



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MONTES CLAROS

FLASH

10.181

Presidente da Mesa Diretora: Cláudio Rodrigues de Jesus

Espécie: Resolução

Categoria: Diversos

Autoria: Mesa Diretora

Data: 22/06/2021

Descrição Sumária: RESOLUÇÃO Nº 14/2021, de 06/07/2021. Estabelece a Política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais da Câmara Municipal de Montes Claros – CMMC e institui as normas técnicas sobre Política de Segurança e Usuários no Uso dos Recursos Computacionais, Sistemas Corporativos, Serviços de Internet e Reprografia.

Controle Interno – Caixa: 06 **Posição:** 34 **Número de folhas:** 30

Resolução N° 14/2021

Espece: 22
Categoria: Diversos
Cx: 06
Página: 34
Nº de Lote: 96



Câmara Municipal de Montes Claros

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 16/2021

AUTOR:

Mesa Diretora

ASSUNTO:

Estabelece a Política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais da Câmara Municipal de Montes Claros – CMMC e Institui as Normas Técnicas sobre a Política de Segurança e Usuários no Uso dos Recursos Computacionais, Sistemas Corporativos, Serviços de Internet e Reprografia.

MOVIMENTO

1 -

2 -

3 Entrada - 22/06/2021

4 Comissão Legislação e Justiça

5 VISTAS POR 3 DIAS EM 29.06.2021

6 APROVADO EM 06-07-21 EM REGIME DE URGENCIA

7 -

8 -

9 -

10 -



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 16/2021

Estabelece a Política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais da Câmara Municipal de Montes Claros – CMMC E Institui as Normas Técnicas sobre a Política de Segurança e Usuários no uso dos Recursos Computacionais, Sistemas Corporativos, Serviços de Internet e Reprografia

A Câmara Municipal de Montes/MG decreta e, por seu presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica estabelecida a Política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais da Câmara Municipal de Montes Claros (CMMC), cuja finalidade é disciplinar e garantir a integridade, o caráter confidencial e a disponibilidade das informações armazenadas em meios eletrônicos e dos recursos computacionais.

Art. 2º - Os recursos computacionais da CMMC têm por finalidade servir às atividades de controle externo e administrativas de seus usuários, bem como possibilitar a prestação de informações à sociedade.

Art. 3º - Para efeito desta Política e para interpretação desta Resolução, considerar-se-ão as seguintes definições:

I - Informações - são os dados armazenados em meio eletrônico nos recursos computacionais da Rede Legislativa de Informática (RLI), de uso e propriedade da instituição, assim classificados segundo sua sensibilidade:

a) Confidencial: Quando sua má utilização ou divulgação pode causar ou expor a instituição a danos financeiros, penalidades legais ou constrangimento público; violar direitos individuais de privacidade, violar dispositivos da Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados), ou quando seu acesso for restrito somente aos usuários que possuem a necessidade de tê-lo para desempenhar suas atividades;



APROVADO

06/07/125

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

b) De Uso Interno - Quando puder ser revelado a qualquer usuário sem causar ou expor a instituição a danos financeiros, penalidades legais ou constrangimento público; não violar os direitos individuais de privacidade ou necessitar de controles de acesso limitados;

c) Público - Quando puder ser revelado a qualquer pessoa, incluindo não funcionários da instituição, sem causar ou expor a essa danos financeiros, penalidades legais ou constrangimento público;

II – Gerência – Gerência Administrativa da Câmara e os setores e servidores a ela subordinados a qualquer título;

III - Recursos Computacionais - são todos os equipamentos e programas de computador direta ou indiretamente administrados ou mantidos pela CMMC;

IV - Usuário - toda pessoa física ou jurídica que se utiliza de quaisquer recursos computacionais da CMMC, de forma autorizada, valendo-se de quaisquer meios disponíveis, podendo ser um servidor (efetivo, contratado, comissionado ao à disposição),estagiário ou prestador de serviços à CMMC;

V - Conta - registro que identifica um usuário através do nome, senha e direitos de acesso aos recursos computacionais;

VI - Área de armazenamento privativa - área reservada e exclusiva para armazenamento de informações de um usuário;

VII - Área de armazenamento compartilhada - área reservada e exclusiva para armazenamento de informações de um grupo de usuários;

VIII – Chefe de Setor - usuário responsável pela gerência de área específica definida no organograma da CMMC, inclusive Gabinetes;

IX - Gestor de Informações - usuário que coordena as informações sob responsabilidade da área a esse vinculado;

X - Estação de Trabalho – Meios eletrônicos, tais como, mas não somente, computadores, tablets, celulares, inseridos na RLI, de propriedade ou não da CMMC, utilizados pelos usuários;

XI - Equipamento Servidor da Rede - equipamento de propriedade da CMMC, utilizado para disponibilizar aos usuários os serviços computacionais compartilhados;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

XII - Sistemas Padrões - são os softwares instalados e configurados pela Gerência nos equipamentos da CMMC;

XIII - Sistemas de Informações - é um conjunto ou disposição de elementos que organizados, processa dados em informações e produz resultados para um fim específico. São sistemas projetados para auxiliar a administração da instituição, no que tange às suas atividades;

XIV – Rede Legislativa de Informática – conjunto de equipamentos (hardware) e programas (*softwares*) interligados, de uso na administração da Câmara.

Art. 4º - São direitos dos usuários:

I - fazer uso dos recursos computacionais;

II - ter conta de acesso à rede corporativa;

III - ter conta de correio eletrônico;

IV - acessar a INTRANET e a INTERNET;

V - ter acesso aos registros de suas ações através da rede corporativa;

VI - ter acesso às informações, de acordo com as suas classificações, relativas às áreas de armazenamento privativa e compartilhada;

VII - ter privacidade das informações na sua área de armazenamento;

VIII - solicitar recuperação das informações contidas na sua área de armazenamento privativa e compartilhada;

IX – solicitar e obter suporte técnico à Gerência

Art. 5º - Constituem responsabilidades dos usuários:

I - responder pelo uso exclusivo de sua conta;

II - identificar, classificar e enquadrar as informações da rede corporativa, relacionadas às suas atividades, de acordo com a classificação definida no Artigo 3º, inciso I.

