



Prefeitura Municipal de Marília

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Rua Bahia, nº 40 – CNPJ: 44.477.909/0001-00 – Marília SP
CEP 17.501-900 – Telefone (14) 3402-6057

POLÍTICA DE USO DOS ATIVOS FÍSICOS E VIRTUAIS INFORMÁTICA E TELEFONIA

O objetivo da **Política de Uso dos Ativos Físicos e Virtuais da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação de Marília** é estabelecer diretrizes e critérios para o acesso, uso, padronização e estruturação das informações, bem como descrever normas de utilização e atividades consideradas que violem o uso dos serviços e recursos, os quais são considerados proibidos.

Podemos definir como Ativos - Tudo para o qual a Prefeitura Municipal de Marília (PMM) determina um valor e, conseqüentemente, exige proteção (tangível ou intangível). São exemplos de Ativos Físicos: Computadores, Notebooks, Roteadores, Telefones, Aparelhos Celulares, Projetores, etc. São exemplos de Ativos Virtuais: Link de Dados, Arquivos, Documentos eletrônicos, E-mail, etc.

As normas descritas nesse documento não constituem uma relação definitiva e podem ser atualizadas com o tempo, sendo que qualquer modificação será avisada de maneira eletrônica, por meio de comunicados, em tempo hábil para remodelação (se necessário) do ambiente, mantendo-se a linha base de procedimentos deste documento.

Estas normas são fornecidas a título de orientação do colaborador. Em caso de dúvida sobre o que é considerado, de alguma forma, violação, o usuário deverá enviar previamente um e-mail para suportetecnico@marilia.sp.gov.br visando esclarecimentos e segurança.



Prefeitura Municipal de Marília

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Rua Bahia, nº 40 – CNPJ: 44.477.909/0001-00 – Marília SP
CEP 17.501-900 – Telefone (14) 3402-6057

A Política de Uso dos Ativos Físicos e Virtuais é aplicável a todas as repartições do Município de Marília, incluindo escolas municipais, bibliotecas, Postos de Saúde e quaisquer outras repartições da administração pública direta ou indireta (Exemplo: terceirizadas prestando serviços dentro de dependências da PMM), onde funcionem computadores, telefones e outros equipamentos eletrônicos, vinculados ao âmbito do Município de Marília.

A Política de Uso dos Ativos Físicos e Virtuais tem como princípio básico a proteção da propriedade intelectual, da privacidade e da segurança dos usuários em geral.

Para a consecução dos princípios a que se refere à Política de Uso, o Poder Público utilizará todas as medidas tecnicamente viáveis para impedir o acesso a "sites" que façam apologia ao uso de drogas, pornografia, pedofilia, sexo, violência e armamentos, redes sociais, culinária, jogos, entre outros.

A Prefeitura Municipal de Marília disporá de recursos para o monitoramento da utilização dos Ativos através da rede pública de Dados, podendo fazer uso deles sempre que necessário para aplicar restrições ou bloqueios, ou tomar quaisquer outras medidas no intuito de restabelecer o bom desempenho dos serviços tecnológicos e de rede disponibilizados ao cidadão e ao Poder Público.

Atitudes que são consideradas violação à Política de Utilização da Rede foram divididas em cinco tópicos, a saber:

- I. Utilização da Rede;
- II. Utilização de E-Mail;
- III. Utilização de Acesso à Internet;
- IV. Utilização de Impressoras;
- V. Utilização de Serviços de Telefonia;

Rua Bahia, nº 40, Centro - Marília/SP - CEP 17501-900 – Telefone: 3402-6057

“Colabore com o Banco de Sangue de Marília - Doe Sangue”

e-mail: cpd@marilia.sp.gov.br – www.marilia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Marília

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Rua Bahia, nº 40 – CNPJ: 44.477.909/0001-00 – Marília SP
CEP 17.501-900 – Telefone (14) 3402-6057

Abaixo se descreve as normas mencionadas e informamos que tudo o que não for permitido e/ou liberado é considerado violação à Política da Utilização da Rede.

I. UTILIZAÇÃO DA REDE E SISTEMA DE ARQUIVOS

Esse tópico visa definir as normas de utilização da rede que englobam desde o login (acesso), manutenção de arquivos no servidor e tentativas não autorizadas de acesso.

