

**POLÍTICA DE USO**  
**DE E-MAILS, COMPUTADORES, NAVEGAÇÃO NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES – INTERNET,**  
**NAVEGAÇÃO NA REDE INTERNA - INTRANET**

**Anexo I**

**01** - Consideram-se para os efeitos deste Termo de Uso:

- I. **Usuário:** os servidores pertencentes ao quadro de funcionários do Serviço Autônomo de Água e Esgotos do Município de AMPARO-SP, devidamente autorizados a acessar a internet, e-mails e computadores da rede interna;
- 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;

**02** - Entende-se como rede corporativa, todas as redes e/ou computadores de domínio público do Serviço Autônomo de Água e Esgotos do Município de AMPARO-SP.

**03** - Compete ao Centro de Tecnologia da Informação, recepcionar e conferir a documentação repassados pelos diretores e gerentes necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de senha provisória.

**04** - 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 Tecnologia da Informação “**SARC - SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA**”, “**REC – REQUERIMENTO DE EMAIL CORPORATIVO**”, constante no Anexo II e III desta instrução.

**05** - Ao usuário será fornecido o “id de usuário” e “senha de primeiro acesso” após o encaminhamento do **SARC** ou **RAC** pelo responsável do mesmo.

**06** - O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos do Serviço Autônomo de Água e Esgotos do Município de AMPARO-SP.

**07** - A conta de e-mail é destinada aos devidos servidores da instituição e não pode ser transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha, organização e limpeza de e-mails, não excedendo o limite máximo de 1024Mb, e-mails apagados acidentalmente ou não. Não possuíram cópia de backup uma vez que o backup e realizado apenas da caixa de entrada e mantido por 7 dias uteis.

**08** - Serão criados caixas postais (e-mail) corporativos mediante o preenchimento do formulário REC (Requerimento de E-mail Corporativo), para cada servidor ou departamento administrativo, 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.

**09** - É facultado ao Centro de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de conteúdo, que atuam de forma automática, não sendo permitido o acesso via e-mail ou navegação o recebimento de mensagens com conteúdo não autorizado (pornografia, apologia a drogas, pedofilia, entre outros não autorizados por esta autarquia).

**10** - 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;

**11** - O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração serão bloqueados;

**12** - Havendo a necessidade de acesso a sites não autorizados, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso a diretoria de seu departamento que será analisado;

**13** - A liberação de acessos prevista no artigo anterior, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependera da avaliação da diretoria.

**14** - 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, esses relatórios só poderão ser solicitados ao Centro de Tecnologia da Informação através de email e a pedido do diretor responsável pelo departamento.

**15** - Nos casos de realocação, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor, o superior imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Centro de Tecnologia da Informação, por meio do e-mail "[informatica@saaemparo.sp.gov.br](mailto:informatica@saaemparo.sp.gov.br)", exigindo a "exclusão".

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

- 17** - O superior imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Centro de Tecnologia da Informação, nos casos que excederem 90 dias de afastamento do servidor, se não comunicado será excluída automaticamente todos os vínculos do servidor com a autarquia, implicando a transferência das responsabilidades de exclusão do servidor para seu superior imediato.
- 18** - No retorno à atividade do usuário afastado, seu superior imediato deve comunicar imediatamente o fato ao Centro de Processamento de Dados através do e-mail "**informatica@ssaeamparo.sp.gov.br**".
- 19** - A Administração utiliza softwares e sistemas que possam monitorar e gravar todos os usos da rede corporativa, Internet e/ou utilização de e-mail da rede e das estações de trabalho.
- 20** - A Administração 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.
- 21** - O Centro de Tecnologia da Informação fará vistorias se necessário nos computadores da rede corporativa e preencherão um laudo de conformidade, havendo desacordo com a normativa o usuário será penalizado com processo administrativo.
- 22** - Para suporte e reparos nos computadores, apenas os funcionários do Centro Tecnologia da Informação (técnicos em informática), estão autorizados.
- 23** - 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.
- 24** - Material sexualmente explícito não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais das redes corporativas da administração.
- 25** - O uso de qualquer recurso da Administração para atividades ilegais é motivo para instauração de Processo Administrativo.
- 26** - Nenhum usuário pode utilizar-se dos recursos para fazer o download ou distribuição de softwares ou dados piratas.
- 27** - Nenhum usuário pode utilizar os recursos deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worms, cavalos de tróia, ou programas de controle de outros computadores (Back Oriffice, Netbus, etc.).

