



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

LEI DE Nº 3.964/2018, DE 29 DE AGOSTO DE 2018.

Dispõe sobre as normas de utilização de e-mails, computadores, navegação na rede mundial de computadores – internet, navegação na rede interna – do Poder Executivo Municipal de Soledade.

PAULO RICARDO CATTANEO, Prefeito Municipal de Soledade, Estado do Rio Grande do Sul, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º A presente lei dispõe sobre as normas de utilização relativas ao cadastro, suspensão e exclusão de acesso aos recursos disponíveis relativos aos computadores, internet, intranet/rede interna e utilização de e-mails, no âmbito do Poder Executivo do Município de Soledade, sistemas administrados pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 2º Consideram-se para os efeitos da presente lei:

I – Usuário: os servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Soledade, devidamente autorizados a acessar a internet, e-mails e computadores da rede corporativa municipal, bem como os sistemas e softwares da Prefeitura de Soledade.

II – Cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso à rede corporativa, computadores, internet, sistemas online, softwares e/ou ter direito à 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, uso pessoal e intransferível;

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

V – ID de usuário ou login: identificação única do usuário (e-mail);

VI – Sistemas administrativos: compreende-se como sistema administrativos quaisquer serviços online oferecidos pelo *website* oficial da Prefeitura Municipal de Soledade sob o domínio “www.soledade.rs.gov.br” ou sistemas que foram criados e homologados pelo Departamento de Tecnologia da Informação, com a chancela do Chefe do Poder Executivo, bem como sistemas de terceiros utilizados pela Prefeitura Municipal de Soledade, sejam eles softwares ou web.

§1º Entende-se como rede corporativa municipal todas as redes e/ou computadores de domínio público municipal.

§2º Compete à Diretoria de Tecnologia de Informação receber e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de senha provisória.

§3º O cadastro de usuário para acesso à rede corporativa, computadores, internet e/ou utilização de e-mail corporativo, depende de prévio encaminhamento da Diretoria de Tecnologia de Informação de “Termo de Responsabilidade”, constante no anexo I da presente Lei.

§4º Ao usuário será fornecido o “ID de usuário” após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade indicado no §3º do presente artigo.

§5º O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesses administrativos do Município de Soledade.

§6º A conta de e-mail é destinada aos devidos órgãos municipais e funcionários lotados em órgãos municipais que possuam um e-mail em atividade e não pode ser transferida ou





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário o responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha.

§7º O descumprimento do Termo de Responsabilidade indicado no §3º caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator.

§8º A utilização da rede corporativa, computadores, internet e/ou utilização de e-mail, sistemas administrativos, será feita somente por usuários autorizados, vedado o uso da mesma por estagiários, bolsistas e pessoas que não estejam devidamente autorizadas.

Art. 3º Serão criados caixas postais (e-mail) corporativos mediante o termo de preenchimento de termo de responsabilidade para cada secretaria, unidade ou unidade administrativa, programas, projetos ou funcionário (desde que esteja lotado em uma secretaria que possua e-mail), obedecendo ao seguinte:

I – poderão ser criadas 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 por meio de protocolo;

II – poderão se criadas caixas postais para secretarias ou unidades administrativas, independente do tempo de vigência do projeto, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor da secretaria/unidade que ele determinar por meio de protocolo;

III – 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 por meio de protocolo.

Art. 4º. No tocante ao serviço de e-mails, o usuário deve seguir as seguintes normas:

I – não utilizar para fins ilegais;

II – não utilizar 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 transmitir e/ou divulgar qualquer material que viole direitos de terceiro;

IV – não enviar mensagens não solicitadas ou correntes de correspondência;

V – não divulgar tal serviço para enviar/divulgar quaisquer tipos de vírus ou arquivos contendo quaisquer tipos de vírus ou que possam causar danos aos destinatários ou a terceiros.

VI – não praticar quaisquer atos que violem qualquer lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável;

VII – cumprir todas as leis com relação à transmissão de dados a partir do Brasil ou do território onde o usuário resida;

VIII – não obter ou tentar obter acesso não autorizado a outros sistemas ou redes de computadores conectados ao serviço;

IX – responsabilizar-se pelo conteúdo dos e-mails, sistemas administrativos que vier a transmitir ou retransmitir;

X – cumprir todos os requerimentos, procedimentos, políticas e regulamentos de redes conectadas ao serviço.