Qualquer usuário com acesso à rede de computadores e telefonia deverá possuir sua senha pessoal e intransferível, pela qual deverá manter sigilo e responsabilidade, pois a mesma passa a ter validade de assinatura dentro da estrutura da PMM.

É obrigatória e de responsabilidade do Departamento de RH da PMM bem como de cada Secretaria informar toda movimentação de funcionários, sendo elas novas contratações, transferências (mesmo que entre a própria Secretaria) e desligamentos. Esta comunicação reflete diretamente nas permissões dos usuários.

- a) Não é permitido tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta (também conhecido como "cracking"). Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o usuário, conectar-se ao servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes;
- b) Não é permitido tentativas de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede. Isso inclui ataques do tipo "negativa de acesso", provocar congestionamento em redes, tentativas deliberadas de sobrecarregar um servidor e tentativas de "quebrar" (invadir) um servidor;

Rua Bahia, nº 40, Centro - Marília/SP - CEP 17501-900 – Telefone: 3402-6057

“Colabore com o Banco de Sangue de Marília - Doe Sangue”

e-mail: cpd@marilia.sp.gov.br – www.marilia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Marília

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Rua Bahia, nº 40 – CNPJ: 44.477.909/0001-00 – Marília SP
CEP 17.501-900 – Telefone (14) 3402-6057

- c) Não é permitido o uso de qualquer tipo de programa ou comando designado a interferir com sessão de usuários;
- d) 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 ou bloqueio do desktop/notebook através de senha;
- e) É obrigatória a manutenção no diretório pessoal, evitando acúmulo de arquivos inúteis. Todo funcionário possui uma área de armazenamento limitada, e é de responsabilidade do próprio mantê-la organizada. Arquivos relacionados a trabalho devem obrigatoriamente ser movidos para a pasta do Departamento na rede.
- f) Material de natureza pornográfica e racista não pode ser visualizado, exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede. Incluem-se a estes arquivos não inerentes ao seu trabalho na PMM;
- g) Não é permitido criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas. As áreas de armazenamento de arquivos são designadas conforme cada secretaria, e estão disponibilizadas ao usuário logo após seu login.
- h) Em alguns casos pode haver mais de um compartilhamento referente aos arquivos do departamento em qual o usuário faz parte.
- i) É de responsabilidade do usuário toda a guarda (cópias de segurança) dos arquivos gravados localmente em cada máquina. O Departamento de Informática não se responsabiliza pelos arquivos salvos localmente, somente pelos arquivos salvos no SERVIDOR.
- j) As pastas de compartilhamento PÚBLICO (tanto da PMM quando das SECRETARIAS) ou similares, não deverão ser utilizadas para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível. Devem ser utilizadas apenas para a transferência de arquivos entre usuários, devendo o mesmo removê-lo quando da cópia.
- i) É obrigatório armazenar os arquivos inerentes a PMM no servidor de arquivos para garantir o backup dos mesmos;

Rua Bahia, nº 40, Centro - Marília/SP - CEP 17501-900 – Telefone: 3402-6057

“Colabore com o Banco de Sangue de Marília - Doe Sangue”

e-mail: cpd@marilia.sp.gov.br – www.marilia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Marília

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Rua Bahia, nº 40 – CNPJ: 44.477.909/0001-00 – Marília SP
CEP 17.501-900 – Telefone (14) 3402-6057

- j) Haverá limpeza semanal dos arquivos armazenados na pasta PÚBLICA ou similar, para que não haja acúmulo desnecessário de arquivos. Portanto, não salve arquivos importantes nesta pasta.
- k) É proibida a instalação ou remoção de softwares que não forem devidamente acompanhadas pelo departamento técnico, através de solicitação escrita ou abertura de chamado técnico.
- l) É vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário o reparo deverá ocorrer pelo setor de helpdesk. Os chamados técnicos deverão ser abertos através do link <https://suporte.marilia.sp.gov.br/>.
- m) Não será permitida a alteração das configurações de rede e inicialização das máquinas bem como modificações que possam trazer algum problema futuro.
- n) Não será permitido arquivo de áudio e vídeo alheios ao trabalho nos servidores da PMM. Em caso de ocorrência, os arquivos serão sumariamente apagados e o funcionário notificado e sujeito as sanções administrativas.
- o) Não é permitida a utilização de computadores e/ou equipamentos não pertencentes à PMM em sua estrutura física sem prévia autorização do Departamento de Informática. Esta autorização leva em conta entre outros fatores, segurança e estabilidade da Rede, podendo ser sumariamente negada sem maiores esclarecimentos.

