# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE MONTE APRAZÍVEL

Conforme Lei Municipal nº 3.445, de 25 de abril de 2017

www.monteaprazivel.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/monteaprazivel




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Decretos ..... 2
***Outros Atos*** ..... 80


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Monte Aprazível, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Monte Aprazível poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.monteaprazivel.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acessewww.imprensaoficialmunicipal.com.br/monteaprazivel
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Monte Apraź vel**
CNPJ 53.221.701/0001-17
Praça São João, 117
Telefone: (17) 3275-9500
Site: www.monteaprazivel.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/monteaprazivel


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Monte Aprazível garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.monteaprazivel.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/monteaprazivel

MUNICÍPIO DE MONTE APRAZÍVEL
Renovar com dedicação, trabalho e respeito
ADM: 2025 - 2028

**DECRETO Nº 91, 04 DE NOVEMBRO DE DE 2026**

**ESTABELECE NORMAS RELATIVAS AO ENCERRAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, PARA O LEVANTAMENTO DO BALANÇO GERAL DO MUNICÍPIO DE MONTE APRAZÍVEL DO EXERCÍCIO 2026, FACE ÀS RECOMENDAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/00 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.**

**JOÃO ROBERTO CAMARGO**, Prefeito do Município de Monte Aprazível, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**CONSIDERANDO** que o encerramento do exercício financeiro e o conseqüente levantamento do Balanço Geral do Município constituem providências que devem ser prévias e adequadamente ordenadas, sendo que os procedimentos a elas pertinentes devem ser cumpridos de maneira uniforme e rigorosamente de acordo com os prazos fixados;

**CONSIDERANDO** as normas gerais contidas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e as diretrizes fixadas na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

**CONSIDERANDO** que o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do 6º bimestre de 2026 e o Relatório de Gestão Fiscal do 3º quadrimestre de 2026 devem ser publicados até 30 de janeiro de 2027, em cumprimento às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - A execução orçamentária do Município de Monte Aprazível se encerra, impreterivelmente, dentro do seguinte cronograma:

**I** - As requisições para a compra de bens e serviços somente poderão ser encaminhadas para empenhamento até o dia 07 de dezembro de 2026, pois a partir desta data não se procederão mais empenhos, salvos em casos especiais autorizados pelo Sr. Prefeito Municipal ou a quem for delegada referida atribuição, com a confirmação do departamento de finanças da existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

**II** - Os documentos fiscais de despesas deverão ser obrigatoriamente encaminhados para liquidação até o dia 11 de dezembro de 2026.

**III** - A devolução dos saldos dos adiantamentos concedidos e não utilizados, deverão ser recolhidos em conta bancária do município até o dia 23 de dezembro de 2026.

**IV** - Os empenhos de adiantamento não poderão ser inscritos em restos a pagar, devendo ser anulados até 30 de dezembro de 2026.

MUNICÍPIO DE MONTE APRAZÍVEL
Renovar com dedicação, trabalho e respeito
ADM: 2025 - 2028

**§ 1º** Serão considerados casos especiais as situações que impliquem em grave comprometimento do serviço prestado à população ou que acarretem prejuízo ao Município.
**§ 2º** A justificativa deverá comprovar a natureza emergencial e inadiável da solicitação, esclarecendo o motivo pelo qual não foi providenciada em tempo hábil.
**§ 3º** - Excluem-se do disposto no caput deste artigo, os dispêndios referentes a despesas constitucionais e legais contraídas pelo município até 31/12/2026.

**Art. 2º** - O departamento de finanças, procederá ao cancelamento dos saldos de "Restos a Pagar Não Processados", dos valores não liquidados, até 31 de dezembro de 2026.
**§ 1º** - Os empenhos decorrentes de créditos com vigência plurianual que não tenham sido liquidados até 31/12/2026, deverão ser cancelados e reempenhados a conta de dotação orçamentária do exercício seguinte, com exceção daqueles decorrentes de transferências voluntárias ou convênios específicos, cujo recurso financeiro já tenha ingressado nos cofres municipais.
**§ 2º** - Os saldos orçamentários reservados e vinculados a processos licitatórios em fase de tramitação em 31/12/2026 deverão ser cancelados e reservados a conta do orçamento de 2027.

**Art. 3º**- O Departamento de finanças, após análise técnica e processo formalizado, poderá proceder ao cancelamento dos saldos de "Restos a Pagar Processados" considerados prescritos pela legislação vigente.

**Art. 4º**- Os créditos da fazenda municipal de natureza tributária ou não, se não recebidos até o encerramento do exercício, serão inscritos na forma da legislação, em dívida ativa.

**Art. 5º**- O departamento de finanças procederá a verificação de todas as contas publicas que influenciarão no encerramento do exercício e apuração do balanço geral, podendo editar instruções complementares a execução deste decreto.

**Art. 6º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Aprazível - SP, 04 de novembro de 2026.

**JOÃO ROBERTO CAMARGO**
**PREFEITO MUNICIPAL**

MUNICÍPIO DE MONTE APRAZÍVEL
ADM: 2025 - 2028

## DECRETO Nº 92, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2026.

**"INSTITUI O PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PDTI) DO MUNICÍPIO DE MONTE APRAZÍVEL PARA O BIÊNIO DE 2025/2026."**

**JOÃO ROBERTO CAMARGO**, Prefeito do Município de Monte Aprazível, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica revogado o Decreto Nº81/2025 que instituiu o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e a Política de Segurança da Informação (PSI).

**Art. 2º** Fica instituído o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2025/2026, conforme disposto no Anexo, que estabelece as orientações, estratégias e metas para a gestão de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito do Município de Monte Aprazível.

**Art. 3º** O PDTI será aplicado no biênio 2025/2026 e deverá ser revisado bienalmente para garantir sua efetividade.

**Art. 4º** O Plano Diretor de Tecnologia da Informação — PDTI, constante no Anexo estará integralmente disponível para acesso e consulta no site www.monteaprazivel.sp.gov.br

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte Aprazível, 06 de novembro de 2026

JOAO ROBERTO CAMARGO:08068239847
Assinado de forma digital por JOAO ROBERTO CAMARGO:08068239847
Dados: 2026.11.06 14:52:41 -03'00'

**JOÃO ROBERTO CAMARGO**
**PREFEITO MUNICIPAL**

# PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PDTI 2025-2026

## 1. APRESENTAÇÃO

O uso das Tecnologias da Informação e Comunicações (TICs) é cada dia mais indispensável nos Órgãos Governamentais em todas as suas esferas. O objetivo da utilização das TICs é no tratamento da informação para suporte a tomadas de decisões bem como para alcançar os objetivos estabelecidos pelas organizações.

O objetivo deste Plano Diretor de Tecnologia da Informação é instrumentalizar a gestão para que a execução dos projetos de TI desta Prefeitura Municipal de Monte Aprazível possibilite um uso adequado dos recursos disponíveis, garantindo a aplicação nas necessidades mais relevantes e prioritárias atingindo um eficiente gasto do recurso público em tecnologias que visem melhorar os serviços prestados aos munícipes e contribuintes desta cidade.

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação possui vigência estabelecida de 2025 a 2026, com revisões quadrianuais ou revisões excepcionais quando necessárias, com abrangência de todos os departamentos desta Prefeitura Municipal.

## 2. INTRODUÇÃO

Este é primeiro PDTI da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, elaborado e tem como objetivo sistematizar o planejamento das ações de TI. Sendo o PDTI um instrumento dinâmico de planejamento deverá ser atualizado quando se identificar mudanças no ambiente interno ou externo.

## 3. OBJETIVO

Este documento visa aplicar melhorias contínuas na estrutura de T.I (Tecnologia da Informação) na Prefeitura Municipal de Monte Aprazível nos seguintes itens:

1 - Software e hardware,

2 - Administração da rede,

3 - Infraestrutura computacional,

4 - Banco de dados e proteção da informação.

Apontando soluções para os problemas identificados por meio da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

## 4. HISTÓRICO

O histórico de gestão de Tecnologia da Informação na Prefeitura de Município de Monte Aprazível se iniciou com toda a estrutura de informática atendida por técnicos terceirizados sem dedicação de 100% do tempo, o cabeamento e os servidores eram improvisados, a rede de cada sala era isolada uma das outras, sem a possibilidade de compartilhamento de recursos, em alguns casos até provedores de internet diferentes.

Está em projeto, a implementação de cabeamento estruturado na sede da Prefeitura para resolver os problemas de compartilhamento de recursos e estabilidade de serviços. Juntamente com esta ação, está sendo realizada a configuração do servidor, para controle e acesso aos sistemas utilizados.

O acesso à internet não é gerenciado. Pois até então todas as unidades municipais possuem acesso à internet fornecido diretamente pelo provedor, dessa forma, não há ferramentas para controlar o tráfego de nenhum equipamento.

## 4.1 JUSTIFICATIVA

A crescente demanda dos serviços públicos estimula o gestor a criar mecanismos cada vez mais complexos de gestão para garantir a qualidade e disponibilidade dos serviços e é nesse contexto que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, em parceria com outros tribunais, implementou o Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEG-M, instrumento este que é capaz de avaliar a gestão e pontuar o município em um ranking contribuindo para uma maior transparência e comprovação de eficiência do município.

Na definição do TCE-SP o Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEG-M mede a qualidade dos gastos municipais e avalia as políticas e atividades públicas do gestor municipal. Apresenta, ao longo do tempo, se a visão e objetivos estratégicos dos municípios estão sendo alcançados de forma efetiva. Ele pode ser utilizado como

mais um instrumento técnico nas análises das contas públicas, sem perder o foco do planejamento em relação às necessidades da sociedade.

O IEG-M é um índice que proporciona visões da gestão pública para sete dimensões da execução do orçamento público: Educação, Saúde, Planejamento, Gestão Fiscal, Meio Ambiente, Cidades Protegidas, Governança em Tecnologia da Informação.

Existe um índice específico dentro do IEG-M para avaliar a Tecnologia da Informação (i-GOV-TI) e é neste que o PDTI irá impactar positivamente. Uma gestão eficiente da tecnologia garante ao município uma melhora não só no I-GOV-TI, mas indiretamente impactam todos os outros índices do IEG-M, funcionando como alavanca para uma gestão mais eficiente.

## 5. MANUTENÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE HARDWARE, SOFTWARE E GERÊNCIA DA REDE DE INFORMAÇÃO

Atualmente a Prefeitura Municipal, conta com empresas contratadas em modo de (LICITAÇÃO), para tais atribuições, bem como resoluções de quaisquer problemas relacionados a parte de T.I.

## 6. SISTEMAS PRÓPRIOS OU DE TERCEIRO

Os principais sistemas de gestão utilizados pela Prefeitura Municipal de Monte Aprazível são terceirizados e mantidos por fornecedor externo, selecionado através de processo licitatório vigente, garantindo a continuidade e suporte técnico necessários à administração.

## 7. PROJETOS

### 7.1 SERVIDORES

Com a atual expansão da tecnologia que temos hoje, e o aumento significativo de tráfego de dados tanto internamente quanto externo, haverá a necessidade de um upgrade nos SERVIDORES, uma vez que os mesmos estão ficando obsoletos, em relação ao avanço da informação como um todo.

### 7.2 INFRAESTRUTURA FISICA E LÓGICA

Uma infraestrutura da informação quando implantada de uma forma correta, tende a melhorar o acesso as informações bem como a produção bem melhor de resultados por parte dos servidores da prefeitura. Por isso é primordial a implantação de uma estrutura adequada.

### 7.3 ESTRUTURA DO DATA CENTER

Será necessária uma adequação ou mesmo mudança de sala visando acondicionar melhor o Servidor e demais equipamentos responsáveis pelo movimento da informação via dados, na prefeitura, uma vez que a sala do servidor se encontra impossibilitando uma segurança de acesso estrutural mais elevada ao DATA CENTER.

Tais medidas como:

- Detector de fumaça, com gerência e conexão com a internet para envio de mensagens;
- Câmera de vigilância com conexão à internet (monitorada – somente pessoal do T.I. e servidores autorizados) para monitoramento;
- Aumento da capacidade de Nobreak para se evitar eventual queda do servidor por falta de energia;
- Adequação elétrica e conduítes para cabos na chegada dos cabos dos terminais a rack do servidor.

### 7.4 CABEAMENTO DA REDE DE COMPUTADORES

Necessário um tratamento no cabeamento, verificação e até mesmo a substituição de cabos que estejam foras de conduítes, ressecados ou partidos.

Tratamento dos cabos nas salas, cabos soltos fora de conduítes, expostos no chão ou paredes.

### 7.5 SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA

No que diz respeito a segurança física é primordial restringir o acesso de Servidores Públicos a área do servidor, bem como algumas medidas estruturais como parte elétrica e antifogo.

Já na parte lógica, como vivemos em um mundo em constante evolução, tanto em tecnologia quanto em pensamento faz se necessário a tomada de algumas medidas visando evitar acessos externos indevidos seja através de serviços virtuais disponibilizados pela Prefeitura, bem como a troca de dados entre outros setores, seja por rede de dados ou quaisquer outros meios de troca de informação.

Tais medidas poderiam ser:

7.5.1 - Controlar o fluxo de entrada e saída de tráfego de dados entre as secretarias, a Internet, e a rede interna da Prefeitura;

7.5.2 - Segurança apropriada e capaz de detectar ataques modernos;

7.5.3 - Usar a Internet entre as secretarias apenas para tráfego útil ao desempenho das rotinas de trabalho;

7.5.4 - Conscientizar os Servidores tanto da Prefeitura, quanto das Secretarias, para usarem somente da internet e rede de dados para fins de trabalho, sem uso pessoal.