Art. 5º É facultada ao Departamento de Tecnologia de Informação a utilização de filtros de conteúdo, que atuam de forma automática, não sendo permitida a navegação e/ou acesso nos seguintes casos:

I – sites pornográficos e de caráter sexual;

II – site de drogas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

- III – sites que façam apologia a algum tipo de racismo ou discriminação;
- IV – sites de relacionamento;
- V – sites que comprometam a estrutura da rede corporativa;
- VI – violação do direito autoral;
- VII – sites que compartilhamento de arquivos.

Art. 6º A conta de acesso à 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.

Art. 7º 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 “SER – Requerimento de sites específicos”, constante no anexo III.

§2º A liberação de acessos prevista no parágrafo anterior somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependerá de avaliação do Departamento de Tecnologia de Informação.

Art. 8º O sistema de filtro de acessos 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. 9º Nos casos de relocação, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro motivo que implique o desligamento do servidor da Administração Pública Municipal, o superior imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia de Informação, por meio do protocolo eletrônico com assunto “desligamento”, informando o nome e e-mail do funcionário, sob pena de responsabilidade solidária em caso de acesso indevido.

Art. 10 O superior imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando o fato ao Departamento de Tecnologia de Informação por meio do protocolo eletrônico, informando o nome e e-mail do funcionário nos casos que o servidor ficar afastado do serviço público por período superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. No retorno à atividade do usuário afastado seu superior imediato deve comunicar imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia de Informação por meio de protocolo, informando o nome e e-mail do funcionário.

Art. 11. A Administração pode utilizar softwares e sistemas que podem 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.

§1º A Administração pode inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando a assegurar o rígido cumprimento desta política.

§2º O Departamento de Tecnologia de Informação fará vistorias nos computadores da rede corporativa e emitirá laudo de conformidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

§3º Após inspeção indicada no parágrafo primeiro, em caso de utilização indevida pelo usuário da rede corporativa, haverá comunicação imediata ao superior imediato pelo Departamento de Tecnologia de Informação.

Art. 12. Para suporte e reparos nos computadores da Prefeitura Municipal ou conveniado, os funcionários do Departamento de Tecnologia de Informação estão autorizados, bem como terceiros devidamente autorizados.

Art. 13. O uso de impressão pelo servidor ou usuário somente é permitido no que tange aos serviços e necessidades da Administração Pública, sendo vedado ao usuário a impressão de documentos particulares.

Art. 14. O uso de qualquer recurso da Administração Pública para atividades ilegais enseja a abertura de processo administrativo, assegura a ampla defesa e o contraditório.

Art. 15. Nenhum usuário pode utilizar-se dos recursos da Prefeitura, secretarias, órgãos, autarquias e repartições para:

- I – Realizar download ou distribuição de softwares ou dados piratas;
- II – Propagar qualquer tipo de vírus ou programas de controle de outros computadores.

Art. 16. Servidores com acesso à internet não podem efetuar upload de qualquer software licenciado ou de dados de propriedade do Município de Soledade, sem expressa autorização da Administração responsável pelo software ou pelos dados.

Art. 17. É proibido o uso de dispositivos portáteis para uso da internet ou para cópias de arquivos no âmbito da Prefeitura Municipal, como pendrives, cd, dvds, e qualquer outro dispositivo similares, sem autorização prévia do Departamento de Tecnologia de Informação.

Parágrafo único. Existindo a necessidade, pelo interesse do serviço público, de dispositivos portáteis, o usuário deve encaminhar requerimento para uso de dispositivos portáteis, conforme anexo III da presente lei.

Art. 18. É proibido o uso de computadores de terceiros na rede corporativa da Prefeitura Municipal.

Art. 19. O Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei através de Decreto, no que couber.

Art. 20. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SOLEDADE, em 29 de agosto de 2018.


PAULO RICARDO CATTANEO
Prefeito Municipal de Soledade

Registrado sob nº 3.964
Soledade, 29/08/2018