II. UTILIZAÇÃO DE E-MAIL

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

- a) É proibido o assédio ou perturbação de outrem, seja através de linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens;



Prefeitura Municipal de Marília

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Rua Bahia, nº 40 – CNPJ: 44.477.909/0001-00 – Marília SP
CEP 17.501-900 – Telefone (14) 3402-6057

- b) É proibido o envio de e-mail a qualquer pessoa que não o deseje receber. Se o destinatário solicitar a interrupção de envio e-mails, o usuário deve acatar tal solicitação e não lhe enviar qualquer e-mail;
- c) É proibido o envio de grande quantidade de mensagens de e-mail ("*junk mail*" ou "*spam*") que, de acordo com a capacidade técnica da Rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários. Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade, comercial ou não, anúncios, ou propaganda política;
- d) É proibido reenviar, ou, de qualquer forma, propagar mensagens em cadeia ou "pirâmides", independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens;
- e) É proibido o envio de e-mail mal-intencionado, tais como "mail bombing" ou sobrecarregar um usuário, site ou servidor com e-mails muito extensos ou numerosos partes de e-mail;
- f) Caso a PMM julgue necessário haverá bloqueios:
- De e-mail com arquivos anexos que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;
 - De e-mail para destinatários ou domínios que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;
- g) É proibido forjar qualquer das informações do cabeçalho do remetente;
- h) Não é permitida má utilização da linguagem em respostas aos e-mails comerciais, tais abreviações de palavras (Ex.: "vc" ao invés de "você");
- i) É obrigatória a manutenção da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos inúteis. Se o assunto já foi resolvido positivamente, não há por que guardar estes e-mails.
- j) A cota máxima de e-mails armazenados não deve ultrapassar o valor definido nas cotas dos usuários.
- k) É obrigatória a utilização de assinatura nos e-mails com o seguinte formato, conforme normas publicadas na intranet.

Rua Bahia, nº 40, Centro - Marília/SP - CEP 17501-900 – Telefone: 3402-6057

“Colabore com o Banco de Sangue de Marília - Doe Sangue”

e-mail: cpd@marilia.sp.gov.br – www.marilia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Marília

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Rua Bahia, nº 40 – CNPJ: 44.477.909/0001-00 – Marília SP
CEP 17.501-900 – Telefone (14) 3402-6057

Nome: Fonte Arial, Verdana, Times New Roman ou Calibri – Tamanho 12 pt.

Demais Itens: Fonte Arial, Verdana, Times New Roman ou Calibri – Tamanho 10 pt

Exemplo de Assinatura

LOGOTIPO DA PREFEITURA	Nome Completo (em negrito)
	Secretaria - Departamento
	Cargo Atual
	Telefone
	email@marilia.sp.gov.br
	www.marilia.sp.gov.br

Exemplo com Informações do Servidor

LOGOTIPO DA PREFEITURA	Marcos da Silva
	Secretaria da Administração - Tesouraria
	Auxiliar de Escrita
	(14) 3402-6000, ramal 6111
	marcos.silva@marilia.sp.gov.br
	www.marilia.sp.gov.br

Rua Bahia, nº 40, Centro - Marília/SP - CEP 17501-900 – Telefone: 3402-6057

“Colabore com o Banco de Sangue de Marília - Doe Sangue”

e-mail: cpd@marilia.sp.gov.br – www.marilia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Marília

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Rua Bahia, nº 40 – CNPJ: 44.477.909/0001-00 – Marília SP
CEP 17.501-900 – Telefone (14) 3402-6057

- l) Não será permitido o acesso a e-mails diferentes dos da Prefeitura Municipal de Marília, ou seja, e-mails externos (como Gmail, Hotmail, etc.) durante o período de trabalho. O acesso a serviços de Webmail também será bloqueado. Os usuários deverão redirecionar toda comunicação corporativa localizada em e-mails externos, para seu e-mail da Prefeitura ou a uma conta vinculada ao domínio @marilia.sp.gov.br.
- m) Alguns aplicativos e sistemas adquiridos pela PMM que utilizam e-mails externos serão autorizados mediante autorização expressa e liberação condicionada tecnicamente ao nosso Firewall. Alguns cursos de formação continuada (relacionados ou não a convênios tecnológicos) serão liberados mediante solicitação de superior, com justificativas cabíveis, com prazos definidos.
- n) O uso do e-mail é estritamente corporativo, não podendo ser cadastrado em redes sociais, eventos entre outros.
- o) Lembrando ainda que as contas de e-mail que denominam um tipo de serviço ou uma secretaria (por exemplo, diariooficial@marilia.sp.gov.br) são formadas por um “alias” ou apelido que encaminha o e-mail para determinados usuários reais.