Art. 6º - Constituem obrigações dos usuários:

RUA URBINO VIANA, 600 - VILA GUILHERMINA - TEL. (38) 3690-5400 - CEP: 39.400-087 - MONTES CLAROS - MINAS GERAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

- I - zelar por toda e qualquer informação armazenada na RLI, contra alteração, destruição, divulgação, cópia e acesso não autorizados;
- II - manter em caráter restrito as informações confidenciais;
- III - manter em caráter confidencial e intransferível a senha de acesso aos recursos computacionais;
- IV - fazer o treinamento na utilização desta Política;
- V - informar à chefia imediata os desvios constatados das regras estabelecidas nesta Política;
- VI - responder pelos danos causados em decorrência de inadequação às regras de proteção da informação e dos recursos computacionais da RLI;
- VII - fazer uso dos recursos computacionais para trabalhos de interesse exclusivo da CMMC.

Art. 7º - Fica expressamente proibido aos usuários:

- I - usar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material, em violação à lei de direitos autorais (copyright);
- II - utilizar os recursos computacionais para constranger, assediar, prejudicar ou ameaçar qualquer pessoa;
- III - fazer-se passar por outra pessoa ou camuflar sua identidade quando utilizar os recursos computacionais;
- IV - retirar ou instalar componentes eletrônicos dos equipamentos da rede corporativa, sem autorização da Gerência;
- V - instalar ou remover qualquer programa das estações de trabalho ou dos equipamentos servidores da rede corporativa, sem autorização da Gerência;
- VI - alterar os sistemas padrões, sem autorização da Gerência;
- VII - retirar qualquer recurso computacional da CMMC, sem prévia autorização da gerência;
- VIII - divulgar informações confidenciais;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

IX - efetuar qualquer tipo de acesso ou alteração não autorizados, a dados dos recursos computacionais;

X - violar os sistemas de segurança dos recursos computacionais, no que tange à identificação de usuários, senhas de acesso, fechaduras automáticas ou sistemas de alarme;

Art. 8º - Constituem responsabilidades dos Chefes de Setor:

I - indicar os Gestores de Informações à Gerência;

II - solicitar à Gerência o estudo e disponibilização dos novos serviços a serem aplicados em sua área;

III - Monitorar os registros das ações de seus subordinados através da rede corporativa.

Art. 9º - Constituem obrigações dos Chefes de Setores:

I - solicitar o treinamento de seus subordinados nesta Política;

II - informar à Gerência os desvios constatados nas regras estabelecidas nesta Política;

III - monitorar a correta utilização desta Política pelos seus subordinados, devendo informar à Gerência os casos de desvio de finalidade.

IV – Indicar à Gerência o nível de permissão das pessoas de seu setor.

Art. 10 - Constituem responsabilidades da Gerência:

I - implantar a autorização/restrição do acesso às informações da rede corporativa;

II - registrar as ações dos usuários através da rede corporativa;

III - acessar as informações armazenadas na rede corporativa a fim de realizar cópia de segurança ou diagnosticar problemas;

IV - instalar, configurar e manter os sistemas padrões;

V - desenvolver e/ou auditar os Sistemas de Informações;

VI - aprovar formalmente e por escrito o acesso à rede corporativa por equipamentos instalados fora dos prédios da CMMC, inclusive *Home Office*, conforme Portaria regulamentar.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

Art. 11 - Constituem obrigações da Gerência:

I - efetuar revisão periódica das conformidades desta Política e sugerir reformulações à Presidência, com o objetivo de melhoria constante;

II - fornecer a cada usuário e a seus superiores mecanismos de consulta aos registros de suas ações através da rede corporativa;

III - elaborar e manter as normas técnicas e procedimentos vinculados a esta Política;

IV - garantir o maior grau possível de inviolabilidade das informações da rede corporativa.

V - garantir que as restrições de licenciamento de softwares sejam estritamente obedecidas;

VI – informar à Presidência, mensalmente, sobre as violações e infrações a esta política de segurança.

Art. 12 – Constitui responsabilidade dos gestores de informações, coordenar as atividades de identificação, classificação e enquadramento das informações, conforme o Artigo 3º, inciso I.

Art. 13 – Constituem obrigações dos gestores de informações:

I - manter atualizada a relação de usuários com acesso às informações sob sua responsabilidade;

II - monitorar as informações sob sua responsabilidade.

Art. 14 - As ações de cada usuário, através da rede corporativa, serão registradas.

Art. 15 - As transgressões a esta Política serão tratadas conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 16 - Nos contratos que impliquem o manuseio de informações da CMMC por parte de terceiros, devem constar cláusulas que garantam a observância e o cumprimento desta Política.

Art. 17 - Esta Política será regulamentada de acordo com as Normas Técnicas a ela vinculadas .





CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

Art. 18 - Ficam estabelecidas as Normas Técnicas constantes do Termo de Uso e Responsabilidade, integrante do Anexo I, e do Termo de Uso Aceitável, integrante do Anexo II e o Termo de Responsabilidade, integrante do Anexo III, desta Resolução, para validade ampla envolvendo todos os usuários do sistema.

Art. 19 - Todos os assuntos relacionados às informações e/ou recursos computacionais corporativos, que não estiverem contemplados nesta Política, serão regulamentados pela Presidência.

Art. 20 – A implantação da presente Resolução se dará conforme previsto no Cronograma de Implantação, Anexo IV, desta Resolução.

Art. 21 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 22 de junho de 2021.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Cláudio Rodrigues de Jesus".

CLÁUDIO RODRIGUES DE JESUS
Presidente da Câmara Municipal de Montes Claros

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "D. J." or "D. J. P.". It is located at the bottom right corner of the page.





CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ANEXO I

TERMO DE USO E RESPONSABILIDADE

O TERMO DE USO E RESPONSABILIDADE CONSTITUI O ACORDO COMPLETO ENTRE O USUÁRIO E A CÂMARA DE MONTES CLAROS,

CONCEITOS

Art. 1º. Pelo presente Termo de Uso e Responsabilidade fica conceituado o USUÁRIO como sendo toda pessoa física ou jurídica que utiliza ou venha a utilizar quaisquer recursos computacionais disponibilizados ou que tenham a intermediação da Câmara Municipal de Montes Claros, de forma autorizada.

§ 1º. Os usuários tanto podem ser os servidores públicos municipais, em caráter efetivo, contrato ou comissionado, como estagiários ou prestadores de serviços, desde que a serviço da Câmara Municipal de Montes Claros.