7.5.5 - Limitar o Acesso a redes sociais, somente a servidores autorizados, uma vez que estudos anuais publicados por institutos e empresas líderes globais em segurança da informação mostram que as redes sociais são um vetor primário para engenharia social e propagação de malwares (programas maliciosos).

7.5.6 - Adquirir, licença de softwares antivírus e firewall(robusto) de porte melhor para estações e servidores.

7.5.7 - Adquirir, software de monitoramento de tráfego de dados por parte das estações de trabalho, desta forma o pessoal do T.I. ou servidor responsável terá um relatório do que está ocorrendo em cada estação de trabalho e servidor conectado à rede.

**7.6 EDUCAÇÃO NO USO DE DADOS DA INFORMAÇÃO**

Neste tópico, veremos que é primordial a conscientização por parte dos servidores que atuam diretamente no manuseio de informações nas redes de computadores, através dos terminais(desktops) de seus respectivos setores.

É necessário implantar um plano de treinamento, e responsabilidade para com os servidores, em relação ao manuseio das informações e acessos internos (rede interna de dados) e externos (internet).

O servidor consciente, somente vai manusear e usar as ferramentas necessárias para a produção do resultado de seu serviço, diminuindo e muito o risco de um eventual problema na rede, devido a um acesso ou download de arquivo indevido na estação ou servidor podendo ou não propagar pela rede tal problema afetando assim os demais setores.

Já o servidor sem alguma responsabilidade irá acessar conteúdo pessoal podendo ser um risco muito grande a continuidade do funcionamento da rede de informação.

E adoção de termos de responsabilidade

**7.7 BACKUP**

Atualmente, a solução de backup implantada na Prefeitura, atende aos requisitos principais de um backup de data center que são:

– Espelhamento (cópia exata do servidor);

– Agilidade na volta da rede em uma eventual queda do servidor principal;

– Backup off-site em outro prédio da prefeitura.

– Seria interessante a aquisição de mais um ponto de backup em NUVEM, melhorando e muito a segurança no armazenamento dos dados

Os Backups são realizados automaticamente diariamente e são armazenadas em servidor de backup local e externo. Esse tópico será tratado em ato normativo próprio, instituindo suas políticas, aplicações e normatização estrutural.

**7.8 UPGRADE DE SERVIDORES E ESTAÇÕES DE TRABALHO (DESKTOPS)**

No item 8.1 falamos, que será necessário um UPGRADE, nos servidores uma vez que o fluxo de dados está aumentando e que a informática como um todo só evolui, por isso a estrutura de servidores deverá ser atualizada, mas também a Prefeitura já vem realizando um trabalho de atualização de forma gradativa de suas estações de trabalho, melhorando assim a produtividade de seus servidores e o tráfego de dados na rede.

Mas ainda há alguns terminais defasados, sendo necessário um upgrade dos mesmos.

### 7.9 DIRETRIZES

Implementar novas Tecnologias de Informação e Comunicação com o objetivo de melhorar o atendimento ao cidadão.

Dar continuidade aos processos de contratação dos serviços de TI visando a melhoria contínua.

Atualizar a estrutura de organização da área de Tecnologia da Informação.

Disponibilizar funcionários técnicos qualificados.

Prestar suporte técnico aos usuários da rede de computadores.

### 7.10 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE TI

Aumentar o grau de desempenho na conectividade entre unidades remotas na rede local.

Aumentar a capacidade de armazenamento através da aquisição de storage.

Complementar a infraestrutura de servidores com novas aquisições, readequações e upgrades estruturais.

Aumentar a segurança lógica da rede através de segmentações físicas, lógicas, controle de acesso a rede lógica e soluções de armazenamento seguro.

Aprimorar sistemas de atendimento a usuários de tecnologia da informação.

Implantar políticas institucionais para tecnologias da informação

### 7.11 COMPETÊNCIAS DO SETOR DE TI

A análise SWOT permite avaliar os pontos fortes, os pontos fracos da TI organizacional.

**Forças:** Comprometimento da equipe de TI; Locação dos equipamentos de Impressão, facilitando a prestação de serviços de suporte; Serviço de Interligação para os prédios da Prefeitura, mediante contrato de ligação de fibra óptica; Reconhecimento da administração como uma área estratégica; Acessos controlados por meio de Firewall único e centralizado, com políticas restritivas (acesso somente ao que é previamente permitido) de acesso; Vários atendimentos são efetuados com acesso on-line nas estações de trabalho; Disponibilização de Serviços On-line para Cidadão e Empresas; Política de Uso dos Serviços e Equipamentos de TI;

**Fraquezas:** Necessidade de ampliação do espaço físico da área de TI para a realizações dos respectivos serviços; Necessidade de aquisição de computadores para suprir a necessidade de algumas Diretorias e Secretarias; Ampliar o atendimento de suporte técnico com emissão do comprovante de entrega/retirada; Disponibilizar um segundo link de internet para redundância do sinal de Internet; Ampliar o canal de abertura e atendimento de chamados via whats app com identificação do técnico de informática que realiza o atendimento; Necessidade de Contratação de redundância de Dados e Backup em ambiente cloud (nuvem); Ampliar para toda a rede o Inventário de Software e Hardware;

**7.12 – PAINEL DE AÇÕES**

O plano de ações proporciona uma visão simplificada e objetiva das ações necessárias para se atingir os objetivos e metas traçados para o setor. Cada ação deverá ser analisada, planejada e executada pelo setor de TI ou através de uma empresa terceirizada, independente, deverá ser evidenciado através de documentos e registros fotográficos.

| ID | DESCRIÇÃO DA AÇÃO | STATUS |
|---|---|---|
| 1 | Ampliar o espaço físico do Departamento de Tecnologia da Informação | |
| 2 | Ampliar a capacidade dos nobreaks atuais | |
| 3 | Evidenciar a Política de uso de Serviços de TI com comunicação interna semestral | |
| 4 | Evidenciar a Política de Segurança de Informação com comunicação interna | |
| 5 | Refinar política de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, rede e serviços de tecnologia | |
| 6 | Eliminar ativos inservíveis | |
| 7 | Reforçar a segurança física da sala dos equipamentos servidores | |
| 8 | Monitorar serviços de terceiros e serviços de impressão | |

Detalhamento de linhas de ação.

**Id 1 - Ampliar o espaço físico do Departamento de Tecnologia da Informação**

Descrição detalhada: A Prefeitura conta com o Departamento de Tecnologia da Informação subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito e atualmente o espaço físico está limitado devido às necessidades de atendimento de suporte técnico a um número maior de equipamentos, além da necessidade de verificação e configuração dos equipamentos novos, para posterior entrega ao setor de destino.

Resultados esperados: Ampliar o espaço físico do Departamento de Tecnologia da Informação.

Recursos a serem adquiridos/contratados: Alocação de espaço físico para atendimento das necessidades do Departamento de Tecnologia da Informação.

**Id 2 - Ampliar a capacidade dos nobreaks atuais**

Descrição detalhada: Nobreaks são equipamentos que possuem bateria e tem o objetivo de manter ligados os equipamentos servidores de informática, em casos de queda de energia ou outros problemas relacionados à rede elétrica.

Resultados esperados: Impedir que a falta de energia elétrica cause o desligamento repentino dos equipamentos servidores, diminuindo a possibilidade de danificá-los e evitando que a rede de computadores da Prefeitura pare de funcionar.

Recursos a serem adquiridos/contratados: Aquisição de novas baterias e equipamentos nobreaks.

**Id 3 - Evidenciar a Política de uso de Serviços de TI com comunicação interna semestral**

Descrição detalhada: A Prefeitura conta com a Política de uso de Serviços de TI especificando o que pode ser utilizado e o que não pode ser utilizado nos computadores da Prefeitura.

Resultados esperados: Sensibilização e apoio às normas e regras pelos servidores, responsabilidade quanto ao uso de recursos de TI e redução de custos decorrentes a mau uso de recursos.

Recursos a serem adquiridos / contratados: Realizar uma comunicação semestral para os gestores e servidores.

**Id 4 - Evidenciar a Política de Segurança de Informação com comunicação interna**

Descrição detalhada: A Prefeitura conta com a Política de uso de Serviços de TI no que diz respeito à Segurança da Informação e o controle é executado pelo serviço de Firewall, contratado mediante processo licitatório.

Resultados esperados: Conscientização e apoio às normas e regras de Segurança da Informação pelos servidores.

Recursos a serem adquiridos/contratados: Realizar uma comunicação semestral para os gestores e servidores sobre a importância da Segurança da Informação no Ambiente de Trabalho.

**Id 5 - Refinar política de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, rede e serviços de tecnologia**

Descrição detalhada: Planejamento de indisponibilidades acordadas e previamente. São paradas programadas nos serviços e componentes de TI que podem ser originadas por:

I. Mudanças programadas

II. Planejamento de implantações

III. Manutenções preventivas programadas

IV. Testes de disponibilidade

V. Testes de continuidade de serviços de TI.

Resultados esperados: Causar o menor impacto possível para os usuários da rede de computadores.

Recursos a serem adquiridos/contratados: Emissão de avisos para todos os usuários para que os mesmos possam replanejar suas atividades.

**Id 6 - Eliminar ativos inservíveis**

Descrição detalhada: A Prefeitura conta com equipamentos inservíveis armazenados no Setor de Origem dos respectivos equipamentos.

Resultados esperados: Emissão de documentos para que o Setor de Origem possa solicitar a baixa no patrimônio junto ao Setor de Patrimônio da Prefeitura.

Recursos a serem adquiridos/contratados: Realização de levantamento dos equipamentos inservíveis que estão em cada setor.

**Id 7 - Reforçar a segurança física da sala dos equipamentos servidores**

Descrição detalhada: Aumentar o grau da segurança física da sala dos equipamentos servidores.

Resultados esperados: Atingir o grau de segurança recomendado para ambientes de informática.

Recursos a serem adquiridos/contratados: Instalação de grades para reforço dos acessos à referida sala. Reforço na segurança de trancas e acessos. Monitoramento de temperatura ambiente. Sensores de fumaça.

**Id 8 - Monitorar serviços de terceiros e serviços de impressão**

Descrição detalhada: O Departamento de Tecnologia da Informação gerencia os contratos de prestação de serviços relativos à área de T.I.

Resultados esperados: Proporcionar a correta prestação do serviço por parte do fornecedor de acordo com o estabelecido no respectivo contrato.

Recursos a serem adquiridos/contratados: Acompanhamento mensal dos serviços realizados e das quantidades consumidas.

## 7.13 AÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DO SETOR DE INFORMÁTICA

O Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura disponibiliza através da sua infraestrutura de equipamentos de informática, a utilização de sistemas informatizados para os funcionários internos da Prefeitura e oferece serviços digitais à população em geral.

Montagem, instalação e configuração de equipamentos servidores para a rede de computadores.

Montagem, instalação e configuração de computadores (estações de trabalho) para usuários da rede de computadores.

Atualização diária dos sistemas informatizados da Prefeitura, mediante recomendação da empresa fornecedora.

Gestão do contrato de digitalização de documentos.

Gestão dos contratos de fornecimento dos sistemas informatizados da Prefeitura e execução de serviços de instalação e suporte decorrentes da respectiva utilização.

Gestão dos contratos de linhas telefônicas fixas e móveis, emissão das contas, solicitação de novas linhas, transferência de linhas, abertura de chamados junto à operadora.

Gestão do contrato de fornecimento de PABX, manutenção e suporte aos equipamentos de telefonia.

Gestão do contrato de fornecimento do site oficial da Prefeitura e do Sistema e aplicativo de ouvidoria.

Criação de páginas, configurações e publicação de documentos no site oficial da Prefeitura.

Serviço de execução de cópia diária dos bancos de dados dos sistemas informatizados da Prefeitura.

Serviço de execução de cópia diária das instalações dos sistemas operacionais dos equipamentos servidores.

Serviço de execução de cópia dos e-mails oficiais da Prefeitura. Elaboração dos Termos de Referência e Projetos Básicos dos Produtos e Serviços relacionados à área de Tecnologia da Informação, com os objetivos de atender todas as Diretorias e Secretarias da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

Gestão dos Contratos de Fornecimento de Produtos e Serviços relacionados à área de Tecnologia da Informação.

Serviço de Segurança Digital de Rede por Firewall e antivírus efetuado conforme prestação de serviços mediante processo licitatório. Interação direta com a empresa fornecedora para a configuração e implantação de novas políticas de segurança.

Serviço de locação de equipamentos e sistema informatizado de Videomonitoramento localizado nas entradas e saídas do Município.

Gestão do contrato de fornecimento de armazenamento de imagens de monitoramento. Geração de documentação termo de ciência para usuários dos sistemas informatizados, e-mails oficiais e publicações no site oficial da Prefeitura.

Gestão do contrato de Serviço terceirizado de outsourcing de impressão, englobando fornecimento de impressoras, toner, manutenção e assistência técnica. Gestão do contrato, configuração e ajuste para o serviço de fornecimento de e-mails oficiais da Prefeitura.

Serviço terceirizado de fornecimento de link de internet e interligação via fibra óptica para os prédios da Prefeitura, sob gestão do Departamento de Tecnologia da Informação, bem como a execução das respectivas configurações.