III. UTILIZAÇÃO DE ACESSO À INTERNET

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

- a) Conforme artigo 6º do Decreto municipal nº 8.948, de 21 de setembro de 2004, "*o uso dos equipamentos de informática e consulta à Internet deverão ser exclusivamente de interesse da Administração, ficando os infratores sujeitos às penalidades previstas em leis.*"



Prefeitura Municipal de Marília

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Rua Bahia, nº 40 – CNPJ: 44.477.909/0001-00 – Marília SP
CEP 17.501-900 – Telefone (14) 3402-6057

- b) Conforme a Lei municipal nº 6.602, de 04 de julho de 2007, devem ser mantidos filtros de conteúdo para acesso à Internet, bem como são expressamente proibidos quaisquer acessos a sites de sexo, drogas, pornografia, pedofilia, violência e armamento.
- c) É proibido utilizar os recursos da PMM para fazer o download ou distribuição de software ou dados não legalizados;
- d) É proibida a divulgação de informações da PMM em grupos de discussão, listas ou bate-papo, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, sendo possível sofrer as penalidades previstas nas políticas e procedimentos internos e/ou na forma da lei;
- e) Poderá ser utilizada a Internet para atividades não relacionadas com o serviço durante o horário de almoço, ou fora do expediente, desde que dentro das regras de uso definidas nesta política. Este horário será fixo, definido posteriormente, 100% monitorado publicado na intranet;
- f) Os funcionários com acesso à Internet podem baixar somente programas ligados diretamente às atividades da PMM e devem providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas, devidamente autorizados pelo Help Desk. Ex.: Office Banking, Correios, etc.
- g) Funcionários com acesso à Internet não podem efetuar upload de qualquer software licenciado à PMM ou de dados de propriedade da PMM ou de seus clientes, sem expressa autorização do diretor e seu superior, responsável pelo software ou pelos dados;
- h) Caso a PMM julgue necessário haverá bloqueios de acesso a:
 - Arquivos que comprometam o uso de banda ou perturbem o bom andamento dos trabalhos;
 - Domínios que comprometam o uso de banda ou perturbem o bom andamento dos trabalhos;
- i) Haverá geração de relatórios dos sites acessados por usuário e se necessário a publicação desse relatório. Os Diretores de Departamento poderão solicitar estes relatórios com antecedência, mediante solicitação escrita com anuência do Secretário ou outro de mesma hierarquia.

Rua Bahia, nº 40, Centro - Marília/SP - CEP 17501-900 – Telefone: 3402-6057

“Colabore com o Banco de Sangue de Marília - Doe Sangue”

e-mail: cpd@marilia.sp.gov.br – www.marilia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Marília

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Rua Bahia, nº 40 – CNPJ: 44.477.909/0001-00 – Marília SP
CEP 17.501-900 – Telefone (14) 3402-6057

- j) Obrigatoriedade da utilização do programa Google Chrome (preferencialmente), Mozilla, Internet Explorer (Edge) ou outro software homologado pelo departamento técnico, para ser o cliente de navegação;
- k) Somente os funcionários com expressa autorização para representar a Prefeitura Municipal de Marília publicamente podem fazê-lo em sítios de bate-papo ("chat rooms"), grupos de discussão (fóruns, "newsgroups"), micro-blogs ("twitter"), redes sociais ou qualquer outro serviço na Internet. Qualquer outro acesso será considerado indevido e sujeito a procedimentos administrativos. Atualmente esta autorização tem que obrigatoriamente tramitar pela Diretoria de Imprensa da PMM.

IV. UTILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS

Esse tópico visa definir as normas de utilização de impressoras disponíveis na rede interna.

