



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Normas para o Uso da Rede Corporativa de Dados do Município de Vila Velha**

O Secretário Municipal de Governo e Articulação Institucional, no uso de suas atribuições que lhe confere Art. 5º da Lei 4.749 em conformidade com a NBR ISO/IEC 17799:2005 da ABNT.

**R E S O L V E :**

Estabelecer a Política de Uso dos Recursos Computacionais, no âmbito da Prefeitura Municipal de Vila Velha - PMVV.

**1. CONFORMIDADE**

Este normativo está em conformidade com os padrões Técnicos de Segurança, referenciados na Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). NBR ISO/IEC 17799:2005.

**2. OBJETIVO**

Esta norma estabelece os critérios e procedimentos relacionados à utilização da rede corporativa de dados por todos os servidores, estagiários e terceirizados da Prefeitura Municipal de Vila Velha, doravante denominados simplesmente usuários.

**3. COMPETÊNCIA**

A manutenção da presente norma é de competência da Área de Tecnologia da Informação subordinada à Secretaria de Governo e Articulação Institucional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### 4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **APLICATIVO** - conjunto de programas de computador que apóia processo(s) da instituição, desenvolvido internamente ou adquirido de terceiros.
- 4.2. **BACK UP** - salva, cópia.
- 4.3. **CHAVE DE ACESSO** - código que autoriza admissão / acesso.
- 4.4. **DELEGAÇÃO (correio)** - transferência do direito de receber e responder as mensagens dirigidas a um particular usuário (delegador), permitindo que estas sejam encaminhadas automaticamente para outro usuário (delegado).
- 4.5. **DELEGAÇÃO (Sistema)** - transferência do direito de utilizar funcionalidades do Sistema Corporativo da Prefeitura Municipal de Vila Velha.
- 4.6. **DOWNLOAD** - transferência (baixa) de um arquivo ou programa da Internet para a rede interna.
- 4.7. **DOMÍNIO** - conjunto de usuários, grupos, computadores e ativos que possuem o mesmo perfil computacional, ou seja, que utilizam as mesmas funcionalidades da Rede.
- 4.8. **EQUIPAMENTO PORTÁTIL** - qualquer estação de trabalho com poder de processamento que pode ser transportada pelo usuário.
- 4.9. **HOMOLOGAÇÃO** - processo de avaliação e aprovação técnica que antecede à aquisição de equipamento de informática ou produto de software.
- 4.10. **INVENTÁRIO** - levantamento e registro individualizado dos equipamentos de informática e seus respectivos componentes de hardware e software.
- 4.11. **LISTA DE DISTRIBUIÇÃO PESSOAL** - base de dados de uso pessoal e acesso restrito, contendo grupos de contatos criados pelo usuário do correio eletrônico. Normalmente, o usuário poderá criar Lista de Distribuição contendo os destinatários aos quais envia mensagens com maior frequência. A Lista de Distribuição Pessoal difere da Lista de Distribuição Pública porque: a) é criada pelo próprio usuário, que também passa a ser responsável por sua manutenção ou exclusão; b) a lista criada por um usuário não está disponível para outros usuários, internos ou externos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 4.12. **LISTA DE DISTRIBUIÇÃO PÚBLICA** - recurso que permite que mensagens de correio eletrônico (internas e externas) sejam recebidas por diversos usuários de uma só vez através de um único endereço, na forma lista@vilavelha.es.gov.br;. Usuários são associados a esta lista de modo a receberem todas as mensagens enviadas à lista, sem prejuízo do seu próprio endereço. Uma Lista de Distribuição Pública deve ter no mínimo 1 (um) usuário.
- 4.13. **PEER TO PEER** - de estação para estação.
- 4.14. **SENHA** - código que autoriza admissão / acesso.
- 4.15. **STREAMING** - tecnologia que permite transferir arquivos Multimídia (Áudio, Vídeo) da internet para a rede local, de forma que o usuário não precise esperar a transferência de todo o arquivo para executá-lo. Ele pode ir “baixando” e executando o arquivo ao mesmo tempo.
- 4.16. **TERMO DE ACEITE** - documento que formaliza o aceite, por parte do usuário, das disposições estabelecidas nesta norma.
- 4.17. **TERMO DE COMPROMISSO** - documento que formaliza o compromisso do usuário em manter em bom estado de conservação os equipamentos de informática disponibilizados para executar as atividades da Prefeitura Municipal de Vila Velha.
- 4.18. **TERMO DE LICENÇA** - documento fornecido pelo fabricante de um produto de software ou hardware com um numero de série, que assegura direito ao uso do produto.
- 4.19. **USUÁRIO** - pessoa (empregado, estagiário ou prestador de serviço) autorizada a utilizar os recursos disponíveis na rede corporativa.
- 4.20. **DATACENTER** - é o local onde são concentrados os servidores, equipamentos de processamento e armazenamento de dados de uma empresa ou organização.
- 4.21. **ACTIVE DIRECTORY** - é o local onde são armazenados dados como contas de usuários, impressoras, grupos, computadores, servidores, recursos de rede, etc.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