Disponibilização, armazenamento e cópia de segurança de documentos de texto, planilhas, entre outros, para todas as Diretorias e Secretarias da Prefeitura Municipal de Monte Aprazivel.

Suporte à usuários, sistemas e equipamentos de informática da rede de computadores que atendem a todas Diretorias e Secretarias, totalizando 700 equipamentos.

Gestão do contrato de fornecimento de aparelho e sistema de rastreamento de veículos para todas as Diretorias e Secretarias.

## 8. PLANO DE CONTINUIDADE

A elaboração deste plano envolve todas as atividades necessárias para garantir que todos os processos de negócios críticos da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível sejam contemplados numa solução de continuidade, que busca o menor custo operacional possível.

Para tanto, é levantada toda a infraestrutura de tecnologia da informação e são mapeadas todas as ameaças que podem determinar uma interrupção de atividades.

Os benefícios de um plano de continuidade se resumem a:

- Identificação dos impactos de uma interrupção operacional,
- Resposta eficiente às interrupções, minimizando o impacto à organização,
- Capacidade de gerenciar os riscos que não podem ser segurados,
- Manter conformidade com suas obrigações legais e regulamentações.

Um plano de continuidade deve oferecer:

- Garantia de continuidade operacional de todos os processos críticos,
- Diminuir os riscos de todas as ameaças de interrupção,
- Previsão dos custos e investimentos para implementação do plano.

## 9. CRONOGRAMA

| Projetos | 2026/2027 | 2028/2029 |
|---|---|---|
| **Análise** | Mapeamento da estrutura de rede de informações | Atualizar os pontos mais críticos vistos através do Mapeamento. |
| | Pesquisar e analisar melhor solução de Firewall e Antivírus no mercado | Implantar a melhor solução encontrada. |
| | Pesquisar e analisar melhor solução de Monitoramento de entrada de saída de informações na rede de computadores. | Implantar a melhor solução encontrada. |
| **Infraestrutura** | Análise de um eventual upgrade nos servidores e terminais (desktops) | Implementar upgrade nos servidores de arquivos e backup |
| | Levantamento de uma eventual mudança na estrutura do data center. | Realizar melhorias se necessárias no data center. |
| | Análise da infraestrutura de cabeamento de rede. | Substituição do cabeamento e pontos wireless com problemas apontados pela análise |
| | Diversificar o Backup nas nuvens, procurando mais uma solução além da já adotada pela Prefeitura. | Implantar o segundo ponto de backup nas nuvens. |
| **Educação no uso de dados** | Elaborar um plano de informação bem como termos de | Implantar é primordial que a rede seja usada de forma correta. |

| Projetos | 2026/2027 | 2028/2029 |
|---|---|---|
| | responsabilidade para os Servidores, no uso da rede de informação. | |

## 10. CONCLUSÃO

O PDTI é um instrumento fundamental para o Planejamento e execução das ações que utilizam da Tecnologia da Informação como um recurso essencial para sua efetividade na Administração Pública.

É fundamental definir futuras ações e estratégias que serão implementadas bem como executá-las, acompanhar sua efetividade e fazer as correções necessárias, inclusive neste Plano, para garantir a continuidade de melhorias em concordância com o Plano de Governo e as Peças Orçamentárias, sempre alinhadas com os desejos e necessidades da comunidade.

Monte Aprazível, 18 de dezembro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
BRUNO JACOMINO
Data: 06/11/2026 15:09:57-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**BRUNO JACOMINO**
**ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

MUNICÍPIO DE MONTE APRAZÍVEL
ADM: 2025 - 2028

## DECRETO Nº 93, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2026.

**"REVISA A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PSI."**

**JOÃO ROBERTO CAMARGO**, Prefeito do Município de Monte Aprazível, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica revogado o Decreto Nº81, de 06 de novembro de 2025, que instituiu o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e a Política de Segurança da Informação (PSI).

**Art. 2º** Fica aprovado e homologado a revisão da Política de Segurança Da Informação – (PSI), conforme disposto no Anexo, que estabelece as diretrizes corporativas da Prefeitura Municipal para a proteção dos ativos de informação e a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários no âmbito do Município de Monte Aprazível.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte Aprazível, 06 de novembro de 2026

JOAO ROBERTO CAMARGO:08068239847
Assinado de forma digital por JOAO ROBERTO CAMARGO:08068239847
Dados: 2026.11.06 14:54:29 -03'00'

**JOÃO ROBERTO CAMARGO**
**PREFEITO MUNICIPAL**

MUNICÍPIO DE MONTE APRAZÍVEL
ADM: 2025 - 2028

# POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

# PSI

Revisão 05/11/2026

MUNICÍPIO DE MONTE APRAZÍVEL
ADM: 2025 - 2028

**Sumário**


POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PSI ..... 4
INTRODUÇÃO ..... 4
OBJETIVOS ..... 4
APLICAÇÕES DA PSI ..... 5
PRINCÍPIOS DA PSI ..... 5
REQUISITOS DA PSI ..... 5
DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS ..... 7
1 - Dos Usuários em Geral ..... 7
2 - Dos Usuários em Regime de Exceção (Temporários) ..... 7
3 - Dos Gestores de Pessoas e/ou Processos ..... 8
4 - Dos Custodiantes da Informação ..... 8
5 - Do Monitoramento e da Auditoria do Ambiente ..... 12
CORREIO ELETRÔNICO ..... 13
INTERNET ..... 15
IDENTIFICAÇÃO ..... 18
COMPUTADORES E RECURSOS TECNOLÓGICOS ..... 20
DISPOSITIVOS MÓVEIS ..... 23
DATACENTER ..... 25
BACKUP ..... 26
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 27
ANEXOS ..... 27
DOC. I - UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS ..... 28
DOC. II - UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE IMPRESSÃO ..... 30
DOC. III - UTILIZAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO ..... 32
DOC. IV - UTILIZAÇÃO DE COMPUTAÇÃO MÓVEL ..... 35
DOC. V - ACESSO À REDE LOCAL ..... 37
DOC. VI - UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REDE SEM FIO ..... 40
DOC. VII - UTILIZAÇÃO DE E-MAIL CORPORATIVO ..... 42
DOC. VIII - ACESSO AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO ..... 44
DOC. IX - ACESSO À INTRANET E INTERNET ..... 46
DOC. X - UTILIZAÇÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS ..... 49
DOC. XI - ACESSO REMOTO - EXTERNO ..... 51
DOC. XII - NORMA DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO ..... 53
DOC. XIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE ..... 55
DOC. XIV - TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADES ..... 56

# POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PSI

## INTRODUÇÃO

A Política de Segurança da Informação, também referida como PSI, é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível para a proteção dos ativos de informação e a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas da instituição.

A presente PSI está baseada nas recomendações propostas pela norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022, reconhecida mundialmente como um código de prática para a gestão da segurança da informação, bem como está de acordo com as leis vigentes em nosso país.

Este documento foi desenvolvido com a intenção de aumentar a segurança da infraestrutura tecnológica direcionada ao uso da gestão pública, visando também, à orientação dos usuários quanto à utilização dos ativos de tecnologia da informação disponibilizados.

## OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes que permitam aos usuários da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança das informações adequadas às necessidades institucionais e de proteção legal da instituição e do indivíduo.

Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.

Preservar as informações da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível quanto à:

- **Integridade:** garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
- **Confidencialidade:** garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.

- **Disponibilidade:** garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

## APLICAÇÕES DA PSI

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os usuários, bem como os prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

Esta política dá ciência a cada usuário de que os ambientes, sistemas, computadores e redes da Prefeitura poderão ser monitorados e gravados, com prévia informação, conforme previsto nas leis brasileiras.

É também obrigação de cada usuário se manter atualizado em relação a esta PSI e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do seu gestor ou do Departamento de Tecnologia da Informação sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

## PRINCÍPIOS DA PSI

Toda informação produzida ou recebida pelos usuários como resultado da atividade profissional contratada pela Prefeitura Municipal de Monte Aprazível pertence à referida instituição. As exceções devem ser explícitas e formalizadas em contrato entre as partes.

Os equipamentos de informática e comunicação, sistemas e informações são utilizados pelos usuários para a realização das atividades profissionais. O uso pessoal dos recursos é permitido desde que não prejudique o desempenho dos sistemas e serviços.

A Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, por meio do Departamento de Tecnologia da Informação, poderá registrar todo o uso dos sistemas e serviços, visando garantir a disponibilidade e a segurança das informações utilizadas.

## REQUISITOS DA PSI

Para a uniformidade da informação, a PSI deverá ser comunicada a todos os usuários da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível a fim de que a política seja cumprida dentro e fora da instituição.

Deverá haver um gestor multidisciplinar responsável pela gestão da segurança da informação, doravante designado como Gestor de Segurança da Informação.

Tanto a PSI quanto as normas deverão ser revistas e atualizadas periodicamente, sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada, conforme análise e decisão do Gestor de Segurança.

Deverá constar em todos os contratos da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível o anexo de Acordo de Confidencialidade ou Cláusula de Confidencialidade, como condição imprescindível para que possa ser concedido o acesso aos ativos de informação disponibilizados pela instituição.

A responsabilidade em relação à segurança de informação deve ser comunicada na fase de contratação dos usuários. Todos os usuários devem ser orientados sobre os procedimentos de segurança, bem como o uso correto dos ativos, a fim de reduzir possíveis riscos. Eles devem assinar o Termo de Responsabilidade (DOC. XIII) e, quando tiverem acesso a sistemas ou a informações classificadas como Internas ou Confidenciais, também o Termo de Sigilo e Responsabilidades (DOC. XIV).

Todo incidente que afete a segurança da informação deverá ser comunicado inicialmente ao Departamento de Tecnologia da Informação e ele, se julgar necessário, deverá encaminhar posteriormente ao Gestor de Segurança da Informação para análise.

Um plano de contingência e a continuidade dos principais sistemas e serviços deverão ser implantados e testados no mínimo anualmente, visando reduzir riscos de perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação.

Todos os requisitos de segurança da informação, incluindo a necessidade de planos de contingência, devem ser identificados na fase de levantamento de escopo de um projeto ou sistema, e justificados, acordados, documentados, implementados e testados durante a fase de execução.

Deverão ser criados e instituídos controles apropriados, trilhas de auditoria ou registros de atividades, em todos os pontos e sistemas em que a instituição julgar necessário para reduzir os riscos dos seus ativos de informação como, por exemplo, nas estações de trabalho, notebooks, nos acessos à internet, no correio eletrônico, nos sistemas comerciais e financeiros desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Monte Aprazível ou por terceiros.

Os ambientes de produção devem ser segregados e rigidamente controlados, garantindo o isolamento necessário em relação aos ambientes de desenvolvimento, testes e homologação.

A Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, observada a legislação, reserva-se o direito de apurar o uso indevido, negligente ou imprudente dos recursos e serviços concedidos aos seus usuários, analisando dados e evidências para obtenção de provas a serem utilizadas nos processos investigatórios, e de adotar as medidas legais cabíveis, inclusive o exercício do direito de regresso, quando cabível.

Esta PSI será implementada na Prefeitura Municipal de Monte Aprazível por meio de procedimentos específicos, obrigatórios para todos os usuários, independentemente do nível hierárquico ou função na Prefeitura, bem como de vínculo funcional ou contratual.

O não cumprimento dos requisitos previstos nesta PSI e das Normas de Segurança da Informação acarretará violação às regras internas da instituição e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.

## DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

### 1 - Dos Usuários em Geral

Entende-se por usuário toda e qualquer pessoa física, seja servidor público (efetivo ou comissionado), empregado público, estagiário, menor aprendiz ou prestador de serviço (por intermédio de pessoa jurídica ou não), que exerça alguma atividade dentro ou fora da instituição e utilize recursos de TI.

O usuário responderá pelos prejuízos ou danos que vier a causar à Prefeitura Municipal de Monte Aprazível e/ou a terceiros em decorrência da inobservância das diretrizes e normas aqui referidas, nos termos da legislação aplicável, mediante apuração em procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sujeitando-se às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

### 2 - Dos Usuários em Regime de Exceção (Temporários)

Devem entender os riscos associados à sua condição especial e cumprir rigorosamente o que está previsto no aceite concedido pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

A concessão poderá ser revogada a qualquer tempo se for verificado que a justificativa de necessidade de serviço não mais compensa o risco relacionado ao regime de exceção ou se o usuário que o recebeu não estiver cumprindo as condições definidas no aceite.

## 3 - Dos Gestores de Pessoas e/ou Processos

Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os usuários sob a sua gestão.

Atribuir aos usuários, na fase de admissão, nomeação ou contratação, a responsabilidade do cumprimento da PSI da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

Exigir dos usuários sob sua gestão a assinatura do Termo de Responsabilidade (DOC. XIII) e do Termo de Sigilo e Responsabilidades (DOC. XIV), assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter sigilo e confidencialidade, mesmo após o desligamento ou exoneração, sobre as informações Internas e Confidenciais da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

Antes de conceder acesso às informações da instituição, exigir a assinatura do Termo de Sigilo e Responsabilidades (DOC. XIV) dos usuários externos, visitantes ou prestadores de serviços que não estejam cobertos por contrato com cláusula de confidencialidade, por exemplo, durante a fase de levantamento para apresentação de propostas comerciais.