§ 2º. O acesso a rede de computadores somente poderá ser feito através da utilização de equipamentos de propriedade ou a serviço da Câmara Municipal de Montes Claros, sendo proibido o uso de equipamentos do próprio usuário ou de terceiros para interesses particulares.

a) havendo declarado interesse público e mediante justificativa e autorização da Gerência, poderão ser utilizados equipamentos não pertencentes à Câmara Municipal para acesso à rede de

§ 3º. São considerados locais de acesso tanto as dependências da sede principal da Câmara Municipal de Montes Claros, suas unidades ou locais que o usuário venha a utilizar a RLI.

§ 4º. Por Gerência entende-se Gerência Administrativa.

§ 5º. Por rede corporativa entende-se RLI – Rede Legislativa de Informação.

§ 6º. Este Documento está sujeito a atualizações e essas deverão ser amplamente divulgadas pela Gerência e mecanismos competentes da Câmara.

Art. 2º. O Usuário declara expressamente sua ciência e concordância com as informações, programas, bases de dados e arquivos e que declara ter ciência e concorda que informações, programas, bases de dados e arquivos:

RUA URBINO VIANA, 600 - VILA GUILHERMINA - TEL. (38) 3690-5400 - CEP: 39.400-087 - MONTES CLAROS - MINAS GERAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

- I – representam informação confidencial e de propriedade da RLI e de seus licenciadores;
- II – contêm segredos industriais e de propriedade intelectual protegidos pelas leis e tratados internacionais de direitos de autoria, patentes, modelos, marcas e desenhos industriais.
- § 1º. O usuário se compromete a não descompilar, copiar, modificar, reproduzir, alugar, publicar, divulgar, transmitir, enviar por mensagem eletrônica (*e-mail*), emprestar, distribuir, comercializar ou de outra maneira dispor de tal conteúdo ou parte dele.
- § 2º. Sem prejuízo do disposto no artigo 4º, o Usuário se compromete a não remover, ocultar ou alterar qualquer notificação de patente, direito de autoria, marca de fábrica, segredo industrial ou outro direito proprietário dos sistemas.

DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 3º. São direitos do Usuário:

- I – fazer uso dos recursos computacionais;
- II – ter conta de acesso à rede corporativa e utilizar-se de todos os recursos disponíveis;
- III – ter conta de correio eletrônico corporativo;
- IV – ter privacidade das informações na sua área de armazenamento, respeitados as determinações contidas nos artigos 4º e 5º, seguintes;
- V – ter acesso aos registros de suas ações através da rede corporativa;
- VI – solicitar e obter suporte técnico à Gerência.

PROIBIÇÕES AO USUÁRIO

Art. 4º. Ao usuário fica proibido:

- I – usar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material, em violação à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610, de 19 fevereiro 1998), à Lei de Software (Lei 9.609, de 19 fevereiro 1998) e Lei Geral de Proteção de Dados, (Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018);



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

II – utilizar os recursos computacionais para constranger, assediar, perseguir, prejudicar ou ameaçar qualquer pessoa;

III – fazer-se passar por outra pessoa ou camuflar sua identidade quando utilizar os recursos computacionais com a finalidade de enganar outras pessoas;

IV – retirar ou instalar componentes eletrônicos dos equipamentos da rede corporativa, instalar ou remover qualquer programa das estações de trabalho, sem autorização da Gerência;

V – alterar os sistemas padrões sem autorização da Gerência;

VI – efetuar qualquer tipo de acesso ou alteração, sem a devida autorização, a dados dos recursos computacionais;

VII – violar os sistemas de segurança dos recursos computacionais, no que tange à identificação de usuários, senhas de acesso, fechaduras automáticas ou sistemas de alarme;

VIII – utilizar acesso sem fio (*wi-fi*, 3G, 4G ou similares), quando conectado nos computadores das redes dos prédios da Câmara Municipal de Montes Claros, sem prévia e expressa autorização da Gerência;

IX – utilizar os recursos computacionais para quaisquer atividades proibidas por lei ou outro tipo de norma legal vigente no Brasil ou que inclua a invasão de privacidade de pessoas ou organizações, infrinja qualquer norma legal referente aos direitos autorais, patentes e segredos profissionais e comerciais;

X – utilizar o serviço de rede para armazenar, distribuir ou compartilhar conteúdos contendo vírus de computador, cavalos-de-tróia ou qualquer outro tipo de rotinas de programação ou códigos criados ou usados para interromper, destruir ou corromper softwares, hardwares ou equipamentos de telecomunicação;

XI – utilizar o serviço de correio eletrônico para praticar "*spamming*" (envio de *e-mails* não solicitados, de caráter comercial ou não), postar, ou transmitir qualquer conteúdo que seja ilícito, prejudicial e ameaçador, abusivo, hostil, tortuoso, difamatório, obsceno, racista, que contenha conteúdo político-partidário, que seja censurável e/ou contenha insultos de qualquer natureza;

XII – transmitir ou postar qualquer conteúdo que não tenha direitos para transmitir sob qualquer lei ou contrato ou relações fiduciárias (por ter acesso privilegiado à informação, informação proprietária e confidencial ou por ter acesso à informação através de relações de emprego, ou informações sobre acordos judiciais);



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

XIII – violar, intencionalmente ou não, qualquer norma de direito internacional, incluindo regulamentos promulgados ou qualquer regulamento que tenha aforça de lei;

XIV – colecionar ou armazenar dados pessoais sobre outros usuários;

XV – difamar, abusar, perturbar a tranquilidade alheia, perseguir, ameaçar ou de qualquer outra forma violar direitos de terceiros;

XVI – anunciar ou oferecer, para venda ou compra, bens ou serviços com qualquer finalidade comercial, ainda que de forma não habitual, ou sem continuidade;

XVII – invadir a privacidade de outros usuários ou terceiros, buscando acesso a senhas e dados privativos;

XVIII – modificar arquivos ou assumir, sem autorização, a identidade de outro usuário;

XIX – prejudicar intencionalmente usuários da *Internet*, através do desenvolvimento de programas e acesso não autorizado a computadores ou de alterações de arquivos de programas;

XX – utilizar-se dos serviços da Câmara Municipal de Montes Claros desvirtuando sua finalidade com o intuito de cometer fraude;

XXI – fazer download de qualquer arquivo postado por outro usuário de um serviço de comunicação que sabe, ou racionalmente deveria saber, que não pode ser legalmente distribuído em tal situação;

XXII – restringir ou impedir qualquer outro usuário de usar e desfrutar do serviço que a Câmara Municipal de Montes Claros coloca à disposição;

XXIII – tentar violar sistemas de segurança de informação de terceiros ou redes privadas de computador conectadas à Internet.

