

Política da Utilização da Rede de Computadores da Prefeitura Municipal de Tucuruí

OBJETIVOS:

O objetivo deste documento é deixar clara a política de utilização da rede de informática da Prefeitura Municipal de Tucuruí, especificando seus serviços, normas e cuidados para todos os usuários, bem como, estabelecendo princípios de ética e profissionalismo na sua utilização.

Assim, para assegurar o padrão de qualidade na prestação desses serviços, faz-se necessária a especificação de uma política de utilização da rede que integra os Pontos de Acesso Gerenciáveis(PAGs – Prefeitura(sede), Ação Social, Ginásio Poliesportivo, Biblioteca, Secretaria de Educação, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Obras, PAP – Ponto de Acesso Público(na praça do rato)).

O objetivo dessa Política de Utilização da Rede é descrever as normas de utilização e atividades que se entende como violação ao uso dos serviços e recursos, os quais são considerados proibidos por padrão.

Podemos definir como serviços e recursos os equipamentos utilizados pelos usuários tais como: computadores, notebooks, datashows, impressoras, scanners, e-mails do domínio tucuruí.pa.gov.br, link de Internet, acesso a rede wifi, antivírus e afins.

As normas descritas no decorrer não constituem uma relação exaustiva e podem ser atualizadas com o tempo, sendo que qualquer modificação será homologada/aprovada pelo Gabinete do Prefeito e publicada no Portal de informações da Prefeitura de Tucuruí.

Tais normas são fornecidas a título de orientação do usuário. Em caso de dúvida sobre o que é considerado, de alguma forma, violação, o usuário deverá enviar previamente um e-mail para informatica@tucuruí.pa.gov.br ou entrar em contato com o Departamento de Informática visando esclarecimentos de segurança.

Nos termos da Política de Utilização da Rede, procederemos ao bloqueio do acesso ou o cancelamento do usuário caso seja detectado uso em desconformidade com o aqui estabelecido ou de forma prejudicial à Rede.

Caso seja necessário advertir o usuário, será informado ao seu superior direto para interagir e manter-se informado da situação, sendo este responsável para, juntamente com o Setor de TI, fiscalizar o cumprimento das políticas de utilização de rede no setor em que é responsável.

As atitudes que são consideradas violação à Política de Utilização da Rede foram divididas em seis tópicos, que são:

- I) Utilização da Rede
- II) Utilização de e-mail
- III) Utilização de acesso a Internet
- IV) Utilização das estações
- V) Utilização das impressoras/scanners
- VI) Das Punições

IMPORTANTE: Para garantir as regras descritas nos tópicos (I a VI) esta instituição se reserva no direito de monitorar, gravar e, se necessário, com autorização do Gabinete do Prefeito, divulgar a utilização dos e-mails, Internet e recursos de rede em parte ou como um todo.

A seguir as descrições das normas mencionadas, com a ressalva de que tudo o que não for permitido e/ou liberado é considerado violação à Política da Utilização da Rede que integra os PAGs.

I – Utilização da Rede:

Esse tópico visa definir as normas de utilização da rede que engloba desde o login, manutenção de arquivos na estação de trabalho e no servidor, e tentativas não autorizadas de acesso.

- a) É vedado o deslocamento/retirada de qualquer equipamento da rede (computador, impressora, scanner, roteador, ...) sem o acompanhamento da equipe técnica;

- b) Antes de ausentar-se do seu local de trabalho o usuário deverá fechar todos os programas acessados, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas, e, se possível efetuar o logout/logoff da rede;
- c) É dever do usuário a manutenção do diretório do seu setor de trabalho, evitando acúmulo de arquivos inúteis;
- d) Material de natureza pornográfica, racista e de cunho pessoal não pode ser acessado, exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede;
- e) Não é permitido criar, visualizar, remover arquivos fora da área alocada nos servidores ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas/servidores. As áreas de armazenamento de arquivos são designadas conforme abaixo:

Compartilhamento	Utilização
\\servarquivo\publica	Arquivos que podem ser compartilhados entre setores/locais/Pags
\\servarquivo\pasta	Arquivos do departamento em que trabalha
\\servarquivo\local1\local2	Arquivos compartilhados entre locais

- f) A pasta/compartilhamento \\servarquivo\publica não deverá ser utilizado para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos, pessoais ou de natureza sensível;
- g) Haverá limpeza periódica dos arquivos armazenados no compartilhamento \\servarquivo\publica, para que não haja acúmulo desnecessário de arquivos;
- h) É de responsabilidade de cada usuário o armazenamento dos arquivos inerentes à instituição no “SERVIDOR DE ARQUIVOS” para garantir o

backup dos mesmos; arquivos armazenados na área de trabalho etc, que não esteja no “servidor de arquivos”, poderão sofrer perda caso o computador apresente defeito, e o usuário poderá ser penalizado por tal procedimento.