- a) Ao enviar um arquivo para impressão, verifique se o mesmo já está impresso para que não haja acúmulo de impressões.
- b) Se a impressão não foi bem-sucedida e o papel pode ser reaproveitado na sua próxima tentativa, recolha-o na bandeja de impressão. Se o papel servir para rascunho, leve para sua mesa. Se o papel não servir para mais nada, jogue no lixo.
- c) Não é permitido deixar impressões erradas na mesa das impressoras, na mesa das pessoas próximas a ela e tampouco sobre o gaveteiro;
- d) Se a impressora emitir alguma folha em branco recolha-a na bandeja;
- e) Se você notar que o papel de alguma das impressoras está no final, faça a gentileza de reabastecê-la. Isso evita que você e outras pessoas tenham seus pedidos de impressão prejudicados e evita acúmulo de trabalhos na fila de impressão;



Prefeitura Municipal de Marília

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Rua Bahia, nº 40 – CNPJ: 44.477.909/0001-00 – Marília SP
CEP 17.501-900 – Telefone (14) 3402-6057

- f) Utilize a impressora colorida somente para versão final de trabalhos e não para testes ou rascunhos.
- g) É expressamente proibida a utilização de impressoras e multifuncionais para uso particular.

V. UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA.

Esse tópico visa definir as normas de utilização do sistema de Telefonia que engloba ramais, linhas diretas e celulares corporativos. Os sistemas de telefonia passam a ser 100% passíveis de monitoramento, de maneira aleatória ou definitiva, dependendo da necessidade.

- a) Usar o telefone o mínimo necessário. Procure usar o mensageiro eletrônico da PMM bem como o correio eletrônico.
- b) O uso indevido do telefone para ligações particulares ou abusivas é passível de procedimento administrativo bem como restituição financeira aos cofres da PMM.
- c) Zelar pelo bom funcionamento do sistema procurando não danificar equipamentos e cabeamento. Caso o usuário note algum problema, comunicar imediatamente ao suporte técnico.
- d) Aprender ou solicitar aprendizado sobre as funções da central telefônica que sejam úteis, como por exemplo, desvio de chamada, siga-me, chamada em espera entre outros.
- e) O usuário não está autorizado a efetuar reparos por conta própria nos equipamentos. O sistema de telefonia tem seu funcionamento baseado em energia elétrica, sendo possui alta voltagem mesmo quando não está sendo utilizado, portanto, evite acidentes desnecessários. Abra um chamado técnico.

Rua Bahia, nº 40, Centro - Marília/SP - CEP 17501-900 – Telefone: 3402-6057

“Colabore com o Banco de Sangue de Marília - Doe Sangue”

e-mail: cpd@marilia.sp.gov.br – www.marilia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Marília

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Rua Bahia, nº 40 – CNPJ: 44.477.909/0001-00 – Marília SP
CEP 17.501-900 – Telefone (14) 3402-6057

VI. VERIFICAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DA POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DA REDE

Para garantir as regras mencionadas acima a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação se reserva no direito de:

- a) Implantar softwares e sistemas que podem monitorar e gravar toda a utilização na Internet, impressoras, etc., através da rede e das estações de trabalho da PMM;
- b) Inspeccionar qualquer arquivo armazenado na rede que estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política;
- c) Foi instalada 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;

Ainda quanto ao uso da rede na PMM:

- a) É expressamente proibida a exposição, o armazenamento, a distribuição, a edição e/ou a manipulação de material sexualmente explícito através da infraestrutura tecnológica do Poder Público, inclusive recursos informáticos e de rede.
- b) É expressamente proibido o acesso a websites contendo material sexualmente explícito, nudez parcial ou total, que não possuam caráter educacional ou relacionado à saúde ou artigos de caráter sexual, publicações eróticas e outras que apresentam ou discutem assuntos relacionados a sexo, próximas à pornografia, o acesso a sites de empresas cujos negócios são de caráter sexual, como boates, serviços de acompanhante, sites com senha/verificação, incluindo sites nos quais se pode adquirir tais produtos e serviços online.