XXIV – praticar atos que sabe ou deveria saber que são contra os bons costumes, a ética profissional, a responsabilidade administrativa, a probidade administrativa, a moral e as normas determinadas por superiores hierárquicos com o uso dos serviços colocados à sua disposição pelo Município de Montes Claros, ou acessados com o auxílio ou por meio dos referidos serviços.





CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

XXV – Utilizar dispositivos móveis, como *pendrives*, *hd's* removíveis, para copiar ou mover arquivos de dados da RLI, sem prévia autorização da Gerência.

§ 1º. São considerados sites impróprios para acesso do usuário, através da RLI da Câmara Municipal de Montes Claros, 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 – uso de atalhos para participação em sorteios, prêmios, etc;
- IX – material ilegal ou dados que levem a condutas ilegais;
- X – cassinos, jogos de azar e/ou apostas de qualquer espécie;
- XI – sites de hackers/crackers;
- XII – salas públicas de conversação on-line (chat);
- XIII – redes sociais (Facebook, Twitter e similares);
- XIV – rádios, vídeos e entretenimento (novelas, minisséries, fofocas, etc);
- XV – mensagens instantâneas;
- XVI – outros de natureza imprópria, de acordo com a natureza do serviço.

§ 2º. Sendo de interesse da administração, o uso de *site* de notícias, pesquisa, serviços e redes sociais é aceitável, desde que autorizado pela Gerência e desde que seu uso não comprometa o uso da largura de Banda da Internet, nem perturbe o bom andamento dos trabalhos.

OBRIGAÇÕES DO USUÁRIO

Art. 5º. São obrigações do usuário:

I – utilizar as informações ou dados aos quais tiver acesso em função ou em defesa de interesses exclusivos da Câmara Municipal de Montes Claros e se, somente se, estiverem conformidade com as proibições definidas no artigo anterior;

II – manter total e absoluto sigilo sobre as informações que obtiver em razão do contrato, cargo ou função, não podendo, em tempo algum, revelá-las ou colocá-las à disposição de terceiros para qualquer fim sem a prévia e expressa permissão da chefia ou setor competente;

III – manter em caráter confidencial e intransferível sua senha de acesso;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

IV – informar à Gerência ou superior imediato os desvios constatados das regras estabelecidas na presente Resolução, que envolva pessoas colocadas sob sua subordinação hierárquica;

V – informar à Gerência ou superior imediato das pessoas envolvidas os desvios constatados das regras estabelecidas na presente Resolução, quando se tratar de superior hierárquico;

VI – fazer cópias de segurança de arquivos e/ou sistemas armazenados em seu computador que não constituem serviços de rede, mas necessários à realização do seu trabalho, evitando perda ou corrupção destas informações;

VII – fazer treinamento para utilização dos recursos computacionais.

VIII – Contribuir para segurança da informação da RLI, de forma a garantir a integridade, autenticidade e disponibilidade dos dados da Câmara.

RESPONSABILIDADES DA GERÊNCIA

Art. 6º. Compete à Gerência a adoção das melhores práticas na utilização de aplicativos e sistemas corporativos, servidores, equipamentos e ativos de rede, bem como na administração dos mesmos.

§ 1º. Cabe a Gerência a homologação de sistemas/aplicativos, quer seja adquirido, desenvolvido internamente ou de propriedade de terceiros.

§ 2º. Todos os equipamentos servidores (Tecnologia), passivos e ativos de rede, softwares patrimoniados, consignados ou locados, serão administrados pela Gerência, cabendo a ela efetuar todos os controles, como: garantia, limpeza, melhorias de hardware, utilização de licenças e outros.

§ 3º. Qualquer projeto que envolva Tecnologia da Informação desenvolvido por qualquer setor deverá ter anuênciam da Gerência para adequação total do projeto a fim de evitar que estes causem perdas de desempenho de utilização para os outros usuários (funcionários ou munícipes).

§ 4º. Equipamentos de informática só devem ser adquiridos, locados ou cedidos mediante homologação da Gerência, esta dará o parecer técnico fazendo adequações em casos que possam causar impacto ao ambiente tecnológico. Os processos que não forem submetidos a Gerência devem ser anulados e dados como sem validade.





CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

§ 5º. As senhas administrativas dos servidores e aplicativos da Câmara devem estar sob o domínio da Gerência. O(a) Gerente Administrativo deverá ter acesso imediato às todas as senhas quando solicitado.

§ 6º. Os Bancos de Dados dos sistemas de gestão, bem como todos os serviços à disposição dos servidores da Câmara deverão, obrigatoriamente, estar alocados fisicamente no Datacenter da Câmara ou de suas unidades estratégicas quando dotadas de estrutura e segurança física adequada.

§ 7º. A senha mestra (administrador, *root*) do Banco de Dados dos sistemas que auxiliam à gestão pública, devem estar em posse da Gerência.

CADASTRO DE USUÁRIOS E DAS SENHAS

Art. 7º. Para ter acesso aos serviços computacionais disponibilizados pela Câmara Municipal de Montes Claros, o pretenso usuário da rede corporativa preencherá e assinará o formulário de inscrição, responsabilizando-se pelas informações, que declarará ser verdadeiras, corretas, atuais e completas; como também declarará ter conhecimento e concordância com esta Resolução antes de obter a autorização e a senha de usuário que dará acesso aos serviços disponibilizados pela RLI da Câmara Municipal de Montes Claros.

§ 1º. Compete à Gerência, após autorização da autoridade superior do setor/gabinete onde se encontra lotado o servidor por meio de formulário próprio de cadastro, a concessão de autorizações de acesso ao que se refere o caput deste artigo, mesmo àquelas de caráter especial ou por tempo determinado, desde que esta utilização esteja de acordo com as determinações deste regulamento.

I – No caso do acesso ao wi-fi em aparelhos telefônicos, as senhas não serão disponibilizadas para nenhum servidor da Câmara, sendo que o cadastramento dos aparelhos será feito exclusivamente pelo(s) servidor(es) indicado(s) pela Gerência, após ofício do responsável pelo Setor ou Vereador(a), no caso dos gabinetes, limitando-se a um aparelho telefônico por Servidor.