- 28** - A utilização da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, será feita somente por usuários autorizados, vedado o uso de pessoas que não estejam devidamente autorizadas.
- 29** - Sendo interesse da administração 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.
- 30** - 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. Da mesma forma, o uso de jogos contra oponentes na internet é proibido.
- 31** - Servidores com acesso à internet não podem efetuar upload de qualquer software licenciado ou de dados de propriedade da autarquia, sem expressa autorização da administração responsável pelo software ou pelos dados.
- 32** - É proibido o uso de ferramentas P2P, P2M (Facebook, Comunidades, MSN, Kazaa, Morpheus, etc) bem como o uso de IM (Instant messengers) não homologados/autorizados pela Administração.
- 33** - No tocante aos e-mails, fica expressamente proibido:
- a) não utilizará tal serviço para fins ilegais;
  - b) 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;
  - c) não transmitirá e/ou divulgará qualquer material que viole direitos de terceiro, incluindo, mas sem limitação, direitos de propriedade intelectual de terceiros;
  - d) não enviará mensagens não-solicitadas, reconhecidas como "spam", "junk mail" ou correntes de correspondência ("chain letters");
  - e) 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;
  - f) não praticará quaisquer atos que violem qualquer lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável;
  - g) cumprirá todas as leis aplicáveis com relação à transmissão de dados a partir do Brasil ou do território onde o usuário resida;
  - h) não obterá ou tentará obter acesso não-autorizado a outros sistemas ou redes de computadores conectados ao serviço;
  - i) será o único responsável pelo conteúdo dos e-mails que vier a transmitir ou retransmitir;
  - j) não interferirá ou interromperá os serviços ou os servidores ou redes conectados ao serviço;
  - k) cumprir todos os requerimentos, procedimentos, políticas, e regulamentos de redes conectadas ao serviço;

**34** - É proibido o uso de dispositivos portáteis para cópias de arquivos no âmbito da autarquia exemplos: pendrive, cd, dvd, e qualquer outro dispositivo similares, sem autorização prévia do Centro de Tecnologia da Informação. Caso haja a necessidade de uso, solicitar o uso ao superior assim será encaminhado um e-mail ao com a solicitação e o motivo, que será analisado "**informatica@ssaeamparo.sp.gov.br**".

**35** - É proibido o uso de computadores de terceiros na rede corporativa.

**36** - O Centro de Tecnologia da Informação 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. ***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.***

**Amparo 14 de setembro de 2017,**

Diretor Administrativo

Centro de Tecnologia da Informação

# Anexo II

## Solicitação de acesso à rede corporativa (S.A.R.C)

Cadastramento     Bloqueio     Desbloqueio     Exclusão

Justificativa \_\_\_\_\_

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

Setor: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

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

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

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

Em caso de uso do software de administração “**CEBI**” assinale os módulos.   
CEBI

*Observação: O usuário para a utilização do sistema será cadastrado e liberado pelo Centro de Tecnologia da Informação porem as liberações de acesso e módulos a ser utilizados deveram ser feitas pelo responsável do departamento.*

AMPARO/SP \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Centro de Tecnologia da Informação (CTI)    Assinatura

# Anexo III

## Requerimento de E-mail Corporativo (R.E.C.)

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

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

*Email a ser criado no domínio corporativo “@saaeamparo.sp.gov.br” o email terá como nome por padrão o mesmo usuário do sistema de administração e utilização de internet composto pelas iniciais dos nomes e ultimo sobrenome completo:*

Exemplo:

Nome: Thomas Francisco Cunha

E- mail: tfcunha@saaeamparo.sp.gov.br

AMPARO/SP \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

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

Assinatura

\_\_\_\_\_  
Centro de Tecnologia da Informação (CTI)

Assinatura