## **5. DISPOSIÇÕES**

### **5.1. APLICATIVOS**

- 5.1.1. O usuário somente pode utilizar aplicativo homologado pela Área de Tecnologia da Informação, quer seja adquirido, desenvolvido internamente ou de propriedade de terceiros.
- 5.1.2. Qualquer necessidade de aquisição de aplicativo identificada por uma Secretaria da PMVV, deve ser submetida à área de Tecnologia da Informação para homologação e inventário. Caso o aplicativo a ser adquirido seja dedicado a alguma atividade específica de uma das secretarias da PMVV e esta não seja a solicitante, a mesma também deverá homologar o aplicativo em conjunto com a área de Tecnologia.
- 5.1.3. Todo o controle de acesso a todos os aplicativos, seja ele dedicado ou não, passa a ser de responsabilidade única e exclusiva da área de Tecnologia, inclusive a criação e extinção de novos usuários, bem como mudança de perfil de acesso dos mesmos.
- 5.1.4. O usuário não pode utilizar, ou mesmo guardar, jogos, aplicativos de entretenimento ou arquivos com imagens gráficas e filmes não relacionados ao trabalho.
- 5.1.5. Aplicativos de propriedade ou licenciados para a Prefeitura Municipal de Vila Velha, não podem ser copiados pelo usuário. Essa disposição não se aplica ao backup regular de aplicações e arquivos.
- 5.1.6. Os Termos de Licença de aplicativos de uso corporativo devem ser mantidos pela Área de Tecnologia da Informação. Em não havendo Termo, deve existir documento que comprove a legalidade do aplicativo. Em particular, no caso de aplicativo de propriedade de terceiros, o Gerente do Contrato é o responsável pela legalidade do uso, que deve estar assegurada no contrato de prestação de serviço.
- 5.1.7. Qualquer projeto, que envolva Tecnologia da Informação, desenvolvido por uma Secretaria deverá conter o planejamento e a dotação orçamentária para adequação total do projeto sem que estes causem perdas de desempenho de utilização para os outros usuários (funcionários ou munícipes).
- 5.1.8. No caso de aplicativos de propriedade de terceiros, a responsabilidade pela sua legalidade será do próprio contratado, ou seja, da empresa que está prestando serviço para a PMVV. Isto está assegurado no contrato de prestação de serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

## **5.2. ÁREA DE TRABALHO NO SERVIDOR DE ARQUIVOS**

- 5.2.1. O usuário possui, no servidor de arquivos, uma pasta institucional associada a sua Secretaria. Arquivos relacionados ao seu trabalho devem obrigatoriamente ser armazenados nessa pasta do servidor de arquivos, de forma a garantir backup regular desses conteúdos.
- 5.2.2. O usuário não poderá criar ou remover arquivos nos discos dos servidores da rede corporativa, fora da área especificamente alocada para ele no servidor de arquivos.
- 5.2.3. Materiais não relacionados às atividades da instituição não poderão ser gravados, compartilhados, distribuídos, nem utilizar, de qualquer forma, os recursos computacionais da instituição.
- 5.2.4. Não é permitido criar pasta de trabalho compartilhada na estação de trabalho. (veja 5.15)
- 5.2.5. Não é permitido o armazenamento de arquivos de música, vídeos que não sejam de uso de atividades de trabalho, de conteúdo pornográfico, profano, obsceno, fraudulento, difamatório e racialmente ofensivo. Todo e qualquer material citado acima que for encontrado na rede ou localmente na estação do usuário, será excluído imediatamente sem previa autorização do usuário.
- 5.2.6. À Prefeitura Municipal de Vila Velha reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio, o conteúdo das pastas no servidor de arquivos, e as unidades de disco rígido das estações de trabalho.
- 5.2.7. Não será permitida a utilização de dispositivos de armazenamento móvel (pendrive ou HD externo) nas estações de trabalho, salvo autorização expressa da Secretaria de Governo.

## **5.3. CORREIO ELETRÔNICO - CONTEÚDO DE MENSAGEM**

- 5.3.1. A troca de mensagens entre usuários, através do correio eletrônico, deverá estar relacionada a assuntos de interesse da Prefeitura Municipal de Vila Velha.
- 5.3.2. É vedada a utilização do correio eletrônico para envio de correntes, piadas, mensagens de festas e arquivos contendo imagens e figuras não relacionadas às atividades da Prefeitura Municipal de Vila Velha, bem como sua utilização com propósitos comerciais, religiosos, políticos ou outros quaisquer não relacionados aos interesses e negócios da Prefeitura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 5.3.3. Nenhuma mensagem poderá conter comentários ofensivos, obscenos, difamatórios, nem qualquer material ou informação que possa trazer má publicidade ou constrangimento público à Prefeitura Municipal de Vila Velha e/ou aos munícipes.
- 5.3.4. É proibido enviar, transmitir, manusear ou disseminar informações sigilosas, segredos de negócio ou qualquer outra informação confidencial da Prefeitura Municipal de Vila Velha;
- 5.3.5. É proibido acessar a caixa postal de outro usuário sem sua autorização;
- 5.3.6. A Prefeitura Municipal de Vila Velha reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio, o conteúdo das caixas postais ativas no servidor de correio eletrônico.
- 5.3.7. Ao enviar uma mensagem interna, o usuário deverá informar ao final do texto, seu nome, o nome da unidade na qual está lotado e o seu ramal, caso não seja realizado automaticamente pela ferramenta.

#### **5.4. CORREIO ELETRÔNICO - ORGANIZAÇÃO**

- 5.4.1. É de responsabilidade do usuário o acompanhamento diário e leitura dos emails em sua caixa postal.
- 5.4.2. Todas as mensagens enviadas e recebidas, bem como os arquivos a elas anexados, ocupam espaço físico de armazenamento no servidor que baseia o correio eletrônico. Por este motivo, um limite de espaço em disco está definido para cada usuário.
- 5.4.3. NOTA: Caso o usuário ultrapasse o limite mencionado acima, ficará impossibilitado de utilizar plenamente os recursos do correio. Se isto ocorrer, o Microsoft Outlook informará ao usuário que o seu limite foi ultrapassado.
- 5.4.4. Para evitar extrapolação do limite máximo de seu espaço em disco, bem como o acúmulo de arquivos desnecessários no servidor, comprometendo dessa forma o desempenho do correio, o usuário deverá proceder a limpeza em suas pastas, pelo menos a cada 7 (sete) dias, caso não seja efetuada a limpeza o usuário ficará impossibilitado de enviar e receber mensagens.
- 5.4.5. Tendo em vista que no correio não existe o usuário "Unidade", cada usuário, dentro de sua função, avaliará a necessidade de preservação das mensagens emitidas e recebidas em seu nome como representante da Secretaria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

## **5.5. ESTAÇÃO DE TRABALHO**

- 5.5.1. O usuário não pode apagar arquivos do sistema operacional e de programas aplicativos instalados em sua estação de trabalho.
- 5.5.2. O usuário deve zelar pela conservação dos equipamentos de informática sob sua responsabilidade, não podendo fumar ou alimentar-se próximo a eles.
- 5.5.3. O usuário não pode instalar ou remover softwares (programas) em sua estação de trabalho sem a devida autorização e orientação da Área de Tecnologia (veja 5.8).
- 5.5.4. O usuário não pode efetuar qualquer alteração na configuração de hardware dos equipamentos de informática (instalação ou remoção de peças internas e externas dos equipamentos).
- 5.5.5. Ao se ausentar, o usuário deverá desligar ou bloquear sua estação de trabalho, para que não haja utilização indevida dos recursos e/ou serviços disponíveis para ele.

