

TERMO DE POLÍTICA DE USO

O presente Termo de Política de Uso, que abrange a Internet, Rede Corporativa, Computadores, Impressoras, e-mails corporativos e Utilização de Tokens/Certificados Digitais, foi elaborado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ, doravante denominada por “Prefeitura”, com a finalidade de disciplinar a política de uso tanto de seus servidores como de seus prestadores de serviço, doravante denominados por “colaboradores” que fazem uso do ambiente computacional e da rede da Prefeitura.

1. Como condição de uso, as áreas, serviços e conteúdos da Prefeitura não poderão ser usados para quaisquer propósitos que sejam ilegais ou proibidos por esta Política de Uso, de modo a danificar, desativar, sobrecarregar ou prejudicar qualquer área, serviço ou conteúdo, ou interferir no uso e participação de qualquer um dos colaboradores. Não é permitido tentar obter acesso não-autorizado a qualquer área, serviço ou conteúdo dos sistemas ou redes de computadores conectados, através de ações mal-intencionadas, corrupção de senha ou qualquer outro meio;
2. O acesso pelo colaborador à rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo, deverão ser exclusivos para uso profissional, para a execução e desempenho dos objetivos da Prefeitura;
3. A Prefeitura reafirma que o uso da Internet é uma ferramenta valiosa para suas atividades. Entretanto, é vedada o uso dessa facilidade para denegrir a imagem ou prejudicar a reputação da Prefeitura;
4. Todos os recursos tecnológicos da Prefeitura existem para o propósito exclusivo de suas atividades;
5. A Prefeitura possuiu softwares e sistemas implantados que podem monitorar o uso da Internet, e-mails, chats, etc., através da Rede Corporativa e das estações de trabalho da Prefeitura;
6. A Prefeitura se reserva o direito de inspecionar, sem a necessidade de aviso prévio, as estações de trabalho e qualquer arquivo armazenado, estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, assim como monitorar o volume de tráfego na Internet e na Rede junto aos endereços web (<http://>) visitados, visando assegurar o cumprimento desta política;

7. O acesso à Internet para propósitos particulares ou estranhos às atividades da Prefeitura poderá ser bloqueado, sem prévia comunicação ao colaborador, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis nos termos da legislação vigente;
8. Não é permitida a navegação aos sites pertencentes às categorias abaixo, e tampouco a exposição, o armazenamento, a distribuição, a edição, a gravação através do uso dos recursos computacionais e de comunicação da Prefeitura, sem prejuízo de outras situações análogas e não listadas, mas que permanecem igualmente proibidas:
 - a) Material sexualmente explícito (em especial pedofilia) e ainda material contrário à moral ou aos bons costumes;
 - b) Material de conteúdo impróprio, ofensivo, preconceituoso ou discriminatório;
 - c) Apologia à violência ou ao terrorismo;
 - d) Apologia às drogas;
 - e) Violação de direito autoral (pirataria);
 - f) Execução de quaisquer tipos ou formas de fraudes;
 - g) Compartilhamento de arquivos estranhos às atividades da Prefeitura;
 - h) Mineração de criptomoedas;
9. Não é permitida a troca de arquivos de vídeo ou música que não estejam diretamente relacionados aos objetivos da Prefeitura;
10. É proibida a transferência de qualquer tipo de programa, jogo e similares para a rede interna da empresa sem autorização específica do superior hierárquico e conhecimento prévio da UGB TI;
11. É proibido download de arquivos de extensões tipo: exe, .mp3, .wav, .bat, .com, .sys, .scr, .mpeg, .avi, .rmvb, .dll, e de programas de entretenimento ou jogos, exceto os estritamente relacionados aos serviços inerentes à função do colaborador com vistas às atividades da Prefeitura;
12. É proibido o uso de jogos, inclusive os acessíveis diretamente na Internet (online);
13. O uso do e-mail corporativo não garante direito sobre este, nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui de informações pertencentes à Prefeitura;
14. Não é permitido instalar softwares nos computadores da Prefeitura, nem utilizar softwares portáteis. Toda a switch de softwares necessários para o desempenho dos objetivos da Prefeitura é controlada, instalada, atualizada e definida por intermédio da UGB TI;

