



PREFEITURA MUNICIPAL OURINHOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**RESOLUÇÃO Nº 001/2007**

***“Disciplina procedimentos relativos a utilização de e-mails, navegação na rede mundial de computadores - Internet e navegação na rede interna - Intranet no âmbito da Administração Municipal”.***

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Inciso III do Art. 132 da Lei Orgânica do Município e **CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos à utilização de e-mails, a concessão de autorização para acesso à rede mundial de computadores – Internet e o acesso à rede interna - Intranet no âmbito da Administração Municipal, resolve expedir a presente Resolução com o seguinte teor:

**Art. 1º** Esta Resolução disciplina os procedimentos relativos ao cadastro, suspensão e exclusão de acesso aos recursos disponíveis relativos à Internet, Intranet e utilização de e-mails, disponíveis na Prefeitura Municipal de Ourinhos, administrados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

**Art. 2º** Consideram-se para os efeitos desta Resolução:

- i. **Usuário:** pessoa física cadastrada para acesso à Internet e/ou ter direito à utilização de e-mail institucional;
- ii. **Cadastro:** procedimento de criação de usuário para acesso à Internet e/ou ter direito à utilização de e-mail institucional;
- iii. **Senha:** conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e a permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;
- iv. **Caixa-postal:** caixa de correio para envio e recebimento de correspondências (e-mails);
- v. **Id de usuário ou login:** identificação única do usuário.

**Art. 3º** Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de senha provisória.

**Art. 4º** O cadastro de usuário para acesso à Internet e/ou utilização de e-mail funcional, depende do prévio encaminhamento à Coordenadoria de Tecnologia da Informação do formulário “Solicitação de Acesso à Internet / E-mail”, constante no Anexo I desta Resolução.

§ 1º Ao usuário será fornecido o “id de usuário” e senha provisória após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso à Internet / E-mail – Anexo II desta Resolução.

§ 2º Antes do cadastro do usuário, este pode acessar a página da Coordenadoria de Tecnologia da Informação na Internet ou Intranet para registro de seu *login* e ter acesso a esta Resolução e seus respectivos anexos na área de Downloads.



PREFEITURA MUNICIPAL OURINHOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

§ 3º A criação de *login* obedecerá a seguinte nomenclatura:

- i. A **primeira** letra do primeiro nome mais, a **primeira** letra do **segundo sobrenome** ou nome do meio mais, o **último sobrenome por extenso**;
- ii. Havendo duplicidade de login na base de usuários, a **primeira** letra do **segundo sobrenome** será substituída pela a **primeira** letra do **terceiro sobrenome**, assim sucessivamente.

**Art. 5º** Todos os secretários, coordenadores, diretores, gerentes e demais servidores, para melhor desempenho de suas funções, *terão direito a uma caixa-postal (conta de e-mail)*.

§ 1º A autorização para a criação de conta de e-mail permitirá ao usuário apenas ler e enviar mensagens, não sendo possível acessar a Internet ou os sistemas de gestão municipal;

§ 2º O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativo da Prefeitura Municipal de Ourinhos e suas unidades administrativas;

§ 3º A conta de e-mail, é pessoal e não pode ser transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha;

§ 4º Serão criados caixas postais (e-mail) institucionais para cada secretaria ou unidade administrativa, programas ou projetos que não terá acesso à navegação na Internet ou Intranet, obedecendo ao disposto a seguir:

- i. Poderão ser criadas caixas-postais para projetos ou programas, independente do tempo de vigência do projeto, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor do projeto ou programa ou a quem ele determinar.
- ii. As caixas postais institucionais serão criadas obedecendo a sigla da unidade administrativa, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor da unidade ou a quem ele determinar.

**Art. 6º** Para melhor desempenho o serviço de correio (e-mail) ira trabalhar com sistema de quotas.

§ 1º fica limitado a 100Mb por usuário o tamanho das caixas-postais localizadas no servidor de e-mail, sendo necessário à manutenção e gerenciamento deste espaço pelo próprio usuário;

§ 2º fica limitado a 8Mb tamanho máximo de correspondências (e-mails) autorizadas para envio;

**Art. 7º** Contas de caixas-postais inativas por mais de 90 (noventa) dias serão desativadas automaticamente pelo sistema, sem prévio aviso;

**Art. 8º** É facultado à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de conteúdo, que atuam de forma automática, não sendo permitido o envio ou recebimento de mensagens com conteúdo não autorizado (pornografia, apologia a drogas, pedofilia, etc.)

**PARAGRAFO ÚNICO:** O sistema de filtros irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente utilizam o e-mail indevidamente.

**Art. 9º** Todos os secretários, coordenadores, diretores, gerentes e demais servidores, para melhor desempenho de suas funções administrativas, terão direito à conta de acesso a *Internet/Intranet*.