## **5.6. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**

- 5.6.1. Equipamentos de informática só devem ser adquiridos mediante homologação da Área de Tecnologia da Informação, este dará o parecer técnico fazendo adequações em casos que possam causar impacto ao ambiente tecnológico, os processos que não forem submetidos a Área de Tecnologia devem ser anulados e dados como sem validade.
- 5.6.2. Equipamentos de propriedade de terceiros estão obrigatoriamente sujeitos a procedimentos de segurança específicos, relativos ao controle de vírus e ao controle de acesso lógico à rede corporativa.
- 5.6.3. Os equipamentos não portáteis pertencentes a terceiros, que se conectem à rede corporativa, devem seguir os mesmos padrões de configuração dos equipamentos pertencentes ao Domínio da PMVV.
- 5.6.4. Somente podem ser conectados à rede corporativa equipamentos configurados e homologados pela Área de Tecnologia da Informação.
- 5.6.5. A movimentação de equipamentos de informática somente pode ser feita pela Área de Tecnologia da Informação, mediante prévia solicitação e abertura de chamado técnico (veja 5.13).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

5.6.6. Todos os equipamentos de informática de propriedade da Prefeitura Municipal de Vila Velha deverão ser inventariados pela Área de Tecnologia da Informação (veja 5.10).

#### **5.7. EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS**

5.7.1. Todas as entradas e saídas de equipamentos portáteis nas dependências da Prefeitura Municipal de Vila Velha (Sede ou Secretarias) devem ser controladas pela Área de Tecnologia da Informação.

5.7.2. O controle sobre a utilização dos equipamentos portáteis nas dependências da Prefeitura é de responsabilidade das Secretarias que recebem fornecedores, clientes ou visitantes, reportando-se sempre à Área de Tecnologia da Informação.

5.7.3. Caso seja necessário conectá-lo à rede corporativa, o equipamento portátil pertencente a terceiro deve ser submetido pela Secretaria da Prefeitura (que gerencia o respectivo contrato de prestação de serviço) à Área de Tecnologia da Informação para homologação e configuração.

5.7.4. Os equipamentos portáteis pertencentes à Prefeitura devem usar mecanismo de proteção física contra furtos, estes devem ser adquiridos junto com os equipamentos portáteis.

#### **5.8. IMPRESSORAS**

5.8.1. Ao imprimir, o usuário deve retirar imediatamente o resultado da impressão, para evitar acúmulo de trabalho na impressora.

5.8.2. Se a impressora emitir alguma folha em branco, o usuário deve colocá-la de novo na bandeja. Se notar que o papel está no final, deve reabastecê-la.

5.8.3. Quando o equipamento de impressão precisar de manutenção ou troca de cartuchos, o usuário deverá acionar a Área de Tecnologia da Informação e aguardar a intervenção técnica.

5.8.4. O usuário não deve deixar impressões com erro na mesa da impressora, em mesas próximas e tampouco sobre o gaveteiro.

5.8.5. O usuário deve utilizar a impressão colorida somente para a versão final de trabalhos e não para versões preliminares de teste.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

5.8.6. O sistema de controle de impressão fará todo o gerenciamento e inventário do volume de cópias de todas as estações de trabalho. O usuário não poderá burlar o sistema de controle de impressão com o intuito de fazer cópias não autorizadas, ou alterar a quantidade de impressões realizadas.

5.8.7. É expressamente proibida a impressão de conteúdos com interesse particular, não vinculados com a Prefeitura Municipal de Vila Velha.

5.8.8. À Prefeitura Municipal de Vila Velha reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio o servidor de impressão, para a emissão de relatórios sobre as impressões dos usuários.

## **5.9. INTERFERÊNCIAS**

5.9.1. O usuário não pode quebrar a segurança de qualquer conta, servidor, ou rede. Isso inclui acesso ou tentativa de acesso a dados não disponíveis para o usuário, conexão a servidor ou conta cujo acesso não tenha sido autorizado ao usuário ou ataques a segurança de outras redes ou mesmo da rede interna, através da alteração das regras de segurança aplicadas.

5.9.2. O usuário não pode interferir no funcionamento de servidor ou da própria rede, nem no trabalho de outros usuários. Isso inclui ataques para provocar congestionamento na rede ou em servidores, ou ainda, tentativas de invadir um servidor ou estação de trabalho na rede.

5.9.3. O usuário não pode utilizar programas ou comandos do próprio sistema operacional para interferir em sessão de (outro) usuário.

## **5.10. ACESSO REMOTO**

5.10.1. O acesso remoto à rede corporativa da Prefeitura Municipal de Vila Velha será provida mediante solicitação à Área de Tecnologia da Informação;

5.10.2. As credenciais de acesso remoto do usuário são de uso exclusivo e intransferível;

5.10.3. O usuário deverá fechar a sessão de trabalho após conclusão das atividades, evitando a exposição de informações a pessoas não autorizadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.10.4. Os casos de furto, extravio ou roubo de recursos de tecnologia da informação (Notebooks, Laptops, e etc) que possam comprometer as informações da organização através do acesso remoto, deverão ser comunicados imediatamente à Área de Tecnologia da Informação para que seja providenciado o bloqueio da chave de acesso;

5.10.5. Acessos remotos serão auditados pela TI.

5.10.6. É proibido o acesso remoto as estações de trabalho sem a devida autorização da Área de Tecnologia da Informação.