- i) **IMPORTANTE:** Arquivos **EXCLUÍDOS** da rede, acidental ou propositalmente, **NÃO PODEM SER RECUPERADOS**. Por esse motivo o sistema de **AUDITORIA** de acesso à arquivos é habilitado por padrão, permitindo **IDENTIFICAR** o responsável por alterações, exclusões ou até tentativa de acesso não autorizado a arquivos e assim atribuir e aplicar as devidas sanções legais;
- j) É proibida a instalação/remoção de softwares que não forem devidamente acompanhados pelo técnico responsável e autorizados pelo Departamento de Informática, através de solicitação. As mídias dos referidos softwares deverão ficar sob a responsabilidade do setor de TI;
- k) É vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo. Caso seja necessário, o reparo deverá ocorrer pelo técnico responsável do Departamento de Informática;
- l) Não será permitida a alteração das configurações de rede e inicialização das máquinas bem como modificações que possam ocasionar fuga das regras ou trazer algum problema futuro;
- m) É estritamente proibida a utilização de técnicas que comprometam o desempenho e funcionamento da rede – práticas hackers/crackers.
- n) As Estações de Trabalho terão um padrão de programas instalados, não podendo o usuário modifica tais padrões.

II – Utilização de E-Mail:

Esse tópico visa definir as normas de utilização de e-mail que engloba desde o envio, recebimento e gerenciamento das contas de e-mails institucionais e pessoais.

- a) Todo tráfego de e-mail (entrada e saída) é passível de ser monitorado e armazenado em repositórios que permitam a auditoria quando necessário;
- b) É proibido o envio de grande quantidade de mensagens de e-mail ("junk mail" ou "spam"). Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade, comercial ou não, anúncios e informativos, ou propaganda política, exceto autorizadas pela diretoria ou gerência da área;
- c) É proibido reenviar ou de qualquer forma propagar mensagens em cadeia ou "pirâmides", "correntes", independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens assim como, e-mails com conteúdo pornográfico e racista;
- d) Não é permitida a abertura de anexos de e-mail com as seguintes extensões: exe, com, bat, src, pif, dat, ini, sys, key e scr, por se tratarem, na maioria dos casos, de vírus ou programas maliciosos. Caso a empresa julgue necessário, poderá haver bloqueios de outras extensões que comprometam o desempenho da rede ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;
- e) É proibido se utilizar de práticas que visem ocultar sua verdadeira identidade no envio de e-mails;
- f) É obrigatória a manutenção da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos inúteis;
- g) É proibido o cadastramento do e-mail fornecido pela instituição (tucurui.pa.gov.br) em sites que não tenham a finalidade com os trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura de Tucuruí;
- h) Deve-se preferencialmente utilizar de assinatura nos e-mails com o seguinte formato:

Nome do Colaborador

Função/Setor

Prefeitura de Tucuruí / PA

III – Utilização de acesso à Internet:

Esse tópico visa definir as normas de utilização da Internet que engloba desde a navegação a sites, downloads e uploads de arquivos.

- a) Todo tráfego de navegação é passível de ser monitorado e armazenado em repositórios que permitam a auditoria quando necessário;
- b) Somente as páginas de interesse às atividades de trabalho e processos que envolvem a prefeitura municipal estarão livres para acesso dos usuários;
- c) Caso se faça necessário para o trabalho, o acesso a algum site não liberado, deverá ser solicitado pelo Coordenador do Setor em questão, ao Departamento de Informática, via memorando, que validará e solicitará junto a Gerência a possível liberação;
- d) Haverá geração de relatórios dos sites acessados por usuário e, encaminhado ao Gabinete do Prefeito tais relatórios;
- e) Não são permitidos softwares de comunicação instantânea tais como Skype, Whatsapp e afins;
- f) Não será permitida a utilização de softwares de peer-to-peer (P2P), tais como Torrent, E-mule e afins;
- g) Não será permitida a utilização de serviços de streaming, tais como Rádios On-Line, Vídeos On-Line e afins.
- h) Não será permitida a utilização de softwares de acesso remoto tais como teamviewer e afins.