## 4 - Dos Custodiantes da Informação

### 4.1 - Da Área de Tecnologia da Informação

Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais.

Acordar com os gestores o nível de serviço que será prestado e os procedimentos de resposta aos incidentes.

Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos usuários com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta PSI.

Os administradores e operadores dos sistemas computacionais podem, pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários. No entanto, isso só será permitido quando for necessário para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes no ambiente.

Segregar as funções administrativas e operacionais a fim de restringir ao mínimo necessário os poderes de cada indivíduo e eliminar, ou ao menos reduzir, a existência de pessoas que possam excluir os logs e trilhas de auditoria das suas próprias ações.

Garantir segurança especial para sistemas com acesso público, fazendo guarda de evidências que permitam a rastreabilidade para fins de auditoria ou investigação.

Gerar e manter as trilhas para auditoria com nível de detalhe suficiente para rastrear possíveis falhas e fraudes. Para as trilhas geradas e/ou mantidas em meio eletrônico, implantar controles de integridade para torná-las juridicamente válidas como evidências.

Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para a Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

Implantar controles que gerem registros auditáveis para retirada e transporte de mídias das informações custodiadas pela TI, nos ambientes totalmente controlados por ela.

O gestor da informação deve ser previamente informado sobre o fim do prazo de retenção, para que tenha a alternativa de alterá-lo antes que a informação seja definitivamente descartada pelo custodiante.

Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de TI, garantir que as informações de um usuário não serão removidas de forma irrecuperável antes de disponibilizar o ativo para outro usuário.

Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pelas Secretarias/Departamentos.

Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que:

- Os usuários (logins) individuais de funcionários serão de responsabilidade do próprio funcionário.
- Os usuários (logins) de terceiros serão de responsabilidade do gestor da área contratante.

Proteger continuamente todos os ativos de informação da Prefeitura contra código malicioso, e garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado.

Garantir que não sejam introduzidas vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de produção da Prefeitura em processos de mudança, sendo ideal a auditoria de código e a proteção contratual para controle e responsabilização no caso de uso de terceiros.

Definir as regras formais para instalação de software e hardware em ambiente de produção corporativo, exigindo o seu cumprimento dentro da instituição.

Realizar auditorias periódicas de configurações técnicas e análise de riscos.

Orientar os usuários quanto ao uso seguro e à guarda de assinaturas eletrônicas e certificados digitais, cuja guarda e uso são de responsabilidade dos respectivos titulares.

Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da Prefeitura, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os ativos da Prefeitura.

Garantir que todos os servidores, estações e demais dispositivos com acesso à rede da Prefeitura operem com o relógio sincronizado com os servidores de tempo oficiais do governo brasileiro.

Monitorar o ambiente de TI, gerando indicadores e históricos de:

- Uso da capacidade instalada da rede e dos equipamentos;
- Tempo de resposta no acesso à internet e aos sistemas críticos da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível;
- Períodos de indisponibilidade no acesso à internet e aos sistemas críticos da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível;

- Incidentes de segurança (vírus, trojans, furtos, acessos indevidos, e assim por diante);
- Atividade de todos os usuários durante os acessos às redes externas, inclusive internet (por exemplo: sites visitados, e-mails recebidos/enviados, upload/download de arquivos, entre outros).

**4.2 - Da Área de Segurança da Informação**

Propor as metodologias e os processos específicos para a segurança da informação, como avaliação de risco e sistema de classificação da informação.

Propor e apoiar iniciativas que visem à segurança dos ativos de informação da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

Publicar e promover as versões da PSI e as Normas de Segurança das Informações aprovadas pelo Gestor de Segurança da Informação.

Promover a conscientização dos usuários em relação à relevância da segurança da informação para a Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, mediante campanhas, palestras, treinamentos e outros meios de endomarketing.

Apoiar a avaliação e a adequação de controles específicos de segurança da informação para novos sistemas ou serviços.

Analisar criticamente incidentes em conjunto com o Gestor de Segurança da Informação.

Apresentar as atas e os resumos das reuniões, destacando os assuntos que exijam intervenção do próprio Gestor ou de outros membros da diretoria.

Manter comunicação efetiva com o Gestor de Segurança da Informação sobre assuntos relacionados ao tema que afetem ou tenham potencial para afetar a Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

Buscar alinhamento com as diretrizes corporativas da instituição.

**4.3 - Do Comitê de Segurança da Informação (CSI)**

Os itens abaixo se aplicam, caso exista um Comitê de Segurança da Informação (CSI). Deve ser formalmente constituído por usuários com nível hierárquico mínimo gerencial, nomeados para participar do grupo pelo período de um ano.

Deverá o CSI reunir-se formalmente pelo menos uma vez a cada seis meses. Reuniões adicionais devem ser realizadas sempre que for necessário deliberar sobre algum incidente grave ou definição relevante para a Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

O CSI poderá utilizar especialistas, internos ou externos, para apoiarem nos assuntos que exijam conhecimento técnico específico.

Cabe ao CSI:

- Propor investimentos relacionados à segurança da informação com o objetivo de reduzir ainda mais os riscos;
- Propor alterações nas versões da PSI e a inclusão, a eliminação ou a mudança de normas complementares;
- Avaliar os incidentes de segurança e propor ações corretivas;
- Definir as medidas cabíveis nos casos de descumprimento da PSI e/ou das Normas de Segurança da Informação complementares.

## 5 - Do Monitoramento e da Auditoria do Ambiente

Para garantir as regras mencionadas nesta PSI, a Prefeitura Municipal de Monte Aprazível poderá:

- Implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede. A informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;
- Disponibilizar as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria às autoridades competentes, mediante determinação judicial ou em procedimento administrativo formal, por determinação do Comitê de Segurança da Informação ou da autoridade competente, observada a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade;
- Instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

## CORREIO ELETRÔNICO

O objetivo desta norma é informar aos usuários da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível quais são as atividades permitidas e proibidas quanto ao uso do correio eletrônico corporativo.

O uso do correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível é para fins corporativos e relacionados às atividades do usuário dentro da instituição. A utilização desse serviço para fins pessoais é permitida desde que feita com bom senso, não prejudique a Prefeitura Municipal de Monte Aprazível e não cause impacto no tráfego da rede.

Acrescentamos que é proibido aos usuários o uso do correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível:

1. Enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da instituição;
2. Enviar mensagens por correio eletrônico pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
3. Enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou a Prefeitura Municipal de Monte Aprazível ou suas unidades vulneráveis a ações civis ou criminais;
4. Divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;
5. Falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
6. Apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando a Prefeitura Municipal de Monte Aprazível estiver sujeita a algum tipo de investigação;
7. Produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:

**I-** Contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível;

**II-** Contenha ameaças eletrônicas, como: spam, mail bombing, vírus de computador;

**III-** Contenha arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança;

**IV-** Vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;

**V-** Vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;

**VI-** Vise burlar qualquer sistema de segurança;

**VII-** Vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;

**VIII-** Vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;

**IX-** Vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;

**X-** Inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;

**XI-** Tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;

**XII-** Seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico, entre outros;

**XIII-** Contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, deficiência física ou mental ou outras situações protegidas;

**XIV-** Tenha fins políticos locais ou de país (propaganda política);

**XV-** Inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos;

**XVI-** Pratique, incentive ou dissemine assédio eleitoral, assim entendido como toda conduta que constranja, coaja, intimide, ameace ou manipule servidores, estagiários, prestadores de serviço ou cidadãos, com o objetivo de influenciar ou direcionar seu voto, apoio ou posicionamento político-eleitoral, inclusive por meio de promessa de benefício ou ameaça de prejuízo funcional.

As mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura com o seguinte formato:

- Nome do usuário
- Cargo e departamento
- Timbre da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível
- Telefone(s)
- Correio eletrônico

## INTERNET

Todas as regras atuais da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível visam basicamente o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional no uso da internet.

Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da instituição com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, ela abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação.

Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria. Portanto, a Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.

Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da instituição, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

A Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer usuário, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao usuário e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civis e criminais, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

A internet disponibilizada pela instituição aos seus usuários, independentemente de sua relação contratual, pode ser utilizada para fins pessoais, desde que não prejudique o andamento dos trabalhos nas unidades.

Como é do interesse da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível que seus usuários estejam bem-informados, o uso de sites de notícias ou de serviços, por exemplo, é aceitável, desde que não comprometa a banda da rede em horários estritamente comerciais, não perturbe o bom andamento dos trabalhos nem implique conflitos de interesse com os seus objetivos institucionais.

Somente os usuários que estão devidamente autorizados a falar em nome da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível para os meios de comunicação poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast, seja por documento físico, entre outros.

Apenas os usuários autorizados pela instituição poderão copiar, imprimir ou enviar imagens da tela para terceiros, devendo atender à norma interna de uso de imagens, à Lei de Direitos Autorais, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e demais dispositivos legais.

É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, sites ou comunidades de relacionamento, salas de bate-papo ou chat, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet.

Os usuários com acesso à internet poderão fazer o download (baixar) somente de programas ligados diretamente às suas atividades na Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos. Qualquer software não autorizado baixado será excluído pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Os usuários não poderão em hipótese alguma, utilizar os recursos da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

O download e a utilização de programas de entretenimento, jogos ou músicas (em qualquer formato) poderão ser realizados por usuários que tenham atividades profissionais relacionadas a essas categorias. Para tal, grupos de segurança, cujos integrantes deverão ser definidos pelos respectivos gestores, precisam ser criados a fim de viabilizar esse acesso especial, mediante solicitação e aprovação da área técnica responsável.

Como regra geral, materiais de cunho sexual não poderão ser expostos, armazenados, distribuídos, editados, impressos ou gravados por meio de qualquer recurso. Caso seja necessário, grupos de segurança deverão ser criados para viabilizar esse perfil de usuário especial e seus integrantes definidos pelos respectivos gestores.

Usuários com acesso à internet não poderão efetuar upload (subir) de qualquer software licenciado à Prefeitura Municipal de Monte Aprazível ou de dados de sua propriedade aos seus parceiros e clientes, sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados.

Os usuários não poderão utilizar os recursos da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.

O acesso a softwares peer-to-peer (BitTorrent e afins) não será permitido. Já os serviços de streaming (rádios on-line, canais de broadcast e afins) serão permitidos a grupos específicos. Porém, os serviços de comunicação instantânea (WhatsApp, Messenger e afins) serão inicialmente disponibilizados aos usuários e poderão ser bloqueados caso o gestor requisite formalmente ao Departamento de Tecnologia da Informação.

É vedada a utilização do correio eletrônico corporativo, de aplicativos de mensagens instantâneas e de demais plataformas digitais relacionadas ao trabalho, incluindo grupos de servidores e de unidades administrativas de qualquer Secretaria ou Departamento, ainda que criados em aplicativos de uso particular, para a prática, o incentivo ou a disseminação de assédio eleitoral. Tais canais devem ser utilizados de forma ética, institucional e restrita às atividades do serviço público, sendo dever do usuário que identificar conduta dessa natureza comunicá-la ao seu gestor, ao

Departamento de Tecnologia da Informação ou ao canal competente para denúncias como a Ouvidoria, Controladoria, Procuradoria ou outro órgão competente.

Não é permitido o acesso a sites de proxy.

## IDENTIFICAÇÃO

Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante a Prefeitura Municipal de Monte Aprazível e/ou terceiros.

O uso dos dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 do Código Penal - falsa identidade).

Esta norma visa estabelecer critérios de responsabilidade sobre o uso dos dispositivos de identificação e deverá ser aplicada a todos os usuários.

Todos os dispositivos de identificação utilizados na Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, como o número de registro do usuário, as identificações de acesso aos sistemas, os certificados e assinaturas digitais e os dados biométricos têm de estar associados a uma pessoa física e atrelados inequivocamente aos seus documentos oficiais reconhecidos pela legislação brasileira.

O usuário, vinculado a tais dispositivos identificadores, será responsável pelo seu uso correto perante a instituição e a legislação (cível e criminal).

Todo e qualquer dispositivo de identificação pessoal, portanto, não poderá ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese.

É vedado o uso de login compartilhado. Em casos excepcionais de impossibilidade técnica, devidamente justificados e aprovados pelo Departamento de Tecnologia da Informação, a responsabilidade será solidária entre os usuários e a chefia imediata.

É proibido o compartilhamento de login para funções de administração de sistemas.

O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível é o responsável pela emissão e pelo controle dos documentos físicos de identidade dos usuários.

O Departamento de Tecnologia da Informação responde pela criação da identidade lógica dos usuários na instituição, nos termos do Procedimento para Gerenciamento de Contas de Grupos e Usuários.

Devem ser distintamente identificados os visitantes, estagiários, empregados temporários, empregados regulares e prestadores de serviços, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas. Ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário deverá trocar imediatamente a sua senha conforme as orientações apresentadas.

Os usuários que não possuem perfil de administrador deverão ter senha de tamanho variável, possuindo no mínimo 7 (sete) caracteres alfanuméricos, utilizando a combinação de pelo menos 3 (três) dos 4 (quatro) tipos de caracteres a seguir: caracteres especiais (@#$%), letra caixa-alta (maiúsculo), letra caixa-baixa (minúsculo) e número, obrigatoriamente.

Já os usuários que possuem perfil de administrador ou acesso privilegiado deverão utilizar uma senha de no mínimo 10 (dez) caracteres alfanuméricos, utilizando a combinação de pelo menos 3 (três) dos 4 (quatro) tipos de caracteres a seguir: caracteres especiais (@#$%), letra caixa-alta (maiúsculo), letra caixa-baixa (minúsculo) e número, obrigatoriamente.