5.11. SERVIDORES E ATIVOS DE REDE

5.11.1. Todos os equipamentos servidores (Tecnologia), passivos e ativos de rede, softwares patrimoniados, consignados ou locados, serão administrados pela Área de Tecnologia da Informação, cabendo a ela efetuar todos os controles, como: garantia, limpeza, melhorias de hardware, utilização de licenças e outros.

5.11.2. Todos os contratos relacionados à tecnologia sejam de hardware ou software deverão ser supervisionados diretamente pela Área de Tecnologia da Informação.

5.11.3. As senhas administrativas dos servidores e aplicativos da Tecnologia devem estar sob o domínio da Área de Tecnologia da Informação. O Secretário de Governo deverá ter acesso imediato as todas as senhas caso solicite à Área de Tecnologia.

5.11.4. O(s) **Banco(s) de Dados(s)** principal(is) dos sistemas de gestão, bem como todos os serviços à disposição dos servidores da Prefeitura, deverão obrigatoriamente, estar alocados fisicamente no **Datacenter** da Prefeitura, localizado na Área de Tecnologia da Informação.

5.11.5. A senha “root” (administrador) do **Banco de Dados** principal dos sistemas que ajudam à gestão pública, devem estar em posse do gestor da Área de Tecnologia da Informação e do Prefeito do Município. Uma cópia deve ser guardada em cofre, localizado na Secretaria de Governo, para que possa ser recuperada em caso extremos.

5.11.6. Todo desenvolvimento de software e/ou manutenção ou ampliação de sistemas das Secretarias da Prefeitura Municipal de Vila Velha, devem estar sob a supervisão e homologação da Área de Tecnologia da Informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.12. INTERNET - ACESSO AO CORREIO

- 5.12.1. Todos os usuários do correio eletrônico estão habilitados a enviar e receber mensagens externas, cujos conteúdos deverão estar de acordo com o estabelecido no item 4.3.
- 5.12.2. O padrão para criação do email institucional para os usuários será nomeSobrenome@vilavelha.es.gov.br, em casos excepcionais a pedido do secretário da Unidade, no caso em que ocorrer duplicidade, ou que causem constrangimento aos usuários, a Área de Tecnologia poderá utilizar outras combinações utilizando o nome do usuário.
- 5.12.3. Os funcionários de empresas terceirizadas que estiverem alocados dentro da PMVV deverão utilizar o email institucional para se comunicarem com os usuários internos. O padrão de criação do email será nomeusuário.empresa@vilavelha.es.gov.br.

5.13. INTERNET - UTILIZAÇÃO

- 5.13.1. O acesso a Internet somente será concedido mediante autorização expressa do secretário(a) onde o usuário exerce suas atividades, aquele será co-responsável pela utilização do serviço.
- 5.13.2. O usuário não poderá utilizar recursos da instituição para fazer downloads e/ou distribuir software não legalizado.
- 5.13.3. O usuário não poderá divulgar informações confidenciais da instituição em grupos de discussão, listas ou bate papo.
- 5.13.4. O usuário que necessitar do download de programa(s) relacionado(s) a suas atividades na instituição deve solicitar o serviço correspondente à Área de Tecnologia da Informação (veja 5.7).
- 5.13.5. À Prefeitura Municipal de Vila Velha reserva-se o direito de gerar relatórios demonstrativos dos sites visitados pelos usuários e de bloquear acesso àqueles cujo conteúdo não seja compatível com as atividades de trabalho da instituição.
- 5.13.6. O usuário não poderá acessar sites que contenham conteúdo pornográfico, profano, obsceno, fraudulento, difamatório, racialmente ofensivo, sites de bate-papo, jogos, sites de relacionamento, dentre outros, que não sejam para uso exclusivo das atividades de trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 5.13.7. O usuário não poderá acessar a Internet diretamente através de “modem” em máquinas que estejam dentro da rede da PMVV, a menos que seja expressamente autorizado pela Secretaria de Governo;
- 5.13.8. O usuário não poderá utilizar softwares para comunicação instantânea (ICQ, MSN e afins), Peer-to-Peer (Kazaa, Morpheus e afins) e serviços de streaming (Rádios On-line, Usina do Som e afins).
- 5.13.9. O usuário não poderá utilizar softwares e/ou sites (proxy), com o intuito de burlar o sistema de controle de acesso à Internet para acessar conteúdos não autorizados pela Área de Tecnologia da Informação.
- 5.13.10. É importante ressaltar que mesmo que um determinado site não esteja bloqueado, não significa que este possa ser acessado pelos usuários. Observar-se-ão todos os preceitos desta política, desde a proibição de acesso a sites indevidos, contrários a lei e a moral dos bons costumes, ao uso da Internet para assuntos que não são pertinentes às rotinas de trabalho exercidas na Prefeitura Municipal de Vila Velha.
- 5.13.11. Caso haja necessidade de acesso a algum site que esteja bloqueado e este esteja relacionado a assuntos de trabalho, o usuário poderá recorrer ao seu Gestor imediato para que este tome ciência, e solicite liberação do acesso junto a Área de Tecnologia da Informação.