IV – Utilização das Estações:

Para fins de esclarecimentos denomina-se estação o equipamento (PC/notebook/tablete/mac) utilizado pelo usuário e todos seus acessórios como: monitor, teclado, mouse, etc.

- a) É patrimônio da instituição o objeto referido no caput desse item, ficando assim vedada qualquer interferência e/ou objeção do usuário e do coordenador do seu setor em relação a possíveis remanejamentos ou substituições que possam vir a acontecer com sua estação;
- b) O remanejamento de estações acontecerá mediante prévio estudo de caso seguido de argumentação plausível do setor responsável pelo equipamento de informática. Depois de tomada a decisão de remanejamento o Departamento de Informática é responsável pelos seguintes itens:
 - i. O usuário do equipamento a ser remanejado e o responsável do seu setor deverão receber prévio aviso e justificativa.
 - ii. Em caso de remanejamento seguido da substituição ficará a cargo da equipe de TI o backup de arquivos do usuário e a instalação de softwares existentes na máquina retirada. Tendo em vista que os arquivos/documentos referentes ao trabalho deverão estar armazenados no servidor desta instituição, fica isento de toda e qualquer responsabilidade o Departamento de Informática por perdas de arquivos/documentos existentes na estação. A mesma regra é aplicada quando da necessidade de formatação de estação;
 - iii. É vedada toda e qualquer possibilidade de remanejamento por intermédio do usuário, sendo que quando se fizer necessário deverá ser enviada uma solicitação através de memorando ao Setor de Tecnologia com antecedência, ficando a cargo deste último ou de hierarquia superior a sua autorização.
- c) A utilização das estações resumir-se-á nos trabalhos advindos único e exclusivamente a atenderem as necessidades dessa instituição, salvo em períodos fora do expediente, onde o usuário poderá beneficiar-se única e simplesmente para navegação na internet (conforme tópico III), bem como a

utilização dos softwares já instalados na estação, desde que esse feito particular não comprometa a integridade de dados entre outros documentos de manipulação interna da instituição e que possam vir a prejudicar a mesma de alguma forma;

- d) É dever do usuário o zelo pelos equipamentos não sendo permitido condutas como: colar adesivos, comer/tirar grampos sobre o teclado, entre outros;
- e) A utilização de mídias e dispositivos removíveis (CD, DVD, Pendrive, HD Externo) é proibida, ficando confinado ao Departamento de Informática a responsabilidade de ler e gravar nessas mídias, desde que para a finalidade de trabalho;
- f) É proibido o bloqueio com senha das estações de trabalho sem acompanhamento dos técnicos do setor de TI.
- g) As estações de trabalho somente estarão disponíveis para início/ligar às 6h40.
- h) As estações de trabalho que ainda estiverem ligadas as 20h30 receberão um alerta, solicitando o salvamento do trabalho em andamento e as 21h todas as estações de trabalho dentro do domínio da Prefeitura serão DESLIGADAS. A rotina em questão se aplicará 1h após esse tempo para garantir o desligamento de todos os computadores do domínio.

V – Utilização das impressoras:

- a) É de cada usuário a responsabilidade pelo zelo e bons tratos aos equipamentos de impressão;
- b) É vedada toda e qualquer possibilidade de alteração do layout da sala onde se encontram os equipamentos de impressão por qualquer usuário. Quando esta se fizer necessária, deverá ser enviada solicitação ao Departamento de Informática;

- c) É expressamente proibida a utilização das impressoras e copiadoras para uso particular;
- d) É expressamente proibida a abertura das impressoras para verificação de cartuchos/tonners, bem como a retirada dos mesmos de seus lugares; atolamentos de papel, travamentos devem ser comunicados ao Departamento de Informática para verificação ou orientação como proceder.
- e) Serão gerados relatórios periódicos para verificação dos trabalhos impressos e encaminhados ao Gabinete do Prefeito para conhecimento.

VI) Das Punições:

- a) Havendo a necessidade de se apurar situações e/ou atividades contrárias a política de segurança, será aberto processo disciplinar.