É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados.

As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em arquivos eletrônicos (Word, Excel etc.), compreensíveis por linguagem humana (não criptografados); não devem ser baseadas em informações pessoais, como próprio nome, nome dos familiares, data de nascimento, endereço, placa de veículo, nome da empresa, nome do departamento; e não devem ser constituídas de combinações óbvias de teclado, como “abcdefgh”, “87654321”, entre outras.

Após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas, a conta do usuário será bloqueada. Para o desbloqueio é necessário que o usuário entre em contato com o Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível. Deverá ser estabelecido um processo para a renovação de senha (com confirmação da identidade).

Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros tiveram acesso indevido ao seu login/senha.

A troca da senha deverá ocorrer, no máximo, a cada 3 (três) meses, não podendo ser repetida as 4 (quatro) últimas senhas.

Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários. Portanto, assim que algum usuário for exonerado, demitido ou desligado, o Departamento de Recursos Humanos deverá imediatamente comunicar tal fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, a fim de que essa providência seja tomada. A mesma conduta se aplica aos usuários cujo contrato ou prestação de serviços tenha se encerrado.

Caso o usuário esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca ou comparecer à área técnica responsável para cadastrar uma nova.

## COMPUTADORES E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Os equipamentos disponíveis aos usuários são de propriedade da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da instituição, bem como cumprir as recomendações constantes nos procedimentos operacionais fornecidos pelas gerências responsáveis.

É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um técnico do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, ou de quem este determinar. As gerências que necessitarem fazer testes deverão solicitá-los previamente ao Departamento de Tecnologia da Informação, ficando responsáveis jurídica e tecnicamente pelas ações realizadas.

Os sistemas e computadores devem ter versões do software antivírus instaladas, ativas e atualizadas permanentemente. O usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, deverá acionar o departamento técnico responsável mediante registro de chamado no painel de suporte.

A transferência e/ou a divulgação de qualquer software, programa ou instruções de computador para terceiros, por qualquer meio de transporte (físico ou lógico), somente

poderá ser realizada com a devida identificação do solicitante, se a identificação for verificada e a transferência estiver de acordo com a classificação de tal informação e com a real necessidade do destinatário.

Arquivos pessoais e/ou não pertinentes ao serviço da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível (fotos, músicas, vídeos etc.) não deverão ser copiados/movidos para os drives de rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores. Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser excluídos definitivamente por meio de comunicação prévia ao usuário.

Documentos imprescindíveis para as atividades dos usuários da instituição deverão ser salvos em drives de rede. Tais arquivos, se gravados apenas localmente nos computadores (por exemplo, no drive C:), não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário.

Os usuários da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível e/ou detentores de contas privilegiadas não devem executar nenhum tipo de comando ou programa que venha sobrecarregar os serviços existentes na rede corporativa sem a prévia solicitação e a autorização do Departamento de Tecnologia da Informação.

No uso dos computadores, equipamentos e recursos de informática, algumas regras devem ser atendidas:

1. Todos os computadores de uso individual deverão ter senha do BIOS para restringir o acesso de usuários não autorizados. Tais senhas serão definidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, que terá acesso a elas para manutenção dos equipamentos.
2. Os usuários devem informar ao departamento técnico qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador.
3. É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de Informática para qualquer tipo de reparo que não seja realizado por um técnico do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível ou por terceiros devidamente contratados para o serviço.
4. Todos os modems internos ou externos devem ser removidos ou desativados para impedir a invasão/evasão de informações, programas, vírus. Em alguns casos

especiais, conforme regra específica, será considerada a possibilidade de uso para planos de contingência mediante a autorização dos gestores das áreas e da área de informática.

**5.** É expressamente proibido o consumo de alimentos, bebidas e fumo na mesa de trabalho e próximo aos equipamentos.

**6.** O usuário deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas normas específicas da instituição, assumindo a responsabilidade como custodiante de informações.

**7.** Deverão ser protegidos por senha (bloqueados), nos termos previstos no item IDENTIFICAÇÃO desta Política, todos os terminais de computador e impressoras quando não estiverem sendo utilizados.

**8.** Todos os recursos tecnológicos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Monte Aprazível devem ter imediatamente suas senhas padrões (default) alteradas.

**9.** Os equipamentos deverão manter preservados, de modo seguro, os registros de eventos, constando identificação dos usuários, datas e horários de acesso.

**10.** Acrescentamos algumas situações em que é proibido o uso de computadores e recursos tecnológicos da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível:

**I-** Tentar ou obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;

**II-** Burlar quaisquer sistemas de segurança;

**III-** Acessar informações confidenciais sem a explícita autorização do proprietário;

**IV-** Vigiar secretamente outrem por dispositivos eletrônicos ou softwares, como, por exemplo, analisadores de pacotes (sniffers);

**V-** Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;

**VI-** Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio sexual, perturbação, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular;

**VII-** Hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública;

**VIII-** Utilizar software pirata, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

## DISPOSITIVOS MÓVEIS

A Prefeitura Municipal de Monte Aprazível deseja facilitar a mobilidade e o fluxo de informação entre seus usuários. Por isso, permite que eles usem equipamentos portáteis.

Entende-se por dispositivo móvel qualquer equipamento eletrônico com atribuições de mobilidade de propriedade da instituição, ou aprovado e permitido pelo Departamento de Tecnologia da Informação, como notebooks, smartphones e pen drives.

Esta norma visa estabelecer critérios de manuseio, prevenção e responsabilidade sobre o uso de dispositivos móveis e deverá ser aplicada a todos os usuários que utilizem tais equipamentos.

A Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, na qualidade de proprietário dos equipamentos fornecidos, reserva-se o direito de inspecioná-los a qualquer tempo, caso seja necessário realizar uma manutenção de segurança.

O usuário assume o compromisso de não utilizar, revelar ou divulgar a terceiros, de modo algum, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros, qualquer informação classificada como Interna ou Confidencial, nos termos do DOC. XII, que tenha ou venha a ter conhecimento em razão de suas funções na Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, mesmo depois de terminado o vínculo mantido com a instituição.

Todo usuário deverá realizar periodicamente cópia de segurança (backup) dos dados de seu dispositivo móvel. Deverá, também, manter esses backups separados do seu dispositivo móvel, ou seja, não os carregar juntos.

O suporte técnico aos dispositivos móveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível e aos seus usuários deverá seguir o mesmo fluxo de suporte contratado pela instituição.

Todo usuário deverá utilizar senhas de bloqueio automático para seu dispositivo móvel.

Não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos equipamentos, em especial os referentes à segurança e à geração de logs, sem a devida comunicação e a autorização da área responsável e sem a condução, auxílio ou presença de um técnico do Departamento de Tecnologia da Informação.

O usuário deverá responsabilizar-se por não manter ou utilizar quaisquer programas e/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados por um técnico do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

A reprodução não autorizada dos softwares instalados nos dispositivos móveis fornecidos pela instituição constituirá uso indevido do equipamento e infração legal aos direitos autorais do fabricante.

É permitido o uso de rede banda larga de locais conhecidos pelo usuário como sua casa, hotéis, fornecedores e clientes.

É responsabilidade do usuário, no caso de furto ou roubo de um dispositivo móvel fornecido pela Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, notificar imediatamente seu gestor direto e o Departamento de Tecnologia da Informação. Também deverá procurar a ajuda das autoridades policiais registrando, assim que possível, um boletim de ocorrência (B.O.).

O usuário deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel caracteriza a assunção de todos os riscos da sua má utilização, sendo o único responsável por quaisquer danos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, que venha causar à Prefeitura Municipal de Monte Aprazível e/ou a terceiros.

O usuário que deseje utilizar equipamentos portáteis particulares ou adquirir acessórios para conectá-los à rede da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível deverá solicitá-lo à chefia imediata, que encaminhará o pedido ao Departamento de Tecnologia da Informação, a quem cabe a análise técnica e a autorização. Equipamentos particulares não autorizados não poderão ser conectados à rede corporativa.

## DATACENTER

O acesso de visitantes ou terceiros somente poderá ser realizado com acompanhamento de um usuário autorizado, que deverá seguir procedimento interno definido pelo Departamento de Tecnologia da Informação, bem como assinar o Termo de Sigilo e Responsabilidades (DOC. XIV).

Deverá ser executada semanalmente uma auditoria nos acessos ao datacenter por meio do relatório do sistema de registro.

A lista de funções com direito de acesso ao datacenter deverá ser constantemente atualizada, de acordo com os procedimentos internos definidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação, e salvo no diretório de rede.

O acesso ao datacenter, sem o acompanhamento de um usuário autorizado, apenas poderá ocorrer em situações de emergência, quando a segurança física do datacenter for comprometida, como por incêndio, inundação, abalo da estrutura predial ou quando o sistema de autenticação não estiver funcionando.

Caso haja necessidade do acesso não emergencial, a área requisitante deve solicitar autorização com antecedência a qualquer usuário responsável pela administração de liberação de acesso, conforme procedimento interno definido pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Deverão existir duas cópias de chaves da porta da sala do datacenter. Uma das cópias ficará de posse do coordenador responsável pelo datacenter e a outra, sob custódia da Chefia de Gabinete.

O datacenter deverá ser mantido limpo e organizado. Qualquer procedimento que gere lixo ou sujeira nesse ambiente somente poderá ser realizado com a colaboração do Departamento de Serviços Gerais.

Não é permitida a entrada de nenhum tipo de alimento, bebida, produto fumígeno ou inflamável.

A entrada ou retirada de quaisquer equipamentos do datacenter somente se dará com o preenchimento da solicitação de liberação pelo usuário solicitante e a autorização formal deste instrumento pelo responsável do datacenter, conforme formulário de movimentação de ativos do Patrimônio/TI.

No caso de desligamento de empregados ou usuários que possuam acesso ao datacenter, imediatamente deverá ser providenciada a sua exclusão do sistema de autenticação e da lista de usuários autorizados, de acordo com o processo definido no Procedimento de Controle de Acesso ao Datacenter.

## BACKUP

Todos os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento para que sejam preferencialmente executados fora do horário comercial, nas chamadas "Janelas de Backup", períodos em que não há nenhum ou pouco acesso de usuários ou processos automatizados aos sistemas de informática.

Os usuários responsáveis pela gestão dos sistemas de backup deverão realizar pesquisas frequentes para identificar atualizações de correção, novas versões do produto, ciclo de vida (quando o software não terá mais garantia do fabricante) e sugestões de melhorias.

As rotinas, periodicidade, retenção, tipos de armazenamento e estratégias de recuperação de dados estão definidas em ato normativo próprio: **"Decreto Municipal nº 82/2025 - Política de Backup"**. Todos os procedimentos de segurança e execução devem obedecer rigorosamente ao disposto no referido decreto.

Os backups imprescindíveis e críticos para o bom funcionamento das atividades da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível exigem uma regra de retenção especial, conforme previsto no Decreto de Política de Backup e de acordo com a Norma de Classificação da Informação, seguindo assim as determinações fiscais e legais existentes no país.

Na situação de erro de backup e/ou restore, é necessário que a correção seja iniciada logo no primeiro horário disponível, assim que o responsável tenha identificado o problema.

Testes de restauração (restore) de backup devem ser executados por seus responsáveis, **obedecendo à periodicidade e metodologia definidas no Decreto de Política de Backup**, de acordo com a criticidade dos dados.

Por se tratar de uma simulação, o executor deve restaurar os arquivos em local diferente do original, para que assim não sobreponha os arquivos válidos.

Para formalizar o controle, a execução das rotinas e os resultados dos testes devem ser registrados (física ou digitalmente) para fins de auditoria e conformidade.

Os usuários responsáveis poderão delegar a um custodiante a tarefa operacional quando, por motivos de força maior, não puderem executá-la. Contudo, o titular não poderá se eximir da responsabilidade do processo.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível. Ou seja, qualquer incidente de segurança entende-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes adotados.

## ANEXOS

Em sequência encontram-se anexo os documentos que tratam das diretrizes da PSI da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, de forma individual. O Departamento de Tecnologia da Informação deverá tê-los a disposição, citá-los e disponibilizá-los aos usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a proteção dos ativos de informação e prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários.

## DOC. I - UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS

### 1. Apresentação

Este documento é parte da "Política de Segurança da Informação (PSI) da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível". O Departamento de Tecnologia da Informação deverá tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a salvaguarda e recuperação de dados.

### 2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas na Prefeitura Municipal de Monte Aprazível relativas à utilização dos meios de armazenamento de dados.

### 3. Disposições Gerais

3.1 - Todas as informações corporativas do Paço Municipal deverão ser armazenadas no servidor de arquivos da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível. As secretarias e os setores anexos ao Paço Municipal deverão manter cópias das informações em storages locais, quando possuírem, ou em pen drives previamente autorizados pelo Departamento de Tecnologia da Informação, nos termos desta PSI.

3.2 - Os arquivos pessoais não deverão ser armazenados nos servidores e nem nas estações de trabalho.

3.3 - O Departamento de Tecnologia da Informação deverá prover os mecanismos necessários para a proteção das informações armazenadas nos servidores corporativos da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, visando garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações e conceder os privilégios de acesso adequados aos perfis de usuários.