Rua Bahia, nº 40, Centro - Marília/SP - CEP 17501-900 – Telefone: 3402-6057

“Colabore com o Banco de Sangue de Marília - Doe Sangue”

e-mail: cpd@marilia.sp.gov.br – www.marilia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Marília

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Rua Bahia, nº 40 – CNPJ: 44.477.909/0001-00 – Marília SP
CEP 17.501-900 – Telefone (14) 3402-6057

- c) A divulgação não autorizada de dados ou informações confidenciais através da internet, deliberada ou inadvertidamente, pode ensejar a aplicação das penalidades previstas nos regulamentos e procedimentos internos e/ou na forma da lei.
- d) É expressamente proibida a desativação ou a modificação não autorizada, de forma deliberada ou não, da configuração e/ou parâmetros dos programas antivírus, "firewall", "proxy" e similares instalados nos computadores públicos, ou em equipamentos para a proteção da rede interna e garantia da integridade de dados, ou similares.
- e) É proibida a utilização dos recursos informáticos e de rede do Poder Público para a propagação deliberada de qualquer tipo de vírus, "worms", cavalos de troia, ou programas de controle de outros computadores (Back Oriffice, Netbus, etc.) que não sejam previamente autorizados pela equipe técnica da STI.
- f) É proibida a utilização dos recursos informáticos e de rede do Poder Público para a promoção de assédio ou para a realização de condutas de perturbação de outrem, através da linguagem utilizada, da frequência ou tamanho das mensagens de e-mail, Spark, agendas ou por qualquer outra forma.
- g) Em casos excepcionais (Ex.: vírus na rede), a Secretaria de Tecnologia da Informação pode interromper toda a rede, trechos de rede, computadores ou qualquer ativo que por algum motivo seja considerado um risco para a infraestrutura física e lógica sem prévio aviso.

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS PARA FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DO PODER PÚBLICO

O uso de qualquer recurso da instituição para atividades não profissionais pode ensejar a apuração de responsabilidades através do competente processo administrativo, sendo que o Poder Público cooperará ativamente com quaisquer outras autoridades, sempre que necessário.

É facultado aos funcionários o uso de sites ou serviços de notícias, desde que não comprometam o desempenho dos recursos, nem perturbe o bom andamento dos trabalhos.



Prefeitura Municipal de Marília

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Rua Bahia, nº 40 – CNPJ: 44.477.909/0001-00 – Marília SP
CEP 17.501-900 – Telefone (14) 3402-6057

Outras dúvidas devem ser sanadas na área solicitar suporte técnico na intranet.

Esta política poderá ser alterada a qualquer momento, mediante comunicação eletrônica aos colaboradores por meio da intranet ou Decreto Municipal.



Prefeitura Municipal de Marília

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Rua Bahia, nº 40 – CNPJ: 44.477.909/0001-00 – Marília SP
CEP 17.501-900 – Telefone (14) 3402-6057

ANEXO A

TERMO DE CIÊNCIA DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS POLÍTICA DE USO DOS ATIVOS FÍSICOS E VIRTUAIS INFORMÁTICA E TELEFONIA

Pelo presente, comunicamos as regras básicas de uso dos computadores em nossa empresa e apresentamos diretrizes presentes nas Políticas de Uso de Ativos Físicos e Virtuais (Informática e Telefonia) da Prefeitura Municipal de Marília localizados na página de informações dos Servidores, no site da Prefeitura e na Intranet.

Eu fico ciente das disposições contidas nas Políticas de Uso dos Ativos Físicos e Virtuais, referentes a Informática e Telefonia e no Decreto Municipal nº 13.131/2020, e declaro ter conhecimento que existem na Internet materiais que podem ser ofensivos, difamatórios, inexatos, ilegais e/ou censuráveis e que a PMM não será responsável por qualquer material censurável que um usuário possa encontrar na Internet. Assinando o presente documento, concordo que celebro responsabilidade por minhas ações na utilização dos sistemas de rede, Internet e telefonia fornecida pela PMM e por qualquer custo que incorra como resultado de uso de rede impróprio. Comprometo-me, ainda, a aceitar possíveis alterações e regulamentações futuras, assim como estar ciente e de acordo sobre o monitoramento das atividades desenvolvidas por meio destes recursos.

Marília, ____ de _____ de 20____.

Matrícula:

Nome Completo:

Assinatura

Rua Bahia, nº 40, Centro - Marília/SP - CEP 17501-900 – Telefone: 3402-6057

“Colabore com o Banco de Sangue de Marília - Doe Sangue”

e-mail: cpd@marilia.sp.gov.br – www.marilia.sp.gov.br