§ 2º. Compete à Assessoria Técnica Financeira informar a Gerência os casos de remanejamento, aposentadoria, demissão ou exoneração do usuário, para cancelamento da conta de acesso à rede, senha e outros tipos de autorização.

§ 3º. Sempre que necessário ou que solicitadas, as informações prestadas pelo usuário deverão ser renovadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

Art. 8º. Ao efetuar seu cadastro, o usuário deverá constituir de um login e uma senha, que será pessoal e intransferível.

§ 1º. A senha poderá ser alterada pelo usuário sempre que ele desejar, mediante solicitação à Gerência; após a verificação das informações submetidas e comprovação de veracidade, nova senha será gerada para o usuário.

§ 2º. A senha será obrigatoriamente alterada sempre que o sistema computacional enviar ao usuário mensagem de expiração da validade da senha por ele mantida.

§ 3º. A Câmara Municipal de Montes Claros não se responsabiliza pelo extravio ou uso indevido da senha do usuário, sendo ele o único e exclusivo responsável por quaisquer danos decorrentes do uso indevido de sua senha, incluindo danos resultantes de download de arquivos infectados e/ou aplicativos não licenciados por ele instalados, ou por atos de terceiros que o fizerem por meio do uso de sua senha.

Art. 9º. Em caso de afastamento temporário ou permanente do servidor, por qualquer motivo, ou ainda, se constatado o uso inadequado aos recursos da rede, a Gerência terá o direito de suspender e/ou cancelar imediatamente, independente de notificação, o provimento de acesso do usuário aos recursos da rede, com a imediata invalidação da correspondente senha.

PRIVACIDADE E MONITORAMENTO

Art. 10 A Gerência, embora não tenha a pretensão de monitorar o conteúdo de mensagens postadas por mensagem eletrônica (*e-mail*) poderá fazê-lo sem prévio aviso ao usuário e, ainda, sempre registrará ações de usuários através da rede corporativa e internet, incluindo acessos a *sites* e *logs* de eventos de sistemas e bancos de dados. A Gerência poderá fazer uso destas informações para gerenciamento, auditoria e manutenção da segurança na rede.

§ 1º. A Gerência, ao autorizar o usuário a ter acesso aos serviços disponibilizados pela Câmara Municipal de Montes Claros, liberará a internet e os *sites* a que tem direito de acessar, em função das funções e do cargo, sem prejuízo do registro e monitoramento previstos no caput do presente artigo.

§ 2º. Se pelas informações iniciais prestadas pelo usuário, a Gerência fizer liberação de *sites* de acesso livre e posteriormente ficar constatada a desnecessidade ou ser desaconselhável a continuidade da liberação, fará o cancelamento do acesso mediante simples comunicado ao usuário.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

§ 3º. A Gerência não liberará acesso a *blogs* e páginas pessoais a qualquer usuário sem que esse usuário faça justificável e expressa comunicação, cabendo a Gerência autorizar, mediante assinatura, a liberação do acesso.

§ 4º. É facultado aos administradores de rede o acesso a todos os equipamentos ligados à rede, de forma a ser possível a realização de procedimentos de auditoria, controle, manutenção e segurança que se fizerem necessários.

Montes Claros, 22 de junho de 2.021.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. C." followed by a stylized initial.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ANEXO II

TERMO DE USO ACEITÁVEL

O TERMO DE USO ACEITÁVEL CONSTITUI O ACORDO COMPLETO ENTRE O USUÁRIO E A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS.

UTILIZAÇÃO DA REDE

Art. 1º. Ficam definidas as normas de utilização da rede que englobam desde o *login* (entrada no computador), manutenção de arquivos no servidor, tentativas não autorizadas de acesso, acesso remoto, alteração de configurações e permissões nos computadores e ativos de rede.

§ 1º. É vedada a instalação ou deslocamento/retirada de qualquer equipamento da rede (computador, impressora, *switch*, etc) sem a permissão e acompanhamento da Gerência;

§ 2º. Antes de se ausentar do local de trabalho, o usuário deverá efetuar o *logout/logoff* ou bloqueio da área de trabalho através de senha, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas. Deverá também desligar o monitor e o computador ao final do expediente;

§ 3º. É dever do usuário, a manutenção do diretório pessoal, evitando acúmulo de arquivos inúteis;

§ 4º. É proibido o uso de pastas compartilhadas para o armazenamento de arquivos pessoais ou documentos que não sejam inerentes à Câmara Municipal e autorizados pela Gerência.

§ 5º. A instalação ou remoção de *softwares* deve ser acompanhada por pessoas autorizadas através de chamado no sistema de controle de atendimentos da Gerência;

§ 6º. É vedada a abertura de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo ou intervenção. Caso seja necessário, o reparo deverá ocorrer por pessoas indicadas pela Gerência mediante abertura de chamado;





CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

§ 7º. O acesso remoto à rede corporativa será provido mediante solicitação à Gerência se a mesma julgar necessário, sendo de responsabilidade do usuário o controle da sessão e a garantia de não exposição de dados a terceiros. Qualquer caso de furto, extravio ou roubo de recursos de tecnologia da informação que possa comprometer as informações da organização através do acesso remoto, deverá ser comunicado imediatamente à Gerência para que seja providenciado o bloqueio da chave de acesso;

§ 8º. A criação ou alteração do perfil de usuário nos sistemas corporativos será realizada pela Gerência. Havendo a necessidade de criação ou alteração do perfil, o Chefe de Setor ou Vereador, no caso dos servidores lotados em Gabinete, deverá fazer uma solicitação expressa à Gerência, que após sua decisão encaminhará para a execução da atividade.

§ 9º. O Chefe de Setor e o Vereador, no caso de servidores lotados em Gabinete, é corresponsável pelas ações dos usuários de seu setor nos sistemas corporativos ao qual concedeu as permissões.

UTILIZAÇÃO DE E-MAIL

Art. 2º. Ficam definidas as normas e procedimentos de utilização de e-mail em suas etapas de envio, recebimento e gerenciamento das contas de *e-mail*.

§ 1º. Todo o usuário que possuir um e-mail corporativo, deverá utilizá-lo exclusivamente para assuntos institucionais, que deverão ser tratados (*enviados / recebidos*) via *webmail* institucional.