PREFEITURA MUNICIPAL OURINHOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

§ 1º A autorização para a criação de conta de acesso a Internet/Intranet permitirá ao usuário apenas a navegação na Internet em sites autorizados com base na política de acesso, e de forma restrita a navegação na Intranet;

§ 2º A conta de acesso à Internet/Intranet deve ser única e exclusivamente utilizada para navegação de interesse administrativo da Prefeitura Municipal de Ourinhos e suas unidades administrativas;

§ 3º A conta de acesso à Internet/Intranet é pessoal e não pode ser transferida para terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha;

**Art. 10º** O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração municipal serão bloqueados;

§ 1º Havendo a necessidade de acesso a sites não autorizados, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso via formulário de “*Solicitação de Acesso a Serviços Específicos*” (ANEXO III desta Resolução);

§ 2º A utilização de comunicadores instantâneos (exemplo: MSN, ICQ e outros) somente será permitida para uso de atividades administrativas e nos casos que existe real necessidade de comunicação por este tipo de recurso;

- i. O usuário deverá solicitar a liberação deste recurso via formulário de “*Solicitação de Acesso a Serviços Específicos*” (ANEXO III desta instrução);

§ 3º A utilização de serviços de web-mail externo, somente será permitida se o provedor do serviço for uma entidade segura e possuir sistema anti-span e antivírus disponível;

§ 4º A liberação de acessos prevista neste caput, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependerá da avaliação da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

**Art. 11º** É facultado à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de acesso, que agem de forma automática, não sendo permitido a navegação e/ou acesso nos seguintes casos:

- i. Instalação e utilização de softwares de Instant Messenger, somente nos casos previstos no § 2º do Art. 10º;
- ii. Sites pornográficos;
- iii. Sites de drogas;
- iv. Sites de Pedofilia;
- v. Sites de façam alguma forma de apologia a algum tipo de racismo ou discriminação;

**PARAGRAFO ÚNICO:** O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da Internet/Intranet indevidamente.

**Art. 12º.** O descumprimento do Termo de Responsabilidade - Anexo II, caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator.



PREFEITURA MUNICIPAL OURINHOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 13º.** Nos casos de relotação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor da Administração Pública Municipal, o servidor responsável imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, por meio do formulário “**SOLICITAÇÃO DE ACESSO A INTERNET / E-MAIL**”, constante no Anexo I, assinalando no quadro a opção “**exclusão**”.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A não observância deste artigo anterior, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu servidor responsável imediato.

**Art. 14º.** O servidor responsável imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato à Coordenadoria de Tecnologia da Informação por meio do formulário “**SOLICITAÇÃO DE ACESSO A INTERNET / E-MAIL**”, assinalando a opção “**Bloqueio**”, nos seguintes casos:

- I – férias;
- II – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III – licença para o serviço militar;
- IV – licença para atividade política;
- V – licença prêmio por assiduidade
- VI – licença sem vencimento para tratar de interesse particular;
- VII – licença para participar de cursos de especialização ou aperfeiçoamento;
- VIII – licença por motivo de doença em pessoa da família;
- IX – afastamento em razão de:
  - a) casamento;
  - b) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão.
- X – cessão para exercício de cargo de provimento em comissão, desde que fora da Administração Municipal;
- XI – cessão para exercício de cargo ou função de governo ou de administração, em qualquer parte do Território Nacional, por nomeação do Presidente da República;
- XII – cessão para exercício do cargo de Secretário de Estado ou Municipal em outras Unidades da Federação;
- XIII – cessão para desempenho de mandato deliberativo em empresa pública e sociedade de economia mista sob o controle acionário da Prefeitura Municipal de Ourinhos;
- XIV – licença gestante;
- XV – licença paternidade;
- XVI – licença para tratamento de saúde;
- XVII – afastamento para participar de missão ou estudo no país ou no exterior;
- XVIII – licença para exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical;
- XIX – suspensão em processo administrativo disciplinar;
- XX – afastamento em virtude de condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva, quando não determinada a demissão do servidor.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** No retorno à atividade do usuário afastado, seu servidor responsável imediato deve comunicar imediatamente o fato à Coordenadoria de Tecnologia da Informação por meio do formulário “**SOLICITAÇÃO DE ACESSO A INTERNET / E-MAIL**”, assinalando no quadro I a opção “**Desbloqueio**”.

**Art. 15º** - Todos os acessos criados até a data de publicação desta Resolução, terão um prazo de 30 dias para serem recadastrados.



PREFEITURA MUNICIPAL OURINHOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

§ 1º O processo de recadastramento obedecerá aos procedimentos estabelecidos neste instrumento, e a solicitação do recadastramento ficará a cargo do órgão ao qual o usuário está lotado;

§ 2º Vencido o prazo estabelecido no caput, o acesso será cancelado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

**Art. 16º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ourinhos, 02 de fevereiro de 2007

**Marco Antonio Ribeiro Margutti**  
Secretário Municipal de Administração

**Publicada no Diário Oficial do Município de Ourinhos em 02/02/2007**