15. O colaborador não poderá revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial;
16. O colaborador que divulgar informações confidenciais da Prefeitura em grupos de discussão, bate-papos, Instant Messaging, e-mail, telefone, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, poderá sofrer as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tarumã e também nas penalidades contratuais estabelecidas, pela violação dos deveres funcionais, sem prejuízo da aplicação da legislação civil, penal ou administrativa em sentido amplo;
17. Sendo do interesse da Prefeitura que os seus colaboradores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços de notícias é aceitável, desde que o seu uso não comprometa o uso de Banda da rede, nem perturbe o bom andamento dos trabalhos, observados em todos os casos os termos desta política de uso;
18. A utilização da Internet para atividades não relacionadas com as atividades da Prefeitura é facultada durante o horário de almoço, ou fora do expediente, desde que dentro das regras de uso definidas nesta política;
19. Cada colaborador com acesso à rede recebe um código de identificação (login) e uma senha (password), ambos são pessoais e confidenciais, não sendo permitido o seu empréstimo ou transferência a quem quer que seja. Os colaboradores que se utilizarem de códigos de identificação e de senhas de terceiros estarão sujeitos às penalidades disciplinares estatutárias ou mesmo a rescisão contratual por culpa, diante da violação desta política de uso;
20. O uso de qualquer recurso da Prefeitura para atividades ilegais é motivo para a responsabilização administrativa pertinente ou mesmo a rescisão contratual por culpa e a Prefeitura cooperará ativamente com as autoridades policiais ou judiciais nesses casos;
21. É proibida a saída de qualquer equipamento de propriedade da Prefeitura pelo colaborador, exceto se houver autorização expressa neste sentido, preferencialmente formalizada por documento escrito e assinado;
22. A entrada e conseqüente uso de equipamentos de informática pessoais tais como tablets e notebooks é permitida somente para execução de atividades funcionais, no entanto, é vedada o uso destes na Rede Corporativa, inclusive Internet. Em

- hipótese alguma a Prefeitura será responsabilizada por danos no equipamento pessoal do colaborador ou ainda em casos de furto ou roubo;
23. Todo equipamento de informática (computadores, impressoras, telefones e etc.) conectado à Rede Corporativa é configurado para funcionar no local específico onde cada um está lotado, logo, é vedada a realização de transferências destes entre unidades da Prefeitura, mesmo que temporariamente, podendo até mesmo não funcionar na outra unidade;
 24. Todos os documentos/arquivos utilizados pelo colaborador em suas atividades de trabalho pertencem à Prefeitura e devem ser armazenados nos recursos de rede disponíveis, como os mapeamentos de rede (G:). Documentos/arquivos armazenados na estação de trabalho não serão copiados em casos de reinstalação de sistema operacional, nem recuperados em casos de defeito no equipamento físico;
 25. É dever de todo colaborador zelar pelo cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) regulamentada pelo Decreto Municipal nº 2.403/2021, de 04 de maio de 2021, com o intuito de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade de cada indivíduo, seja no meio físico, seja no meio digital.
 26. Toda solicitação de acesso aos sistemas utilizados pela Prefeitura (como login e senha ou redefinição de senhas) deve ser devidamente feita por meio de Chamado Técnico e encaminhada diretamente à UGB TI. Solicitações por outras vias como mensagens de celular, ligações, presencialmente ou por meio de aplicativos de mensagens não serão aceitas;
 27. É proibido o uso das impressoras da Prefeitura para impressão de arquivos ou documentos alheios às atividades objeto da Prefeitura;
 28. O presente Termo ficará permanentemente à disposição inclusive na forma virtual (por meio do link https://www.taruma.sp.gov.br/secretarias/governo/ti/politica_de_uso), para conhecimento de todos os colaboradores, sendo que não poderá ser alegado desconhecimento para eximir-se de quaisquer responsabilidades;
 29. Caso o colaborador tenha alguma dúvida ou comentários sobre a Política de uso adotada pela Prefeitura, deverá entrar em contato com a UGB TI;

30. As excepcionalidades e os casos omissos deverão ser relatados inicialmente ao Secretário de Governo, sem prejuízo da comunicação aos demais Secretários ou mesmo ao Prefeito Municipal;
31. Esta Política de Uso está na versão 2.1, portanto, ela substitui a política anterior de versão 2.0 e permanecerá válida por tempo indeterminado ou até que uma nova versão venha a substituí-la.

TOKENS E CERTIFICADOS

O acesso aos Sistemas 1Doc, GDOE (Diário Oficial de Tarumã), DOE (Diário Oficial do Estado de São Paulo), ReceitaNet, SIOPS, SIOPE, SICONFI, ECAC, Bancos, e-Social, SEFIP, DCTF, dentre outros, podem ser realizados por meio de certificado digital de modo nominal e individualizado, além disso, os acessos efetuados por citado dispositivo, registrados em logs de transações mantido por estes sistemas, constituem prova irretratável quanto à autoria das movimentações efetuadas.

Os colaboradores devem assumir, ainda, os seguintes compromissos:

- I. Utilizar os dados dos sistemas informatizados com cautela na exibição de dados em tela e/ou impressora e/ou gravação em meios eletrônicos;
- II. Utilizar adequadamente o certificado digital, estando ciente de que a perda ou extravio, assim como o esquecimento da senha implicará nova emissão de certificado, o que gera custos para a Administração Pública Municipal;
- III. Manter a confidencialidade das senhas, não as compartilhando com terceiros, mesmo que servidores lotados na unidade de trabalho, sob qualquer protesto;
- IV. Evitar registrar as senhas em papel;
- V. Alterar a senha sempre que existir qualquer dúvida quanto a sua confidencialidade;
- VI. Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força dos acessos a sistemas e informações de que tenha acesso;
- VII. Não se ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;

VIII. Não acessar e/ou divulgar informações não motivadas por necessidade de serviço.