§ 2º. O uso de *e-mail* institucional não garante direito sobre este, nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui de informações pertencentes à Câmara Municipal de Montes Claros;

§ 3º. Todo conteúdo dos *e-mails* é de propriedade exclusiva da instituição. Podendo a mesma suspender, cancelar, bloquear o *e-mail* a qualquer momento sem prévia autorização do usuário.

§ 4º. O usuário responde por todo conteúdo do seu e-mail, portanto não deverão ser usados de má fé e muito menos para uso particular;

§ 5º. Deve-se sempre verificar se o remetente é conhecido e confiável antes de abrir a mensagem e/ou anexos, caso contrário recomenda-se solicitar ajuda da Gerência;





CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

§ 6º. Não é permitido o envio de grande quantidade de mensagens de *e-mail* ("junk mail" ou "spam") que, de acordo com a capacidade técnica da Rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários. Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade, comercial ou não, anúncios e informativos, propaganda política, mensagens de festas e eventos e datas comemorativas salvo sob autorização expressa da Gerência;

7º. É obrigatória a manutenção da caixa de *e-mail*, evitando acúmulo de e-mails e arquivos inúteis;

§ 8º. Não é permitido o uso do *e-mail* como bate-papo para conversas particulares;

§ 9º. A cota máxima de e-mails armazenados não deve ultrapassar 2 *gigabytes*, salvo exceções justificadas;

§ 10. O limite para envio e recebimento de mensagens é de 10 MB ou 10240 KB;

§ 11. É proibido o cadastramento do *e-mail* fornecido em listas de discussão, campanhas de *marketing* ou similares;

UTILIZAÇÃO DO ACESSO A INTERNET

Art. 3º. Ficam definidas as normas de utilização da *Internet* que engloba desde a navegação a *sites*, *downloads* e *uploads* de arquivos.

§ 1º. Todo tráfego de navegação é passível de ser monitorado e armazenado em repositórios que permitem a auditoria quando necessário;

§ 2º. O acesso padrão à internet é fornecido de forma restritivo permissiva, ou seja, por padrão, diversas categorias de *sites* são bloqueadas e desbloqueadas conforme a necessidade de cada funcionário;

§ 3º. Caso se faça necessário para o trabalho o acesso a algum site não liberado deverá ser solicitado pela Chefia do Setor ou Vereador, no caso dos gabinetes, à Gerência, via memorando, sendo que este validará e determinará a possível liberação.

§ 4º. Caso a Gerência julgue necessário, haverá bloqueios de acesso aos arquivos ou domínios que comprometam o uso de banda ou prejudiquem o bom andamento dos trabalhos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

§ 5º. Os acessos à Internet possuem níveis de permissões e eles serão alterados pela Gerência, somente com a autorização por escrito (*e-mail* ou memorando) dos Chefes de Setores ou Vereadores;

§ 6º. Todos os acessos são registrados e compõem relatórios e estatísticas que poderão ser encaminhados ao diretor sempre que solicitados. Periodicamente serão feitas verificações nos acessos para assegurar que essas normas não estão sendo violadas;

§ 7º. O uso abusivo e fora das estipulações ensejará o bloqueio de acesso, advertências e punições;

UTILIZAÇÃO DAS IMPRESSORAS

Art. 4º. Ficam definidas as normas de uso racional das impressoras em todas as unidades da instituição, a fim de garantir os serviços de impressão e proporcionar economia na manutenção e aquisição de impressoras e suprimentos (fitas, cartuchos e toners).

§ 1º. É proibida a impressão de qualquer documento que não tenha relação com o trabalho na instituição.

§ 2º. É de cada usuário a responsabilidade pelo zelo e bons tratos aos equipamentos de impressão da organização;

§ 3º. A fiscalização sobre o uso racional das impressoras é de responsabilidade da Chefia do Setor e Vereador(a) no caso dos Gabinetes.

§ 4º. As impressões e Cópias Reprográficas por usuário poderão ser auditadas, periodicamente se necessário, pelo setor responsável pela fiscalização do contrato de prestação de serviços de impressão e serviços de reprografia.

§ 5º. O descumprimento desta política, identificado através do processo de auditoria, será apresentado, se necessário, periodicamente pelo setor responsável pela fiscalização do contrato ao usuário e ao Chefe de Setor ou Vereador. Podendo, nesse caso, o custo com as impressões e cópias reprográficas auditadas e que não se adequarem a esta política ser descontado em folha de pagamento.

§ 6º. Além das responsabilidades do usuário, citados nos itens formadores desse artigo, é ainda seu dever:

RUA URBINO VIANA, 600 - VILA GUILHERMINA - TEL. (38) 3690-5400 - CEP: 39.400-087 - MONTES CLAROS - MINAS GERAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

I - Antes de imprimir, avaliar se este procedimento é mesmo necessário. Muitos documentos podem ser arquivados e lidos em meio eletrônico.

II - Ao mandar imprimir, verificar na impressora se o que foi solicitado já foi impresso;

III - No caso da impressão de mais de dez páginas, verificar a possibilidade de imprimir duas páginas por folha;

IV - No caso da necessidade de impressão em duas vias, verificar a possibilidade de utilizar o papel no modo paisagem de modo a dividir a página em duas;

V - Em caso de erro na impressão, reaproveitar o papel na próxima tentativa. Em caso de impossibilidade de reaproveitamento na impressora, reutilizá-lo então como rascunho;

VI - Não deixar impressões erradas na mesa de impressão;

VII - Reabastecer as devidas bandejas, caso se faça necessário, independente do trabalho estar na fila de impressão. Isso evita que o usuário e outras pessoas tenham seus pedidos de impressão prejudicados e evita acúmulo de trabalhos na fila de impressão;

VIII - Caso haja a necessidade de imprimir um número maior que cinquenta páginas deverá ser usada a reprografia.

IX - Imprimir em frente e verso, sempre que possível.

X - É importante que sempre sejam tomadas medidas para economia de *tonners*, cartuchos e semelhantes.

XI - No ato da implantação do sistema de cotas e bilhetagem para impressão e reprografia será solicitada a definição de cotas e senhas por usuário devendo cada Setor/Gabinete indicar as cotas e usuários.

XII - Caso o setor ou gabinete utilize da impressão de formulário pré definidos de forma rotineira, deve ser verificada a possibilidade de contratação de formulários pré impressos em gráficas, via processo licitatório.





CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

SANÇÕES

Art. 4º. O não cumprimento pelo usuário das normas ora estabelecidas neste Documento, seja isolada ou cumulativamente, poderá ensejar, de acordo com a infração cometida, em sanções que variam desde procedimentos disciplinares, com avisos verbais ou escritos, até a demissão.