**5.14. REDE WIRELESS**

- 5.14.1. A rede Wireless destina-se à utilização da telefonia VoIP.
- 5.14.2. A rede Wireless para utilização em equipamentos móveis (laptops, celulares, smartphone e outros), se dará apenas em casos extremos com expressa autorização de Secretaria de Governo e em caráter temporário.
- 5.14.3. Apenas aparelhos patrimoniados para a Prefeitura Municipal de Vila Velha poderão, após observados os itens **4.7** e **4.6.2**, ser inseridos na rede Wireless.
- 5.14.4. Os equipamentos inseridos na rede Wireless da Prefeitura deverão receber um Certificado Digital que garanta autenticidade de navegação na rede corporativa.
- 5.14.5. Os equipamentos que se ausentarem da rede corporativa por mais de 30 dias e forem reingressar na rede, deverão ser encaminhados a Área de Tecnologia para uma avaliação de segurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## 5.15. LISTAS DE DISTRIBUIÇÃO PÚBLICAS

5.15.1. O usuário não pode enviar mensagens em nome da Lista de Distribuição Pública.

5.15.2. Um usuário pode participar de várias Listas de Distribuição Públicas.

## 5.16. SENHA

5.16.1. A senha do usuário é **pessoal e intransferível**, pois assegura que apenas ele, devidamente identificado, utilize e mantenha os seus privilégios de acesso aos servidores e bancos de dados.

5.16.2. O usuário é responsável por todos os acessos e operações realizados através de sua chave de acesso e senha. Em caso de suspeita de perda de sigilo, o usuário deve providenciar imediatamente a troca de sua senha.

5.16.3. A definição de senha deve obedecer à seguinte formação: uso de 8(oito) ou mais caracteres incluindo necessariamente letra(s) maiúscula(s), letra(s) minúscula(s), dígito(s) numérico(s) e símbolo(s) especial(is). Repare que a senha de usuário faz distinção entre letras maiúsculas e minúsculas. Portanto, deverá ser usada exatamente como definida pelo usuário.

5.16.4. O usuário não deve escolher senhas óbvias, baseadas em nomes próprios, datas de aniversários, siglas conhecidas, palavras chulas, etc.

5.16.5. O período de validade da senha é determinado pela Área de Tecnologia. Ao fim desse período, o usuário deve receber um aviso automático requerendo alteração da senha vigente.

5.16.6. Estagiários e terceiros devem ter suas chaves de acesso bloqueadas, de acordo com a data de expiração do contrato de trabalho firmado.

5.16.7. Chaves de acesso não utilizadas por um período de 40 dias serão bloqueadas, caso não sejam invocadas em mais 120 dias consecutivos, estas serão eliminadas automaticamente.

5.16.8. Não serão disponibilizados pela Área de Tecnologia, logins e senhas (coringas), para serem utilizados por mais de um usuário. Cada usuário deverá ter seu próprio meio de acesso, devidamente cadastrado e registrado na rede corporativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.16.9. Cada login de usuário permite a utilização de um equipamento por vez, não é permitida a utilização **simultânea**.

5.17. TERMO DE ACEITE

5.17.1. Para fazer uso dos recursos de informação, todos os usuários devem assinar previamente o Termo de Aceite. Empregados e Estagiários devem assinar o Termo conforme modelo - Anexo A, no momento da assinatura do contrato de trabalho e terceiros conforme modelo - Anexo B, no momento da assinatura do contrato de prestação de serviços.

5.17.2. A assinatura do Termo de Aceite é a prova da aceitação das disposições estabelecidas nessa norma, e pré-requisito para o acesso à rede corporativa do Prefeitura Municipal de Vila Velha.

5.17.3. Nos casos dos contratos de trabalhos e prestações de serviços já firmados, o Termo de Aceite deve ser formalizado e incorporado ao contrato correspondente.

5.17.4. No momento da divulgação e implementação da presente norma, a Área de Tecnologia da Informação e a Área de Recursos Humanos deverão providenciar a obtenção das assinaturas de empregados e estagiários.

5.17.5. Ainda no momento da divulgação e implementação da presente norma, os Gerentes dos contratos de prestação de serviços deverão providenciar as assinaturas dos terceiros envolvidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

## **6. SERVIÇOS DISPONÍVEIS**

### **6.1. ALTERAÇÃO DE SENHA**

6.1.1. O usuário poderá alterar sua senha da rede corporativa a qualquer momento.

### **6.2. ALTERAÇÃO DE SENHA EM CASO DE ESQUECIMENTO**

6.2.1. O usuário solicitará a alteração de sua senha através de contato telefônico. A alteração será realizada mediante confirmação da identidade, CPF ou outro meio de identificação do usuário.

### **6.3. AUTORIZAÇÃO NAS FUNÇÕES DOS SISTEMAS CORPORATIVOS**

6.3.1. A criação ou alteração do perfil de usuário no Sistema de Gestão Publica ou afins (Gestão Publica, Geo-Processamento, Gerenciamento Eletrônica de Dados, Workflow, outros), será realizada pela Área de Tecnologia da Informação. Havendo a necessidade de criação ou alteração do perfil, o Secretário da unidade onde se encontra o usuário, deverá fazer uma solicitação expressa a Secretaria de Governo que após sua decisão encaminhará a Área de Tecnologia para a execução da atividade.

6.3.2. O Secretário é co-responsável pelas ações dos usuários de sua Secretaria no Sistema de Gestão Publica ao qual concedeu as permissões.

6.3.3. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a habilitação do usuário ao uso do sistema corporativo, através de CI ou uma mensagem de correio eletrônico para "Suporte TI". A mensagem deve necessariamente mencionar sua Secretaria.

6.3.4. Após o cadastramento, a Área de Tecnologia comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagem de correio eletrônico, a senha provisória do usuário no sistema corporativo.

