, reconhecidas como "spam", "junk mail" ou correntes de correspondência ("chain letters");
- V - não utilizará tal serviço para enviar/divulgar quaisquer tipos de vírus ou arquivos contendo quaisquer tipos de vírus ("Cavalos de Tróia") ou que possam causar danos ao seu destinatário ou a terceiros;
- VI - não praticará quaisquer atos que violem qualquer lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável;
- VII - cumprirá todas as leis aplicáveis com relação à transmissão de dados a partir do Brasil ou do território onde o usuário reside;
- VIII - não obterá ou tentará obter acesso não-autorizado a outros sistemas ou redes de computadores conectados ao serviço;
- IX - será o único responsável pelo conteúdo dos e-mails que vier a transmitir ou retransmitir;
- X - não interferirá ou interromperá os serviços ou os servidores ou redes conectados ao serviço;
- XI - cumprir todos os requerimentos, procedimentos, políticas, e regulamentos de redes conectadas ao serviço;

**Art. 37º** - As empresas que prestam serviços de informática para a Prefeitura Municipal deverão:

- I - Fica proibido o acesso remoto para mudanças e atualizações de software e backup a distância, sem que tenha autorização expressa dos responsáveis pelos Departamentos a serem atendidos, devidamente justificados e documentados;
- II - Atualizações de software não urgentes deverão ser feitas em loco, com documento informativo do motivo da atualização a ser entregue para o responsável pelo Departamento de Informática da Prefeitura, que deverá acompanhar todo o processo. Após a atualização, todos os departamentos envolvidos por esta, deverão ser informados e receber as orientações e treinamento quanto as mudanças, por técnico gabaritado para tal procedimento;
- III - Deverá ser fornecido relatório mensal das atualizações e correções promovidas, das melhorias efetuadas em cada setor/departamento, e também das solicitações não atendidas devidamente justificadas;





# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

**Art. 38º** - Para solicitação de manutenção ao Departamento de Informática, deverá ser feita por escrito.

**I** - O Departamento de Informática deverá manter atendente durante todo o período de expediente da Prefeitura Municipal (07:00 às 13:00).

**II** - O atendimento da solicitação deverá ser feito no prazo estabelecido de duas (2) horas corridas, para o atendimento nas dependências da Prefeitura (Paço Municipal / Prédio da Secretaria de Ação Social / Prédio da Secretaria de Educação / Prédio da Secretaria de Saúde);

**III** - Para o atendimento das solicitações fora do estabelecido no item anterior, o prazo estabelecido é de vinte e quatro (4) horas;

**III** - Para o atendimento em que tenha a necessidade de retirada do equipamento do local, deverá obrigatoriamente o Departamento de Informática disponibilizar outro equipamento para a continuidade do trabalho;

**IV** - Ao término do atendimento deverá constar no formulário (ANEXO VIII), a assinatura do recebedor do serviço (solicitante) devidamente datado e com a hora da conclusão do atendimento;

**V** - Mensalmente o Departamento de Informática deverá fornecer relatório ao responsável dos atendimentos realizados, demonstrando o quantitativo dos atendimentos realizados no prazo e fora do prazo e o motivo do mesmo;

**Art. 39º** - Deverá ser criada pelo Departamento de Informática uma pasta no servidor central da Prefeitura chamada de DOCUMENTOS OFICIAIS, onde deverão ser centralizados todos os documentos emitidos pela Prefeitura Municipal, para fácil acesso a quem necessitar, verificando-se individualmente a cada funcionário a acessibilidade da mesma, conforme a necessidade de alimentação ou consulta de cada funcionário;

**Art. 40º** - O Departamento de Informática deverá promover Backup diário dos dados do sistema informatizado e da pasta DOCUMENTOS OFICIAIS, e semanalmente Backup com duas cópias em DVD, sendo que a primeira deverá ser enviada ao responsável para ser arquivada no cofre da Prefeitura e a segunda deverá ser encaminhada ao Secretário de Administração da Prefeitura Municipal;

**Art. 41º** - É proibido o uso de dispositivos portáteis para cópias de arquivos no âmbito da Prefeitura Municipal exemplos: pen drive, cd, dvd, e qualquer outro dispositivo similares, sem autorização prévia do Centro de Processamento de Dados. Caso haja a necessidade de uso, encaminhar ao Centro de Processamento de Dados formulário de **"REQUERIMENTO PARA USO DE DISPOSITIVOS PORTÁTEIS"**, constante no Anexo V, que será analisado;

**Art. 42º** - É proibido o uso de computadores de terceiros na rede corporativa da prefeitura municipal.



Juntos Venceremos



# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

**Art. 43º** - As entidades conveniadas em que é feito à manutenção em informática pelos técnicos em informática da Prefeitura Municipal, deverão obedecer todas as normas ditadas nesta instrução, sob pena de rescisão do contrato.

**Art. 44º** - O Departamento de Informática instalou uma série de softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas, incluindo um firewall, que é a primeira, mas não a única barreira entre a rede interna e a internet.

I - Qualquer tentativa de burlar ou fazer alteração dos parâmetros do firewall, por qualquer servidor, sem ser devidamente credenciado e autorizado para tal, ocasionará a instauração de Processo Administrativo.

**Art. 45º** Os casos omissos e as dúvidas em relação a esta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Departamento de Informática, pela Controladoria-Geral do Município e pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte - MT, através de ato específico.

**Art. 46º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Terra Nova do Norte / MT, 10 de Dezembro de 2011.

Governo Municipal  
**Terra Nova do Norte**  
MATO GROSSO  
2009/2012

  
Jonas Tadeu Sassi  
Controlador Interno

Juntos Venceremos





# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

### Anexo I

#### Solicitação de acesso à rede corporativa

Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte / MT.