§ 1º. Caso as infrações às normas, impliquem também falta disciplinar, o assunto será objeto de apuração e solução mediante a aplicação das normas existentes na Lei n.º 3.175/03 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Montes Claros.

§ 2º. As sanções administrativas não isentam o infrator de outras cominações legais.

Montes Claros, 22 de junho de 2.021.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. C." or a similar initials.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo de responsabilidade, assumo a total e intransferível responsabilidade pela utilização da conta junto a Câmara Municipal de Montes Claros, assumindo, de forma pessoal toda e qualquer transgressão de qualquer das normas previstas na presente Resolução e da Legislação aplicável, ficando ciente que qualquer ato alusivo ao uso, mesmo que por terceiros, da minha conta, será de minha única responsabilidade.

Montes Claros, .. de de 2021.

USUÁRIO

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "D. S. VIANA".



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ANEXO IV

CRONOGRAMA

| ATIVIDADE | INÍCIO | PRAZO ENCERRAMENTO | RESPONSÁVEL |
|--|-----------------------------|--------------------|-------------|
| Instalação do <i>Software Firewall</i> na rede da Câmara Municipal de Montes Claros. | Um dia após publicação | Sete dias | Gerência |
| Cadastramento dos aparelhos eletrônicos que serão utilizados na rede de Dados da CMMOC. ● Dados necessários: ○ NOME COMPLETO ○ SETOR ○ MAC DO TELEFONE ○ MEMORANDO ASSINADO PELO CHEFE DE SETOR | Dez dias após publicação | ----- | Gerência |
| Monitoramento e análise de acessos e uso da banda da rede <i>Internet</i> da Câmara Municipal de Montes Claros. | Dez dias após publicação | Sete dias | Gerência |
| Reunião com os Chefes de Setores para apresentação do relatório de uso e acesso da rede de <i>Internet</i> no período de monitoramento. | Dez dias após publicação | Cinco dias | Gerência |
| Correção dos erros, e bloqueio dos sites indicados pelos chefes dos setores. | Quinze dias após publicação | Sete dias | Gerência |
| Criação dos usuários para cada servidor da Câmara Municipal de Montes Claros. ● Dados necessários: ○ NOME COMPLETO ○ TERMO DE RESPONSABILIDADE (ANEXO III) | Trinta dias após publicação | Dez dias | Gerência |



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

ASSESSORIA LEGISLATIVA

**PARECER SOBRE PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 16/2021 QUE
“Estabelece a Política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos
Computacionais da Câmara Municipal de Montes Claros – CMMC e Institui
as Normas Técnicas sobre a Política de Segurança e Usuários no Uso dos
Recursos Computacionais, Sistemas Corporativos, Serviços e Internet e
Reprografia.”, de autoria do Vereador Cláudio Rodrigues de Jesus.**

Projeto de Resolução enviado à Assessoria Legislativa da Câmara Municipal de Montes Claros –MG, para análise de sua constitucionalidade, legalidade e forma técnica de redação.

O projeto de Resolução pretende criar política interna da Câmara para utilização de recursos computacionais, tratando, portanto, de questões internas da Câmara Municipal, não se vislumbrando vício de matéria ou iniciativa.

Assim sendo, somos de parecer que o projeto de resolução em questão é constitucional, legal e atende à forma técnica de redação.

É o parecer, sob censura.

Montes Claros, 23 de junho de 2021.


Luciano Barbosa Braga
Assessor Legislativo
OAB/ MG 78.605



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER SOBRE PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 16/2021

AUTOR: Mesa Diretora

MATÉRIA: Estabelece a Política de Uso de Segurança e Informações e dos Recursos Computacionais da Câmara Municipal de Montes Claros – CMMC e Institui Técnicas sobre a Política de Segurança e Usuários no Uso de Recursos Computacionais, Sistemas Corporativos, Serviços de Internet e Reprografia.

I- RELATÓRIO

A proposição foi distribuída à Comissão de Legislação, Justiça e Redação em 22/06/2021, com entrada na Sala das Comissões no dia 23/06/2021.

Compete a esta Comissão, nos termos regimentais, emitir parecer sobre a legalidade, constitucionalidade e forma técnica de redação do projeto.

II – FUNDAMENTAÇÃO

O presente projeto tem como objetivo estabelecer a Política de Uso de Segurança e Informações e dos Recursos Computacionais da Câmara Municipal de Montes Claros – CMMC e Institui Técnicas sobre a Política de Segurança e Usuários no Uso de Recursos Computacionais, Sistemas Corporativos, Serviços de Internet e Reprografia.

É a presente proposta para instituir política a Rede Legislativa de Informática (RLI), que tem por finalidade servir às atividades de controle externo e administrativo de seus usuários no uso dos recursos, bem como prestar informações à sociedade.

A proposição trata ainda do uso da internet, intranet, direitos, responsabilidades, proibição, dos usuários no que diz respeito ao uso dos computadores.

Verifica-se que a matéria trata de assunto de interesse local, “interna corporis”, portanto, não incide em vício de iniciativa e nem contraria normas legais e/ou constitucionais.

III – CONCLUSÃO

Face ao exposto, esta Comissão conclui pela legalidade e constitucionalidade do presente projeto de Resolução e que o mesmo atende à forma técnica de Redação.

Sala das Comissões, 24 de junho de 2021.

Presidente Ver. Martins Lima Filho _____

Vice_Presidente: Ver. Elair Augusto Pimentel Gomes _____

Relator: Ver. Aldair Fagundes Brito _____

CÂMARA MUNICIPAL**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS****RESOLUÇÃO N°14/2021**

Estabelece a Política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais da Câmara Municipal de Montes Claros – CMMC e Institui as Normas Técnicas sobre a Política de Segurança e usuários no uso dos Recursos Computacionais, Sistemas Corporativos, Serviços de Internet e Reprografia

A Câmara Municipal de Montes/MG decreta e, por seu presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica estabelecida a Política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais da Câmara Municipal de Montes Claros (CMMC), cuja finalidade é disciplinar e garantir a integridade, o caráter confidencial e a disponibilidade das informações armazenadas em meios eletrônicos e dos recursos computacionais.

Art. 2º - Os recursos computacionais da CMMC têm por finalidade servir às atividades de controle externo e administrativas de seus usuários, bem como possibilitar a prestação de informações à sociedade.