3.4 - O Departamento de Tecnologia da Informação deverá efetuar backup periódico dos sistemas e das informações armazenadas nos servidores corporativos da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, com ciclos de backup e tempos de retenção em conformidade com a temporalidade definida pela "Política de Backup (Decreto nº 82/2025)" estabelecida pela Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

3.5 - O Departamento de Tecnologia da Informação deverá divulgar nos setores da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível os tempos de retenção de backup e a granularidade de restauração da informação configurada em seus sistemas de informação.

3.6 - A salvaguarda das informações armazenadas nas estações de trabalho ficará a cargo do usuário do recurso, que deverá responsabilizar-se por esses dados e pela realização de backup antes de manutenções do equipamento.

3.7 - O Departamento de Tecnologia da Informação deverá implementar mecanismos que reduzam a alocação de recursos devido à duplicação de dados nos sistemas de armazenamento.

3.8 - É vedado o compartilhamento de pastas nas estações de trabalho dos usuários.

3.9 - O Departamento de Tecnologia da Informação deverá prover local adequado para o armazenamento das informações utilizadas de forma a preservar a confidencialidade dos dados da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

**4. Disposições Finais**

4.1 - Em caso de necessidade de recuperação de informações perdidas armazenadas nos servidores da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, o usuário deverá abrir chamado junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, que irá tomar providências para a recuperação, quando possível, e irá orientá-lo quanto ao acesso aos arquivos.

4.2 - Não será admitido o uso de áreas de armazenamento para a manutenção de arquivos de músicas e filmes protegidos por direitos autorais ou conteúdo ofensivo, exceto por necessidade do serviço e sob supervisão técnica do Departamento de Tecnologia da Informação.

4.3 - Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis, tanto o autor do ato como aquele que acessar as informações indevidamente.

## DOC. II - UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE IMPRESSÃO

### 1. Apresentação

Este documento é parte da "Política de Segurança da Informação (PSI) da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível". O Departamento de Tecnologia da Informação e equipes de informática deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a impressão de documentos.

### 2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas na Prefeitura Municipal de Monte Aprazível relativas à impressão de documentos e à manutenção dos meios de impressão.

### 3. Disposições Gerais

3.1 - Os dispositivos de impressão disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Monte Aprazível ou contratados são para uso exclusivo em serviço.

3.2 - Sempre que possível, o compartilhamento de documentos deve ser priorizado, o que evitará o uso desnecessário de insumos de impressão.

3.3 - As impressões em cores devem ser utilizadas apenas em hipótese de extrema necessidade, de forma a evitar o uso desnecessário de recursos.

3.4 - Em caso de problemas, o Departamento de Tecnologia da Informação deverá ser acionado, excluindo-se os casos mais simples, como reabastecimento de papel e troca de consumíveis, que deverão ser efetuados pelo próprio usuário.

### 4. Disposições Finais

4.1 - A solicitação de instalação de novo dispositivo de impressão adquirido pelo município deverá ser feita ao Departamento de Tecnologia da Informação.

4.2 - Após a instalação do dispositivo solicitado, caso aprovado, o Departamento de Tecnologia da Informação deverá informar ao solicitante as instruções para a utilização do recurso, bem como os procedimentos necessários ao seu bom funcionamento, inclusive nas situações comuns do dia a dia, como o desatolamento de papel e troca de consumíveis.

4.3 - Em nenhuma hipótese o usuário poderá abrir o equipamento mediante a utilização de ferramentas.

4.4 - Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

## DOC. III - UTILIZAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

### 1. Apresentação

Este documento é parte da "Política de Segurança da Informação (PSI) da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível". O Departamento de Tecnologia da Informação e equipes de informática deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a utilização das estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

### 2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas na Prefeitura Municipal de Monte Aprazível relativas à utilização e a manutenção das estações de trabalho.

### 3. Disposições Gerais

3.1 - As estações de trabalho fornecidas possuirão configurações de hardware e software padronizadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação, de acordo com a necessidade de utilização dos usuários.

3.2 - Nas estações de trabalho, somente deverão ser instalados softwares homologados e licenciados pelo Departamento de Tecnologia da Informação e necessários para a execução das atividades dos usuários.

3.3 - Os titulares das unidades poderão solicitar a instalação de softwares complementares nas estações de trabalho, cabendo ao Departamento de Tecnologia da Informação analisar a possibilidade de atendimento.

3.4 - As atualizações e correções de segurança de sistemas operacionais deverão ser aplicadas após a validação em ambiente de homologação, assim que disponibilizadas pelo fabricante.

3.5 - As estações de trabalho deverão possuir software antivírus, nativo ou não do sistema operacional, instalado, ativado e permanentemente atualizado.

3.6 - Os usuários deverão bloquear a estação de trabalho sempre que se afastarem dela, sendo necessária a digitação da senha de acesso para a liberação da área de trabalho.

3.7 - Não será permitida a utilização de outros meios de conexão à internet ou de outro tipo de rede a partir de estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Monte

Aprazível, seja através de modems de dados móveis (4G/5G), ancoragem de smartphones (tethering/hotspot) ou de qualquer outro tipo existente ou que venha a ser criado, salvo mediante expressa autorização do Departamento de Tecnologia da Informação.

3.8 - É proibida a abertura física das estações de trabalho por pessoal não autorizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação e equipes de informática.

3.9 - O usuário deve informar ao Departamento de Tecnologia da Informação quando identificar violação da integridade física do equipamento por ele utilizado.

3.10 - É proibido colar qualquer tipo de adesivo nos equipamentos.

3.11 - É dever do usuário zelar pela integridade do equipamento exclusivamente como instrumento de trabalho, juntamente com os acessórios que foram utilizados.

3.12 - Não é permitido alterar as configurações de rede e da BIOS das máquinas, bem como efetuar qualquer modificação que possa causar algum problema futuro.

3.13 - Não é permitido retirar ou transportar qualquer equipamento de informática da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível sem autorização prévia do Departamento de Tecnologia da Informação.

3.14 - É vedado retirar e/ou danificar placas identificadoras de patrimônio, travas e lacres de segurança dos equipamentos de informática.

3.15 - Não é permitido conectar e/ou configurar equipamento à rede, sem a prévia liberação do Departamento de Tecnologia da Informação.

3.16 - Fica expressamente proibida a desinstalação ou instalação de qualquer programa do parque tecnológico da prefeitura sem a prévia autorização do Departamento de Tecnologia da Informação.

**4. Disposições Finais**

4.1 - A solicitação de instalação, movimentação ou substituição de estação de trabalho deverá ser feita através do Departamento de Tecnologia da Informação, ou pelos usuários com permissão das equipes de informática, após os trâmites administrativos necessários.

4.2 - É vedada a movimentação, substituição e instalação de estação de trabalho sem autorização ou conhecimento do Departamento de Tecnologia da Informação.

4.3 - Após a instalação do equipamento solicitado, se necessário, o Departamento de Tecnologia da Informação deverá informar ao solicitante as instruções para a utilização do recurso.

4.4 - Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

## DOC. IV - UTILIZAÇÃO DE COMPUTAÇÃO MÓVEL

### 1. Apresentação

Este documento é parte da “Política de Segurança da Informação (PSI) da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível". O Departamento de Tecnologia da Informação e equipes de informática deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo aos usuários sempre que forem questionados com relação à utilização de computação móvel.

### 2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas na Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, relativas à utilização de computação móvel.

### 3. Disposições Gerais

3.1 - Dispositivos móveis como notebook, smartphone e tablets deverão ser utilizados obedecendo às orientações do Departamento de Tecnologia da Informação.

3.2 - Aplicam-se, quando pertinentes, aos dispositivos móveis as mesmas regras de utilização das estações de trabalho.

3.3 - Os equipamentos portáteis da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, quando não estiverem sendo utilizados, deverão ser guardados em local seguro.

### 4. Disposições Finais

4.1 - A configuração de dispositivos móveis da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível deverá ser solicitada ao Departamento de Tecnologia da Informação.

4.2 - O Departamento de Tecnologia da Informação deverá alertar o proprietário sobre os riscos decorrentes da configuração de seu dispositivo móvel particular.

4.3 - Após a liberação do dispositivo, caso aprovado, o Departamento de Tecnologia da Informação deverá informar ao solicitante as instruções para a utilização do recurso.

4.4 - Equipamentos que forem identificados como potencialmente nocivos à rede de dados da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, seja por contaminação por vírus ou por outro tipo de anomalia, poderão ser postos em quarentena sem aviso prévio ao

usuário, somente saindo dessa condição após a devida análise da situação pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

4.5 - O usuário não poderá utilizar equipamentos particulares na rede local da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, salvo mediante solicitação da chefia imediata e autorização do Departamento de Tecnologia da Informação.

4.6 - Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

## DOC. V - ACESSO À REDE LOCAL

### 1. Apresentação

Este documento é parte da "Política de Segurança da Informação (PSI) da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível". O Departamento de Tecnologia da Informação e equipes de informática deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a criação de contas.

### 2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito do Departamento de Tecnologia da Informação relativas à criação de contas para acesso a rede da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

### 3. Disposições Gerais

3.1 - A criação de novas contas de acesso à rede se dará da seguinte forma:

3.1.1 - Para servidores da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, efetivos ou requisitados - após a abertura de chamado no Departamento de Tecnologia da Informação pelo responsável superior, informando o nome completo, lotação, CPF e matrícula do servidor.

3.1.2 - Para estagiários - após a abertura de chamado no Departamento de Tecnologia da Informação pelo responsável, informando o nome completo, unidade de atuação, CPF, matrícula do estagiário e vigência do contrato.

3.1.3 - Para prestadores de serviço - após a abertura de chamado no Departamento de Tecnologia da Informação pelo gestor do contrato, informando o nome completo, CPF, unidade de atuação e nome da empresa contratada.

3.1.4 - Caberá ao titular da unidade solicitar ao Departamento de Tecnologia da Informação a liberação ou restrição de privilégios de acesso aos documentos de sua unidade.

3.1.5 - O gestor do contrato, ou responsável pela fiscalização dos serviços desempenhados pelo prestador de serviço, ficará responsável por recolher a assinatura do prestador no Termo de Responsabilidade (DOC. XIII) e no Termo de Sigilo e

Responsabilidades (DOC. XIV), a serem arquivados no respectivo processo de gestão do contrato.

3.1.6 - O solicitante de acesso para servidor ou estagiário deverá recolher sua assinatura nos Termos de Responsabilidade (DOC. XIII) e de Sigilo e Responsabilidades (DOC. XIV), a serem arquivados no Departamento de Tecnologia da Informação.

3.1.7 - Em casos excepcionais, poderão ser criadas contas para servidores ou requisitados de outros órgãos que estejam prestando serviços na Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, após abertura de chamado no Departamento de Tecnologia da Informação pelo titular da unidade onde o referido usuário atuará. Tais usuários deverão preencher os Termos de Responsabilidade e de Sigilo e Responsabilidades, conforme os DOC. XIII e XIV.

3.1.8 - É responsabilidade do gestor do contrato solicitar ao Departamento de Tecnologia da Informação o cancelamento da conta de acesso quando do desligamento ou afastamento do prestador de serviço.

3.1.9 - O setor de cadastro de pessoal da unidade de RH deverá informar, através do Departamento de Tecnologia da Informação ou outro meio designado, o desligamento e a movimentação de lotação de servidores e de estagiários para as providências de bloqueio e posterior suspensão da conta, se for o caso.

**4. Disposições Finais**

4.1 - No ato de liberação de conta de acesso à rede, será automaticamente criada conta dos serviços de mensageria instantânea bem como de outros serviços que utilizem a mesma base de dados de autenticação.

4.2 - Após a criação da conta solicitada, o Departamento de Tecnologia da Informação deverá informar ao solicitante a liberação da conta.

4.3 - Contas de acesso de servidores desligados, afastados por mais de 30 dias e aposentados poderão ter seus privilégios alterados após informação da unidade de RH.

4.4 - Em nenhuma hipótese será admitido o empréstimo ou o compartilhamento de credenciais de acesso.

4.5 - No descumprimento dos casos tratados neste item, os atos praticados serão de responsabilidade de todos os envolvidos, estando sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis tanto o titular das credenciais quanto aquele que as utilizar indevidamente.

## DOC. VI - UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REDE SEM FIO

### 1. Apresentação

Este documento é parte da "Política de Segurança da Informação (PSI) da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível". O Departamento de Tecnologia da Informação e equipes de informática deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para o acesso e a utilização do serviço de rede sem fio.

### 2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível relativas à utilização do serviço de rede sem fio mantido pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

### 3. Disposições Gerais

3.1 - As exigências a seguir descritas atingem todos os dispositivos de comunicação de dados sem fio, como notebooks, smartphones e microcomputadores, conectados à rede corporativa da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

3.2 - É vedado o acesso de dispositivos particulares de comunicação de dados sem fio à rede local da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, exceto mediante solicitação da chefia imediata e autorização do Departamento de Tecnologia da Informação.

3.3 - As conexões a rede sem fio poderão ser avaliadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação em relação aos requisitos de segurança e deverão atender ao princípio do privilégio mínimo.

3.4 - Os dispositivos conectados à rede da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível através de conexão sem fio deverão utilizar as configurações de criptografia estabelecidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

3.5 - Caberá ao titular da unidade solicitar ao Departamento de Tecnologia da Informação a liberação ou restrição de acesso dos dispositivos conectados à rede sem fio de sua unidade.