6.3.5. Tendo recebido a senha provisória, o usuário deverá alterá-la imediatamente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **6.4. CADASTRAMENTO/HABILITAÇÃO DE USUÁRIO**

- 6.4.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a habilitação de um novo usuário ao uso da rede e do correio eletrônico corporativos, através do preenchimento da Ficha de Controle de Usuários (FCU), que conterá todos os dados necessários para inserção no Active Directory, e a assinatura e carimbo do gestor da Secretaria onde ficará o novo usuário.
- 6.4.2. Considerando que o ingresso de novos colaboradores (servidores, estagiários e contratados) envolve necessariamente à área de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Vila Velha, sempre que possível a solicitação de habilitação de novos usuários será feita pela Área de Recursos Humanos.
- 6.4.3. Os logins dos estagiários e contratados terão prazo de vencimento de acordo com o contrato de trabalho estabelecido com a Prefeitura Municipal de Vila Velha.
- 6.4.4. Após o cadastramento, a Área de Tecnologia comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagem de correio eletrônico, a senha provisória do novo usuário na rede corporativa e o seu respectivo endereço no correio eletrônico.
- 6.4.5. O secretário deverá comunicar imediatamente Considerando que o ingresso de novos colaboradores (servidores, estagiários e contratados) envolve necessariamente à área de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Vila Velha, sempre que possível a solicitação de habilitação de novos usuários será feita pela Área de Recursos Humanos.Tendo recebido a senha provisória, o usuário deverá alterá-la imediatamente.

#### **6.5. CANCELAMENTO DE HABILITAÇÃO DE USUÁRIO**

- 6.5.1. Em caso de desligamento, a Secretaria onde o servidor se encontra nomeado e a Área de Recursos Humanos deverá solicitar, à Área de Tecnologia, o cancelamento da habilitação do usuário ao uso da rede e do correio eletrônico corporativo.
- 6.5.2. As mensagens recebidas e/ou enviadas por este usuário continuarão armazenadas no servidor de correio eletrônico por um prazo de 30 dias, contados a partir da data de solicitação do cancelamento da habilitação.
- 6.5.3. A Área de Tecnologia cuidará do recolhimento / realocação do(s) equipamento(s) sob a guarda do usuário desligado.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

## **6.6. DELEGAÇÃO (Correio)**

- 6.6.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a delegação, através de mensagem de correio eletrônico para “Suporte TI”.
- 6.6.2. A Área de Tecnologia estabelecerá a delegação até que receba outro correio eletrônico cancelando ou alterando a delegação em vigor.

## **6.7. DOWNLOAD DE SOFTWARE**

- 6.7.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar o download, através de mensagem de correio eletrônico para “Suporte TI”, informando o nome do software, a finalidade do mesmo e o endereço para a transferência.
- 6.7.2. A equipe do suporte avaliará a solicitação e a conveniência de se adquirir ou baixar o software.
- 6.7.3. Após o download a Área de Tecnologia comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagem de correio eletrônico, e enviará ao local um técnico do suporte para proceder à instalação.
- 6.7.4. Caso o software seja de licenciamento temporário, ou de avaliação (trial), a Secretaria deverá iniciar imediatamente um processo de compra das licenças de utilização do software original.

## **6.8. INSTALAÇÃO / REMOÇÃO DE SOFTWARE**

- 6.8.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar, através de mensagem de correio eletrônico para “Suporte TI”, a instalação/remoção de software.
- 6.8.2. A Área de Tecnologia alocará um técnico do suporte para atender à solicitação.
- 6.8.3. Após o atendimento, a Área de Tecnologia comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagem de correio eletrônico, a instalação / remoção executada.
- 6.8.4. A Secretaria que solicitar um software específico para suas atividades, não comum a toda a Prefeitura deverá abrir processo para a aquisição da licença de uso. Esta aquisição deverá ser feita na quantidade necessária para a cobertura de todas as estações de trabalho que utilizarão o software.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

## **6.9. GRAVAÇÃO DE CD**

6.9.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a gravação, através de mensagem de correio eletrônico para “Suporte TI”, informando ainda a pasta e os arquivos a serem gravados. Deve também disponibilizar a mídia para a gravação.

## **6.10. INVENTÁRIO DE EQUIPAMENTOS**

6.10.1. O inventário do hardware e software de todos os equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Vila Velha é de responsabilidade da Área de Tecnologia, que neste caso atuará em articulação com a Secretaria Municipal de Administração.

6.10.2. Esse inventário deverá ser realizado periodicamente ou, caso necessário, eventualmente, sem necessidade de aviso prévio aos usuários.

6.10.3. O inventário poderá ser feito de forma eletrônica ou manual.

## **6.11. LISTA PÚBLICA (Criação)**

6.11.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a criação, através de mensagem de correio eletrônico para “Suporte TI”. Da solicitação deverão constar o nome proposto para a lista e o nome completo dos usuários que serão autorizados a receber as mensagens enviadas para a lista, também deverá ser informado o usuário que será o administrador da lista.

6.11.2. Após análise, a Área de Tecnologia, através de correio, informará o atendimento ou os motivos da recusa.

## **6.12. LISTA PÚBLICA (Inclusão / Exclusão de usuário)**

6.12.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar, através de mensagem de correio eletrônico para “Suporte TI”. Da solicitação deverão constar os nomes completos dos usuários que serão incluídos e/ou excluídos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**6.13. MOVIMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

6.13.1. O titular da Secretaria destino deverá solicitar, através de mensagem de correio eletrônico para “Suporte TI”, a realocação do(s) equipamento(s) de interesse. A mensagem deve necessariamente mencionar origem e destino do(s) equipamento(s).

6.13.2. Um estagiário/técnico de suporte será designado para atender a solicitação. Ele incumbir-se-á de desligar (na origem) e religar (no destino) o(s) equipamento(s) de interesse.

6.13.3. O transporte do(s) equipamento(s) deverá ser providenciado pela própria Secretaria.

6.13.4. Após o atendimento, a Área de Tecnologia comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagem de correio eletrônico de “Suporte TI”, que o atendimento foi efetuado.

6.13.5. Todo equipamento de usuário que tenha saído da Prefeitura Municipal de Vila Velha ficará automaticamente à disposição da Área de Tecnologia, que providenciará o seu recolhimento, até que um novo servidor seja nomeado para o cargo.

**6.14. MUDANÇA DE GRUPO / DOMÍNIO**

6.14.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar, através de mensagem de correio eletrônico para “Suporte TI”, a mudança de grupo/domínio do usuário. A mensagem deve necessariamente mencionar a Secretaria que lota o usuário.