Cadastramento     Bloqueio     Desbloqueio     Exclusão

Justificativa \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_

Nome do responsável  
(Setor/Departamento): \_\_\_\_\_

User ID rede corporativa: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Em caso de uso do software de administração pública assinale os módulos.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Almoxarifado    | <input type="checkbox"/> Fácil         |
| <input type="checkbox"/> Compras         | <input type="checkbox"/> Contabilidade |
| <input type="checkbox"/> Escola          | <input type="checkbox"/> Folha         |
| <input type="checkbox"/> Folha Pagamento | <input type="checkbox"/> Frota         |
| <input type="checkbox"/> Licitação       | <input type="checkbox"/> Patrimônio    |
| <input type="checkbox"/> Planejamento    | <input type="checkbox"/> Protocolo     |
| <input type="checkbox"/> Saúde           | <input type="checkbox"/> Tributação    |

Outros: \_\_\_\_\_

Terra Nova do Norte – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Administrador do Departamento de Informática





# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Anexo II

Requerimento de e-mail Corporativo

Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte / MT.

Nome do Solicitante: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Matricula: \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_

Motivo da Solicitação: \_\_\_\_\_

Email a ser criado no domínio corporativo:

e-mail \_\_\_\_\_

Terra Nova do Norte / MT \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2011.

Governo Municipal

# Terra Nova do Norte

MATO GROSSO

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do solicitante



Juntos Venceremos



# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

### Anexo III

#### Requerimento Sites Específicos

Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte / MT.

Nome do Solicitante: \_\_\_\_\_

User ID rede corporativa: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Matricula: \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_

Motivo da Solicitação: \_\_\_\_\_

Sites solicitados ao desbloqueio:

www. \_\_\_\_\_ Justificativa : \_\_\_\_\_

www. \_\_\_\_\_ Justificativa : \_\_\_\_\_

www. \_\_\_\_\_ Justificativa : \_\_\_\_\_

www. \_\_\_\_\_ Justificativa : \_\_\_\_\_

www. \_\_\_\_\_ Justificativa : \_\_\_\_\_

www. \_\_\_\_\_ Justificativa : \_\_\_\_\_

Obs: \_\_\_\_\_

Terra Nova do Norte – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2011.

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

*Juntos Venceremos*

Assinatura do Solicitante



# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

### ANEXO IV

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE

**Política de Uso da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mails corporativos.**

Eu, \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_

Matricula : \_\_\_\_\_

Ramal: \_\_\_\_\_

User ID da rede corporativa: \_\_\_\_\_, Declaro haver solicitado acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail e me comprometendo a:

- Acessar a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, somente com autorização (usuário/senha), 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 rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail;
- 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 rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail;
- 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;
- 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;
- Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador (browser), bloquear estação de trabalho, bem como encerrar a seção do cliente de correio, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;



Juntos Venceremos



# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- f) Não revelar minha senha de acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou 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 racistas 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 Terra Nova do Norte / MT, 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



Juntos Venceremos



# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

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.

Terra Nova do Norte – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2011.

\_\_\_\_\_  
(nome do usuário / Matricula / CPF)

\_\_\_\_\_  
(Administrador de CPD / Matricula / CPF)

Governo Municipal  
**Terra Nova do Norte**  
MATO GROSSO 2009/2012

*Juntos Venceremos*

Este documento deve ser assinado em 02 (duas) vias  
1ª via arquivo Departamento de Informática,  
2ª Via usuário.

14





# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

### Anexo V

#### Requerimento Para Uso de Dispositivos Portáteis

Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte / MT.

Nome do Solicitante: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Matricula: \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_

Motivo da Solicitação: \_\_\_\_\_

Descrição do Dispositivo \_\_\_\_\_

Motivo do uso do Dispositivo \_\_\_\_\_

Obs: \_\_\_\_\_

Terra Nova do Norte – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2011.

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do Solicitante





# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

### Anexo VI

#### Formulário para solicitação de serviços de informática

SETOR SOLICITANTE:

DATA DO CHAMADO

PLAQUETA PATRIMONIO Nº

TIPO DE EQUIPAMENTO  Microcomputador  Impressora  Monitor  
 No-break  Scanner  Outros

QUEIXA RELATADA (PROBLEMAS QUE O EQUIPAMENTO APRESENTA)

ASSINATURA/CARIMBO DO CHEFE DO SETOR

PROTOCOLO DO SETOR DE INFORMÁTICA

DATA DE RECEBIMENTO

ASSINATURA DO FUNCIONARIO/INFORMATICA

SERVIÇOS REALIZADOS

PREVISÃO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

...../...../.....

2009/2012

SERVIÇOS REALIZADOS (RELATAR OS SERVIÇOS REALIZADOS PELO SETOR DE INFORMATICA)

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇO NO DPTO

Solicitação Atendida

Solicitação Não Atendida

No Prazo

Fora do Prazo

DATA DO SERVIÇO

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO DO DPTO



Juntos Venceremos



# Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

DECRETO 046/2011 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2011

Homologa a instrução Normativa STI – 001/2011, VERSÃO 01/2011, que dispõe sobre as Normas Internas do Sistema de Tecnologia da Informação do município de Terra Nova do Norte – MT.

O Sr. Manoel Rodrigues de Freitas Neto, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município de Terra Nova do Norte.

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica Homologada a Instrução Normativa **STI – 001/2011, VERSÃO 01/2011**, que dispõe sobre as Normas Internas do Sistema de Tecnologia da Informação do Município de Terra Nova do Norte – MT.

**Art. 2º.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte – MT, 30 de Dezembro de 2011.

Juntos Venceremos

**Manoel Rodrigues de Freitas Neto**  
Prefeito Municipal