3.6 - Qualquer tecnologia de acesso sem fio implementada na Prefeitura Municipal de Monte Aprazível deverá suportar autenticação forte, com possibilidade de efetuar checagens dos dispositivos conectados.

**4. Disposições Finais**

4.1 - Os dados necessários para o acesso a rede sem fio são definidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação e deverão ser solicitados através do mesmo.

4.2 - Após a liberação do acesso solicitado, o Departamento de Tecnologia da Informação deverá informar ao solicitante as instruções para a utilização da rede sem fio.

4.3 - Em nenhuma hipótese será admitido o empréstimo ou o compartilhamento de credenciais de acesso.

4.3.1 - No caso acima, os atos praticados serão de responsabilidade de todos os envolvidos, estando sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis, tanto o titular das credenciais quanto aquele que as utilizar indevidamente.

## DOC. VII - UTILIZAÇÃO DE E-MAIL CORPORATIVO

### 1. Apresentação

Este documento é parte da "Política de Segurança da Informação (PSI) da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível". O Departamento de Tecnologia da Informação e equipes de informática deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para o acesso e a utilização de serviços de mensageria.

### 2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível relativas à utilização de e-mail corporativo mantido pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

### 3. Disposições Gerais

3.1 - O sistema de correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível não deve ser utilizado para a criação ou a distribuição de quaisquer mensagens que não sejam compatíveis com as atribuições dos usuários, incluindo as que contenham ofensas e comentários sobre raça, idade, deficiência, orientação sexual, pornografia, crença e religião, política, nacionalidade ou qualquer forma de assédio eleitoral, e outros conteúdos não relacionados à atividade do órgão, sujeitando-se os responsáveis às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3.2 - São usuários do serviço de correio eletrônico corporativo aqueles que executem atividade vinculada à atuação institucional da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

3.3 - A concessão de contas de correio eletrônico depende de solicitação formal via formulário disponibilizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação e ofício que deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração.

3.4 - Todos os e-mails armazenados no sistema de correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível e aqueles transmitidos ou recebidos por meio dele são passíveis de auditoria, para verificação e adequação às normas estabelecidas na legislação brasileira.

3.5 - O envio de mensagens a todos os componentes da lista de endereços da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível restringir-se-á a assuntos de interesse geral dos servidores e de responsabilidade da Assessoria de Comunicação.

3.6 - É proibido o envio de spam ou mensagens que contenham qualquer tipo de software malicioso pelos usuários do sistema de correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

3.7 - O acesso ao serviço de correio eletrônico dar-se-á por meio de senha de uso pessoal e intransferível, vedada sua divulgação.

3.8 - O usuário de correio eletrônico é responsável e deve atentar-se sempre quanto ao recebimento de e-mail com conteúdo duvidoso ou com assuntos não pertinentes ao setor de alocação.

3.9 - Cabe ao Departamento de Tecnologia da Informação estipular as regras de utilização do correio eletrônico que se façam necessárias para o bom funcionamento do serviço e para a segurança das informações.

**4. Disposições Finais**

4.1 - Os dados necessários para o acesso aos sistemas são definidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação e serão informados através do mesmo quando da solicitação de criação da conta.

4.2 - Após a criação da conta solicitada, o Departamento de Tecnologia da Informação deverá informar ao solicitante e ao titular da conta a senha de acesso inicial juntamente com as instruções para sua alteração, quando aplicável.

4.3 - Em nenhuma hipótese será admitido o empréstimo ou o compartilhamento de credenciais de acesso.

4.3.1 - No caso acima, os atos praticados serão de responsabilidade de todos os envolvidos, estando sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis tanto o titular das credenciais quanto aquele que as utilizar indevidamente.

4.4 - É vedada a utilização de quaisquer serviços de e-mail que não seja o institucional (@monteaprazivel.sp.gov.br) para tratar de assuntos da Prefeitura.

## DOC. VIII - ACESSO AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

### 1. Apresentação

Este documento é parte da "Política de Segurança da Informação (PSI) da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível". O Departamento de Tecnologia da Informação e equipes de informática deverão tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a criação de contas.

### 2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível relativas à criação e manutenção de contas de acesso a sistemas de informação mantidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

### 3. Disposições Gerais

3.1 - É responsabilidade do chefe imediato do usuário a definição do perfil, ou perfis, de acesso ao sistema em que cada usuário deverá ser incluído, bem como determinar as mudanças de perfil que se fizerem necessárias.

3.2 - O Departamento de Tecnologia da Informação fornecerá formulário para atender à solicitação de criação ou manutenção de contas de acesso a sistemas de informação.

3.3 - Em caso de acesso temporário, o chefe imediato poderá indicar data para a expiração automática da autorização de acesso concedida. Não o fazendo, é responsabilidade dele solicitar a revogação da autorização ao término do tempo previsto para a utilização do sistema pelo usuário temporário.

3.4 - É de responsabilidade do chefe imediato do usuário solicitar o cancelamento da conta de acesso ao sistema ou a alteração de perfil quando do desligamento, mudança de lotação/atribuição ou afastamento do usuário.

3.5 - Os usuários deverão encerrar a sessão nos sistemas de informação quando se ausentarem por muito tempo.

**4. Disposições Finais**

4.1 - Após a criação da conta solicitada, o Departamento de Tecnologia da Informação deverá informar ao solicitante a criação da conta e ao titular da conta, a senha de acesso inicial juntamente com as instruções para alteração dela.

4.2 - Em nenhuma hipótese será admitido o empréstimo ou compartilhamento de credenciais de acesso.

4.2.1 - No caso acima, os atos praticados serão de responsabilidade de todos os envolvidos, estando sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis tanto o titular das credenciais quanto aquele que as utilizar indevidamente.

## DOC. IX - ACESSO À INTRANET E INTERNET

### 1. Apresentação

Este documento é parte da "Política de Segurança da Informação (PSI) da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível". A equipe do Departamento de Tecnologia da Informação deverá tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para acesso à intranet e à internet.

### 2. Objetivos

Definir as regras a serem seguidas no âmbito da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível relativas à utilização da intranet e da internet, cuja finalidade administrativa está relacionada as funções dos usuários e à prestação de serviços das unidades Prefeitura Municipal de Monte Aprazível.

### 3. Disposições Gerais

3.1 - Os acessos aos serviços disponíveis na intranet da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível serão efetuados somente através da rede local da instituição.

3.2 - Para a criação de conta para acesso à internet o chefe imediato deverá encaminhar formulário ao Departamento de Tecnologia da Informação.

3.3 - O acesso às redes sociais bem como plataformas de streaming se dará após envio de solicitação pelo chefe imediato com a devida justificativa. Os aplicativos de mensagens instantâneas seguem o disposto na seção INTERNET desta PSI.

3.4 - O usuário é inteiramente responsável pelo uso de sua conta de acesso à rede, senha e outros tipos de autorização, que são de uso individual e intransferível, e não podem ser compartilhados com terceiros.

3.5 - O usuário é responsável pelas ações realizadas a partir de sua conta de acesso à rede, senha e outras autorizações, que são de uso individual e intransferível, salvo comprovação de uso indevido por terceiro sem concorrência de sua culpa, devendo comunicar imediatamente ao Departamento de Tecnologia da Informação qualquer suspeita de acesso indevido.

3.6 - Nenhum usuário pode, sob quaisquer circunstâncias, usar os equipamentos de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, para:

I - Difamar, caluniar ou molestar outras pessoas;

II - Disponibilizar recursos computacionais de forma intencional, sem autorização;

III - Promover qualquer forma de assédio eleitoral, sujeitando-se os responsáveis às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3.7 - O acesso às Informações obtidas por meio de direitos especiais e privilégios deve ser tratado como privativo e totalmente confidencial pelos usuários, que responderão por qualquer uso indevido.

3.8 - O Departamento de Tecnologia da Informação deverá implementar mecanismos de regulação de tráfego no acesso a serviços de maior consumo de banda, de forma a preservar a disponibilidade da rede.

3.9 - Os titulares das Secretarias, Coordenadorias, Divisões e demais setores da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível devem fiscalizar o bom uso dos acessos à internet e solicitar ajustes e restrições em caso de mau uso.

3.10 - Sites Proibidos - São considerados sites impróprios para acesso, através da infraestrutura de informática da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, aqueles com o seguinte conteúdo:

I - Nudez total ou parcial;

II - Atos sexuais;

III - Pornografia;

IV - Erotismo;

V - Terminologia de baixo calão;

VI - Violência;

VII - Racismo;

VIII - Conteúdo que incite discriminação ou intolerância religiosa;

IX - Material ilegal ou dados que levem a condutas ilegais;

X - Cassinos e jogos de azar;

XI - Sites de hackers;

XII - Salas públicas de conversação on-line (chat);

XIII - Outros de natureza imprópria, de acordo com a natureza do serviço.

O acesso a conteúdos das categorias acima poderá ser liberado, mediante solicitação da chefia imediata e justificativa de necessidade do serviço (por exemplo, atividades de saúde, assistência social e fiscalização), por meio de grupos de segurança definidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

**4. Disposições Finais**

4.1 - O Departamento de Tecnologia da Informação poderá, eventualmente e quando necessário, fazer ajustes temporários no controle de banda para viabilizar eventos específicos como videoconferências e acesso a visitantes.

4.2 - Todas as operações de acesso realizadas poderão ser registradas para fins de auditoria.

4.3 - De nenhuma forma será admitido burlar ou tentar burlar os filtros de conteúdo ou restrições de acesso à internet, sob pena de responsabilização dos envolvidos, que estarão sujeitos às sanções administrativas e penais cabíveis.

## DOC. X - UTILIZAÇÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

### 1. Apresentação

Este documento é parte da "Política de Segurança da Informação (PSI) da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível". A equipe do Departamento de Tecnologia da Informação deverá tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para a utilização de assinaturas eletrônicas.

### 2. Objetivos

Definir os tipos de certificados digitais e regras de utilização das assinaturas eletrônicas no âmbito da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível pelos usuários.

### 3. Disposições Gerais

3.1 - Os Certificados Digitais utilizados pelo município são do tipo A1 e A3.

3.2 - No certificado do tipo A1, as chaves são geradas diretamente no computador do usuário.

3.3 - O usuário responsável pela geração do certificado do tipo A1 deve atentar-se para a correta geração, salvando o mesmo em mídia física e não o deixando acessível a qualquer outro usuário sem autorização para usá-lo.

3.4 - No certificado do tipo A3, a chave privada é armazenada em um dispositivo físico como um *token* ou um cartão inteligente.

3.5 - Os usuários que utilizam assinaturas eletrônicas por meio do certificado tipo A3 deverão zelar pelo dispositivo, evitando deixá-lo exposto sem utilização e impedindo que terceiros o utilizem.

3.6 - A guarda, o sigilo da senha ou PIN e o uso do certificado digital são de responsabilidade exclusiva do titular, cabendo ao Departamento de Tecnologia da Informação apenas orientar quanto à instalação e ao uso seguro.

### 4. Disposições Finais

4.1 - Todos os usuários da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível que utilizam em suas rotinas as assinaturas eletrônicas deverão atentar-se para a validade delas.

4.2 - É de total responsabilidade do usuário comunicar ao chefe imediato o vencimento do certificado digital, para que seja providenciada a sua renovação.

## DOC. XI - ACESSO REMOTO - EXTERNO

### 1. Apresentação

Este documento é parte da "Política de Segurança da Informação (PSI) da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível". A equipe do Departamento de Tecnologia da Informação deverá tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para acesso remoto aos recursos de tecnologia da informação da Prefeitura.

### 2. Objetivos

Estabelecer critérios para a disponibilização do serviço de acesso remoto externo à rede corporativa da Prefeitura de Monte Aprazível, bem como as regras para a sua utilização, visando a prevenção do acesso não autorizado às informações.

### 3. Disposições Gerais

3.1 - A liberação de acesso remoto só será efetivada após avaliação e aprovação do Departamento de Tecnologia da Informação, para que se evitem ameaças à integridade e sigilo das informações contidas na rede corporativa da Prefeitura de Monte Aprazível.

3.2 - Será feita uma análise criteriosa, podendo ser negado o acesso remoto caso comprometa a segurança do ambiente.

3.3 - A solicitação do acesso deverá ser encaminhada ao e-mail do Departamento de Tecnologia da Informação com as seguintes informações:

- Dados do solicitante;
- Secretaria/Coordenadoria/Divisão da solicitação;
- Tipo de acesso;
- Tempo de validade do acesso remoto;
- Justificativa.

3.4 - O Departamento de Tecnologia da Informação disponibilizará formulário via intranet ou por e-mail para setores que não tenham acesso à intranet.

**4. Disposições Finais**

4.1 - É vedada a utilização do acesso remoto para fins não relacionados às atividades da Prefeitura.

## DOC. XII - NORMA DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

### 1. Apresentação

Este documento é parte da "Política de Segurança da Informação (PSI) da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível". A equipe do Departamento de Tecnologia da Informação deverá tê-lo à disposição, citá-lo e disponibilizá-lo para os usuários sempre que forem questionados com relação aos procedimentos adotados para classificação da informação.

### 2. Objetivo

Estabelecer critérios para classificar os dados e informações municipais de acordo com o grau de sigilo e criticidade, garantindo a proteção adequada conforme a LGPD e a Lei de Acesso à Informação (LAI).