6.14.2. Após a mudança, a Área de Tecnologia comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagem de correio eletrônico.

**6.15. PASTA COMPARTILHADA NO SERVIDOR (Criação)**

6.15.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar, através de mensagem de correio eletrônico para “Suporte TI”, a criação da referida pasta, nomeando os usuários que deverão ter acesso. A mensagem deve necessariamente mencionar a(s) unidade(s) organizacional(is) (Secretarias) que lota(m) os usuários indicados.

6.15.2. Após a criação da pasta, a Área de Tecnologia comunicará à Secretaria solicitante, mediante mensagem de correio eletrônico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**6.16. ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 6.16.1. É de responsabilidade da Área de Tecnologia:
- 6.16.2. Se esforçar para oferecer à Prefeitura Municipal de Vila Velha, os mais modernos e viáveis recursos de tecnologia da informação a fim de que este possa prover oportunidades para a melhoria dos processos internos e dos serviços prestados aos munícipes;
- 6.16.3. Definir a política institucional de utilização, aquisição e padronização de equipamentos e de programas de informática;
- 6.16.4. Manter a rede e sub-redes, bem como tomar providências à manutenção dos equipamentos e componentes de hardware das Unidades (Secretarias);
- 6.16.5. Elaborar pareceres técnicos a respeito de sistemas de tecnologia;
- 6.16.6. Assessorar na elaboração dos projetos relacionados a tecnologia, como equipamentos de informática, programas, sistemas ou outros;
- 6.16.7. Prover o suporte técnico computacional;
- 6.16.8. Implementar decisões na área de TI, tomadas pela Secretaria de Governo;
- 6.16.9. Gerenciar endereços IP, serviço de DNS, WINS;
- 6.16.10. Gerenciar equipamentos de conectividade: switches níveis 2 e 3, roteadores, links de rede, etc;
- 6.16.11. Administrar e gerenciar sistema de contas, incluindo sistema de e-mail corporativo, contas em servidores de arquivos, contas de domínios, active directory;
- 6.16.12. Segurança física de equipamentos de informática e de rede;
- 6.16.13. Auditoria de segurança nos servidores;
- 6.16.14. Monitorar o tráfego, identificar e remover gargalos no tráfego de rede;
- 6.16.15. Analisar logs do firewall e dos roteadores;
- 6.16.16. Instalar, fazer a manutenção e configurar equipamentos;
- 6.16.17. Elaborar e implementar projetos e estratégias que visem a expansão dos recursos físicos e lógicos abrangendo a área de conectividade; análise e elaboração de projetos de redes locais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 6.16.18. Elaborar normas e políticas que melhorem o funcionamento da rede;
- 6.16.19. Desenvolver e estudar ferramentas que auxiliem na administração e segurança da rede;
- 6.16.20. Assimilar novas tecnologias aplicáveis ao ambiente de TI;
- 6.16.21. Detectar vulnerabilidades de segurança física e lógica dos servidores e executar medidas de segurança;
- 6.16.22. Elaborar e manter a documentação dos servidores;
- 6.16.23. Instalar, configurar e manter os servidores existentes, atualizando e mantendo os sistemas operacionais;
- 6.16.24. Configurar novos servidores;
- 6.16.25. Elaborar projetos visando à melhoria física e lógica dos servidores;
- 6.16.26. Propor a Secretaria de Administração treinamentos para os usuários a fim de capacitar a utilização de novas ferramentas de trabalho;
- 6.16.27. Sugerir a implementação de novos serviços;
- 6.16.28. Implementar novas tecnologias;
- 6.16.29. Executar rotinas para salvaguardar dados;
- 6.16.30. Desenvolver ferramentas que automatizem atividades corriqueiras da administração de redes;
- 6.16.31. Assessorar na aquisição de equipamentos de informática e de rede;
- 6.16.32. Elaborar projetos visando à ampliação dos recursos físicos mais econômicos para o parque computacional;
- 6.16.33. Dar suporte de rede e de micro-informática em todos os níveis;
- 6.16.34. Dar apoio aos usuários no uso das ferramentas computacionais;
- 6.16.35. Elaborar topologias de sistemas banco de dados cliente/servidor, banco dados distribuídos, etc.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

## **7. COMISSÃO DE SEGURANÇA DE INFORMÁTICA**

- 7.1. Para garantir a adequada utilização dos recursos computacionais da Prefeitura Municipal Vila Velha, fica criada a Comissão de Segurança de Informática, composta por cinco membros que serão nomeados através de Ordem Interna, que ficará autorizada a aplicar penalidades aos que violar em a legislação em vigor e as dispostas nesta Ordem Interna.
- 7.2. As penalidades a serem aplicadas por infração à presente Ordem Interna são redução ou eliminação, temporárias ou permanentes, de privilégios de acesso, tanto aos recursos computacionais, quanto à rede, salas de computadores da Prefeitura Municipal Vila Velha e outros serviços e facilidades. Os usuários que receberem penalidades poderão apelar ao Secretaria de Governo e Articulação Institucional.
- 7.3. Qualquer violação ou suspeita de violação dessas regras deve ser comunicada imediatamente à Coordenação de Tecnologia.
- 7.4. Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais, dos serviços aos usuários ou dos dados, a Coordenação de Tecnologia poderá suspender temporariamente qualquer conta, seja ou não o responsável pela conta suspeita de alguma violação.
- 7.5. Se, a critério da Comissão de Segurança de Informática, a violação merecer alguma penalidade além das aqui determinadas, o caso será apurado mediante a instauração de processo administrativo ou disciplinar competente, considerando que sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público acha-se obrigada a autoridade competente a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. **Todos os processos** que envolvam aquisição ou locação de equipamentos e/ou prestação de serviços na área de informática, deverão ser submetidos à Área de Tecnologia, ainda em fase de composição do projeto básico, para estudo de viabilidade e parecer técnico.
- 8.2. Todos os processos que envolvam tecnologia e não atenderem ou forem reprovados na análise técnica no item 6.1 deverão ser considerados como atos administrativos inválidos e serem anulados imediatamente.
- 8.3. Cabe ao usuário respeitar as disposições e os procedimentos estabelecidos nas normas relacionadas à Tecnologia da Informação e assinar os Termos de Aceite e Compromisso.
- 8.4. Para garantir a observância dessas disposições e procedimentos, a Prefeitura Municipal de Vila Velha se reserva o direito de:
  - 8.4.1. inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, esteja ele no disco local da estação ou em qualquer área da rede;
  - 8.4.2. Instalar software e hardware para proteger a rede interna e garantir a integridade de dados e programas.
- 8.5. O descumprimento das normas implicará nas sanções previstas no Compliance e nas penalidades estabelecidas no Estatuto dos servidores do município de Vila Velha.
- 8.6. Cabe à Área de Tecnologia, em conjunto com a Área de Recursos Humanos, divulgar e esclarecer dúvidas sobre as normas relacionadas à Tecnologia da Informação.
- 8.7. Cabe também à Área de Tecnologia analisar quaisquer situações não previstas nas normas e tratá-las de modo consistente com a política de segurança de informação.
- 8.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário da SEMGOV.
- 8.9. Esta Ordem Interna entrará em vigor 30 dias após a data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## 9. ANEXOS

### ANEXO A - TERMO DE ACEITE

(empregados e estagiários da Prefeitura Municipal de Vila Velha)

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do empregado ou estagiário), da Prefeitura Municipal de Vila Velha, \_\_\_\_\_ (matrícula), CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_ lotado na \_\_\_\_\_ (secretaria), na função: \_\_\_\_\_, declaro que conheço a norma de utilização da Rede Corporativa de Dados, doravante designada simplesmente Norma, e estou ciente de que:

- a) por força de normas internas da Prefeitura, os recursos de informática disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Vila Velha são ferramentas de trabalho, de sua exclusiva propriedade, sendo proibido o seu uso para fins diversos daqueles constantes das Normas;
- b) devo manter o sigilo das informações disponibilizadas na rede corporativa, utilizando-as apenas para o desempenho das minhas atividades funcionais;
- c) a senha disponibilizada tem o objetivo de proteger minha pessoa e a *Prefeitura*, uma vez que ela possibilita comprovar as ações que eu realizar na condição de usuário dos recursos de informação da Prefeitura municipal de Vila Velha;
- d) à Prefeitura Municipal de Vila Velha, para assegurar a proteção dos seus bens e interesses e evitar danos aos recursos de informação, pode monitorar minhas atividades no uso dos recursos de informação de sua propriedade, para o que fica expressamente autorizado através do presente documento e da legislação vigente;
- e) se violar as Normas, estarei sujeito a restrições ao uso dos recursos de rede, bem como a aplicação das Penalidades Disciplinares constantes no Estatuto de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vila Velha, observada a natureza, característica e gravidade da falta, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal a que meus atos derem causa, em decorrência dos quais fico obrigado a ressarcir os danos que venha a causar por dolo, imprudência ou negligência.

Que em consequência dos fatos acima, enquanto estiver no uso *Rede Corporativa de Dados*, comprometo-me:

- a) a informar imediatamente ao meu Gerente imediato e à Área de Tecnologia da Informação / Suporte Técnico, qualquer indício ou falha de segurança que possa colocar em risco a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos recursos de informação da Prefeitura;
- b) a agir de forma responsável e cautelosa com relação aos recursos alocados para desenvolvimento de minhas atividades enquanto usuário dos recursos de informação.

Vila Velha, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Assinatura do Servidores ou Estagiário)





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**ANEXO B - TERMO DE ACEITE**

(todos os terceiros)

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do empregado da empresa),  
CPF: \_\_\_\_\_, Identidade: \_\_\_\_\_  
da empresa: \_\_\_\_\_ prestadora de serviços  
à Prefeitura Municipal de Vila Velha, declaro que conheço a norma de utilização da Rede  
Corporativa de Dados, doravante designada simplesmente Norma, e estou ciente de que:

- a) por força de normas internas da Prefeitura, os recursos de informática disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Vila Velha são ferramentas de trabalho, de sua exclusiva propriedade, sendo proibido o seu uso para fins diversos daqueles constantes das Normas;
- b) devo manter o sigilo das informações disponibilizadas na rede corporativa, utilizando-as apenas para o desempenho das minhas atividades funcionais;
- c) a senha disponibilizada tem o objetivo de proteger minha pessoa e à Prefeitura, uma vez que ela possibilita comprovar as ações que eu realizar na condição de usuário dos recursos de informação da Prefeitura Municipal de Vila Velha;
- d) a Prefeitura Municipal de Vila Velha, para assegurar a proteção dos seus bens e interesses e evitar danos aos recursos de informação, pode monitorar minhas atividades no uso dos recursos de informação de sua propriedade, para o que fica expressamente autorizado através do presente documento e da legislação vigente;
- e) se violar as Normas, estarei sujeito a restrições ao uso dos recursos de rede, bem como a aplicação das Penalidades previstas no contrato de prestação de serviços firmado com minha empregadora, observada a natureza, característica e gravidade da falta, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal a que meus atos derem causa, em decorrência dos quais fico obrigado a ressarcir os danos que venha a causar por dolo, imprudência ou negligência.

Que em consequência dos fatos acima, enquanto estiver no uso da *Rede Corporativa de Dados*, comprometo-me:

- a) a informar imediatamente ao meu Gerente imediato e à Área de Tecnologia da Informação / Suporte Técnico, qualquer indício ou falha de segurança que possa colocar em risco a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos recursos de informação da Prefeitura.
- b) a agir de forma responsável e cautelosa com relação aos recursos alocados para desenvolvimento de minhas atividades enquanto usuário dos recursos de informação

Vila Velha, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Assinatura do prestador serviço)

DE ACORDO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Nome da empresa e Assinatura de seus representantes legais)