### 3. Níveis de Classificação

3.1 - As informações da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível são classificadas em três níveis:

3.1.1 - **Pública:** Informação que pode ser acessada por qualquer cidadão, cuja divulgação é obrigatória ou não gera danos (ex: Diário Oficial, Portal da Transparência, Cardápio da Merenda).

3.1.2 - **Interna:** Informação de circulação restrita aos servidores para execução dos trabalhos, cujo vazamento não gera dano grave, mas deve ser evitada (ex: ramais internos, minutas de ofício, atas de reunião administrativa).

3.1.3 - **Confidencial/Sigilosa:** Informação crítica, dados pessoais sensíveis (LGPD), senhas, chaves de criptografia, dados fiscais de contribuintes e processos judiciais em segredo de justiça. O acesso é restrito a pessoas autorizadas nominalmente.

### 4. Tratamento e Manuseio

4.1 - **Marcação:** Documentos físicos confidenciais devem receber carimbo "CONFIDENCIAL". Documentos digitais devem ter restrição de permissão de acesso (NTFS/ACL).

4.2 - **Mesa Limpa:** Documentos classificados como Confidenciais não devem ser deixados sobre mesas ou impressoras sem supervisão.

4.3 - **Descarte:** O descarte de documentos confidenciais deve ser feito via fragmentadora (física) ou métodos seguros de exclusão (digital).

**5. Disposições Finais**

5.1 – Em caso de dúvida sobre o nível de classificação de uma informação, esta deverá ser tratada preventivamente como Confidencial/Sigilosa até que o Departamento de Tecnologia da Informação ou o Encarregado de Dados (DPO) defina sua categoria.

5.2 – Os atos praticados em desconformidade com esta norma serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos a sanções administrativas e penais cabíveis.

## DOC. XIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, declaro ter conhecimento do teor da Política de Segurança da Informação (PSI) da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível, disponível para consulta no portal www.monteaprazivel.sp.gov.br, e concordo em aceitar suas regras.

Declaro estar ciente de que o uso dos recursos de tecnologia da informação da Prefeitura poderá ser monitorado e registrado, nos termos da Política de Segurança da Informação (PSI), com a finalidade de segurança e auditoria, e de que as ações realizadas sob minha identificação, mediante minha autenticação e autorização, serão consideradas de minha autoria, salvo comprovação de uso indevido por terceiro sem concorrência de minha culpa.

Estou ciente, ainda, de que o descumprimento da PSI, inclusive a tentativa de modificar a configuração, física ou lógica, dos recursos computacionais sem permissão da área competente, poderá sujeitar-me à apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, nos termos da legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Os dados pessoais informados neste termo serão tratados pela Prefeitura exclusivamente para fins de controle de acesso e cumprimento da PSI, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Preencher com letra legível, sem abreviaturas e sem rasuras:

**Local (Secretaria/Diretoria):** _____

**Endereço (trabalho):** _____

**Nome Completo:** _____

**E-mail Pessoal:** _____

**CPF:** _____ **Matrícula:**_____ **Telefone Celular:** _____

Declaro estar ciente e de acordo com o exposto acima.

Monte Aprazível/SP, _____ de _____ de _____.

_____

## DOC. XIV - TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADES

## USO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

Este **TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADES** tem como objetivo estabelecer as normas que asseguram a confidencialidade, a integridade e o sigilo das informações sob a responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE APRAZÍVEL,** incluindo dados relacionados aos usuários vinculados a ela. Este documento faz parte da Política de Segurança da Informação.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE APRAZÍVEL,** devido às especificidades de suas atividades, especialmente em serviços prestados a terceiros e no que diz respeito às suas obrigações éticas, é responsável pela guarda de informações e dados sigilosos.

Assim, este **TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADES** é celebrado com o usuário abaixo identificado, conforme as seguintes condições:

**1 - Sigilo das Informações:** O usuário deverá manter sigilo sobre as informações classificadas como Internas ou Confidenciais, nos termos do DOC. XII, a que tiver acesso em razão de suas funções, seja por meio dos sistemas de processamento de dados da Prefeitura ou por solicitação de liberação de procedimentos, abstendo-se de utilizá-las, revelá-las ou divulgá-las a terceiros, inclusive a outros usuários sem necessidade de conhecimento. As informações classificadas como públicas poderão ser divulgadas, observadas as normas de comunicação institucional e a Lei de Acesso à Informação.

**2 - Instalação de Software e Hardware:** A instalação, desinstalação e configuração de software e hardware serão realizadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação ou por quem ele autorizar e acompanhar. Fica proibida a instalação de qualquer software ou aplicativo, bem como a conexão de qualquer equipamento, por usuários sem autorização prévia do Departamento de Tecnologia da Informação.

**2.1** - Software é considerado propriedade intelectual, protegido pelas Leis nº 9.609/1998 e nº 9.610/1998.

**2.2** - O uso de software não licenciado pode comprometer a segurança dos dados e é ilegal, sujeitando o responsável a sanções conforme o Art. 56 da Lei 9.610/1998.

**2.3 - São obrigações dos usuários:** Concordar com os termos do contrato de licença de software. Estar cientes de que todos os softwares são protegidos por direitos autorais, salvo se especificado como software livre ou de domínio público. Não copiar software, exceto quando permitido pela licença. Não distribuir software para outros usuários sem a devida autorização. Não aceitar software não licenciado de terceiros. Não instalar nem permitir instalações de cópias ilegais de software.

**2.4** - Qualquer aquisição de equipamentos computacionais deve incluir licenças de software adequadas, e as licenças adquiridas devem ser registradas.

**2.5** - A instalação de software deve sempre ser realizada ou acompanhada pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

**3 - Uso de Recursos Pessoais:** O uso de e-mails pessoais, pen drives, cartões de memória, arquivos, fotos, aplicativos de comunicação e dispositivos pessoais para o processamento de informações da Prefeitura ou em sua rede depende de solicitação da chefia imediata e de autorização do Departamento de Tecnologia da Informação. O uso pessoal eventual dos recursos da Prefeitura, sem relação com o processamento de informações institucionais, é tolerado com bom senso, desde que não prejudique o trabalho, o desempenho dos sistemas nem a segurança da informação.

**4 - Uso da Internet:** A internet disponibilizada pela Prefeitura destina-se prioritariamente às atividades profissionais. O uso pessoal eventual é permitido, com bom senso, desde que não prejudique o andamento dos trabalhos, não comprometa a banda da rede em horários de expediente nem implique conflito com os objetivos institucionais. É proibido o acesso a sites impróprios ou ilegais, conforme o DOC. IX.

**5 - Senha Pessoal:** É proibido compartilhar senhas pessoais. Cada senha é de responsabilidade individual do usuário.

**6 - Segurança das Senhas:** Não registrar senhas em papéis ou arquivos de software como Word ou Excel. Alterar as senhas sempre que houver indicação de comprometimento e escolher senhas seguras.

**7 - Segurança em Sistemas Bancários:** Ao utilizar sistemas bancários ou similares, é necessário encerrar a sessão e desconectar após o término das tarefas.

**8 - Uso de Programas:** Não é permitido utilizar o mesmo programa ou sistema simultaneamente em mais de uma sessão com a mesma credencial de acesso.

**9 - Abertura de E-mails Suspeitos:** Não abrir e-mails ou anexos de remetentes desconhecidos ou suspeitos.

**10 - Participação em spam, mensagens impróprias e assédio eleitoral:** É proibido participar de mensagens classificadas como spam ou de conteúdo ofensivo, racista, calunioso ou difamatório. É proibido utilizar e-mail institucional, aplicativos de mensagens e grupos de trabalho para praticar, incentivar ou disseminar assédio eleitoral, devendo o usuário zelar pelo uso ético e institucional desses canais.

**11 - Descarte de Informações:** Documentos e mídias com informações confidenciais devem ser descartados de forma segura, conforme o item 4.3 do DOC. XII (Norma de Classificação da Informação).

**12 - Cadastro em Sites:** É proibido o cadastro com o e-mail institucional (@monteaprazivel.sp.gov.br) em sites, serviços e aplicativos que não tenham relação com as atividades do usuário na Prefeitura.

**13 - Endereço de E-mail Profissional:** O e-mail institucional (@monteaprazivel.sp.gov.br) destina-se às atividades profissionais, sendo tolerado o uso pessoal eventual, com bom senso, nos termos da seção Correio Eletrônico da PSI.

**14 - Acesso não autorizado:** É proibido acessar ou causar danos às informações e instalações da prefeitura sem autorização.

**15 - Segurança Física e Digital:** Sistemas, computadores, terminais e impressoras devem ser protegidos por senha, chave ou outro controle quando não estiverem em uso.

**16 - Armazenamento de Informações Sensíveis:** Informações sensíveis ou críticas devem ser armazenadas em local seguro, como cofres ou armários trancados, conforme a orientação do responsável da área.

**17 - Impressão de Informações Sensíveis:** As informações sensíveis ou críticas, quando impressas, devem ser retiradas imediatamente das impressoras.

**18 - Penalidades Legais:** Os usuários comprometem-se a não divulgar, transmitir ou permitir o acesso a informações confidenciais. A violação deste compromisso poderá acarretar as penalidades previstas nos artigos 153, 154, 154-A, 313-A, 313-B e 325 do

Código Penal Brasileiro, que tratam, entre outros, de divulgação de segredo, violação do segredo profissional, invasão de dispositivo informático, inserção de dados falsos em sistemas de informação, modificação não autorizada de sistemas de informação e violação de sigilo funcional, sem prejuízo das responsabilidades previstas na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

**19 - Denúncia de Incidentes de Segurança:** Qualquer incidente de segurança deve ser reportado imediatamente ao Departamento de Tecnologia da Informação, pelo e-mail ti@monteaprazivel.sp.gov.br, pelos ramais da TI ou pelo WhatsApp de suporte, cujos números são divulgados no portal e na intranet da Prefeitura.

**20 - Monitoramento:** A Prefeitura Municipal de Monte Aprazível poderá monitorar e registrar o uso da internet, do e-mail institucional e dos demais recursos de tecnologia da informação, incluindo o tempo de utilização, os sites acessados e as mensagens enviadas ou recebidas pelo e-mail institucional, para fins de segurança, auditoria e apuração de irregularidades, observada a legislação, em especial a Lei nº 13.709/2018 (LGPD). O uso excessivo da internet para fins não profissionais poderá ensejar as medidas administrativas cabíveis.

**21 – Assinatura Eletrônica:** Os documentos eletrônicos gerados no âmbito da Prefeitura terão sua autoria e integridade asseguradas mediante assinatura eletrônica, nas modalidades previstas na Lei nº 14.063/2020, conforme o DOC. X, que se dará por:

**I - Assinatura Cadastrada:** uso da assinatura eletrônica cadastrada por meio de login e senha do usuário;

**II - Assinatura Digital:** uso da assinatura eletrônica por meio de Certificado Digital.

**22 -** A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

**23 -** A assinatura cadastrada e o certificado digital são de uso pessoal e intransferível, cabendo ao titular sua guarda, o sigilo da senha ou PIN e o seu correto uso, e ao Departamento de Tecnologia da Informação apenas orientar quanto ao uso seguro.

**24 - Vigência do Sigilo:** O dever de sigilo previsto neste Termo permanece após o término do vínculo do usuário com a Prefeitura, seja por exoneração, desligamento ou fim de contrato.

**25 - Apuração de Responsabilidade:** O descumprimento deste Termo sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, nos termos da legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Firmam o presente Termo, cientes de suas obrigações, para que surtam os devidos efeitos legais.

Preencher com letra legível, sem abreviaturas e sem rasuras:

**Local (Secretaria/Diretoria):** _____

**Endereço (trabalho):** _____

**Nome Completo:** _____

**E-mail Pessoal:** _____

**CPF:** _____ **Matrícula:**_____ **Telefone Celular:** _____

Declaro estar ciente e de acordo com o exposto acima.

Monte Aprazível/SP, _____ de _____ de _____.

_____

### Outros Atos

**EXTRATO DO CONTRATO ADM 84/2026**
**CREDENCIAMENTO N° 01/2026**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 02/2026**
**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MONTE APRAZÍVEL**
**CONTRATADA: MARIA REGINA DE SOUZA OLIVEIRA**
**CPF nº 133.883.158-50**
**OBJETO: contração de Leiloeiro Oficial para administrar e operacionalizar leilão na modalidade online/virtual, conforme demanda, destinado à alienação de bens móveis inservíveis (equipamentos, mobiliário, veículos, etc.), de propriedade da Prefeitura Municipal de Monte Aprazível-SP, através da modalidade LEILÃO ELETRÔNICO, sendo do tipo "MAIOR LANCE" o qual será regido pela Lei Federal 14.133/21, decorrente de credenciamento, conforme artigos 74, IV e 79, da Lei 14.133/2021. O presente instrumento contratual tem por objeto disciplinar e reger a realização do Segundo Leilão a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Monte Aprazível/SP, estabelecendo as condições da contratação.**
**VALOR: Percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens arrematados.**
**VIGÊNCIA: Período de 12 (doze) meses, iniciando-se em 05/11/2026 (início da vigência) a 04/11/2027 (término da vigência).**
**Monte Aprazível, 09 de novembro de 2026.**
**JOÃO ROBERTO CAMARGO – Prefeito Municipal**
**NEREU PASCHOALLI JUNIOR – Pregoeiro Oficial**
.....