Art. 3º - Para efeito desta Política e para interpretação deste decreto, considerar-se-ão as seguintes definições:

- **Informações** - são os dados armazenados em meio eletrônico nos recursos computacionais da Rede Legislativa de Informática (RLI), de uso e propriedade da instituição, assim classificados segundo sua sensibilidade:

a) **Confidencial**: Quando sua má utilização ou divulgação pode causar ou expor a instituição a danos financeiros, penalidades legais ou constrangimento público; violar direitos individuais de privacidade, violar dispositivos da Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados), ou quando seu acesso for restrito somente aos usuários que possuem a necessidade de tê-lo para desempenhar suas atividades;

b) **De Uso Interno** - Quando puder ser revelado a qualquer usuário sem causar ou expor a instituição a danos financeiros, penalidades legais ou constrangimento público; não violar os direitos individuais de privacidade ou necessitar de controles de acesso limitados;

c) **Público** - Quando puder ser revelado a qualquer pessoa, incluindo não funcionários da instituição, sem causar ou expor-lhe, danos financeiros, penalidades legais ou constrangimento público;

II - **Gerência** - Gerência Administrativa da Câmara e os setores e servidores a ela subordinados a qualquer título;

III - **Recursos Computacionais** - São todos os equipamentos e programas de computador direta ou indiretamente administrados ou mantidos pela CMMC;

IV - **Usuário** - Toda pessoa física ou jurídica que se utiliza de quaisquer recursos computacionais da CMMC, de forma autorizada, valendo-se de quaisquer meios disponíveis, podendo ser um servidor (efetivo, contratado, comissionado ao à disposição), estagiário ou prestador de serviços à CMMC;

V - **Conta** - Registro que identifica um usuário através do nome, senha e direito de acesso aos recursos computacionais;

VI - **Área de armazenamento privativa** - Área reservada e exclusiva para armazenamento de informações de um usuário;

VII - **Área de armazenamento compartilhada** - Área reservada e exclusiva para armazenamento de informações de um grupo de usuários;

VIII - **Chefe de Setor** - Usuário responsável pela gerência de área específica definida no organograma da CMMC, inclusive Gabinetes;

IX - **Gestor de Informações** - usuário que coordena as informações sob responsabilidade da área a esse vinculado;

X - **Estação de Trabalho** - Meios eletrônicos, tais como, mas não somente, computadores, tablets, celulares, inseridos na RLI, de propriedade ou não da CMMC, utilizados pelos usuários;

XI - **Equipamento Servidor da Rede** - equipamento de propriedade da CMMC, utilizado para disponibilizar aos usuários os serviços computacionais compartilhados;

XII - **Sistemas Padrões** - São os softwares instalados e configurados pela Gerência nos equipamentos da CMMC;

XIII - **Sistemas de Informações** - É um conjunto ou disposição de elementos que organizados, processam dados em informações e produz resultados para um fim específico. São sistemas projetados para auxiliar

a administração da instituição, no que tange às suas atividades;

XIV - **Rede Legislativa de Informática** - Conjunto de equipamentos (hardware) e programas (softwares) interligados, de uso na administração da Câmara.

Art. 4º - São direitos dos usuários:

I - fazer uso dos recursos computacionais;

II - ter conta de acesso à rede corporativa;

III - ter conta de correio eletrônico;

IV - acessar a INTRANET e a INTERNET;

V - ter acesso aos registros de suas ações através da rede corporativa;

VI - ter acesso às informações, de acordo com as suas classificações, relativas às áreas de armazenamento privativa e compartilhada;

VII - ter privacidade das informações na sua área de armazenamento;

VIII - solicitar recuperação das informações contidas na sua área de armazenamento privativa e compartilhada;

IX - solicitar e obter suporte técnico à Gerência

Art. 5º - Constituem responsabilidades dos usuários:

I - responder pelo uso exclusivo de sua conta;

II - identificar, classificar e enquadrar as informações da rede corporativa, relacionadas às suas atividades, de acordo com a classificação definida no Artigo 3º, inciso I.

Art. 6º - Constituem obrigações dos usuários:

I - zelar por toda e qualquer informação armazenada na RLI, contra alteração, destruição, divulgação, cópia e acesso não autorizados;

II - manter em caráter restrito as informações confidenciais;

III - manter em caráter confidencial e intransferível a senha de acesso aos recursos computacionais;

IV - fazer o treinamento na utilização desta Política;

V - informar à chefia imediata os desvios constatados das regras estabelecidas nesta Política;

VI - responder pelos danos causados em decorrência de inadequação às regras de proteção da informação e dos recursos computacionais da RLI;

VII - fazer uso dos recursos computacionais para trabalhos de interesse exclusivo da CMMC.

Art. 7º - Fica expressamente proibido aos usuários:

I - usar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material, em violação à lei de direitos autorais (copyright);

II - utilizar os recursos computacionais para constranger, assediar, prejudicar ou ameaçar qualquer pessoa;

III - fazer-se passar por outra pessoa ou camuflar sua identidade quando utilizar os recursos computacionais;

IV - retirar ou instalar componentes eletrônicos dos equipamentos da rede corporativa, sem autorização da Gerência;

V - instalar ou remover qualquer programa das estações de trabalho ou dos equipamentos servidores da rede corporativa, sem autorização da Gerência;

VI - alterar os sistemas padrões, sem autorização da Gerência;

VII - retirar qualquer recurso computacional da CMMC, sem prévia autorização da gerência;

VIII - divulgar informações confidenciais;

IX - efetuar qualquer tipo de acesso ou alteração não autorizados, a dados dos recursos computacionais;

X - violar os sistemas de segurança dos recursos computacionais, no que tange à identificação de usuários, senhas de acesso, fechaduras automáticas ou sistemas de alarme;

Art. 8º - Constituem responsabilidades dos Chefes de Setor:

I - indicar os Gestores de Informações à Gerência;

II - solicitar à Gerência o estudo e disponibilização dos novos serviços a serem aplicados em sua área;

III - Monitorar os registros das ações de seus subordinados através da rede corporativa.

Art. 9º - Constituem obrigações dos Chefes de Setores:

I - solicitar o treinamento de seus subordinados nesta Política;

II - informar à Gerência os desvios constatados nas regras estabelecidas nesta Política;

III - monitorar a correta utilização desta Política pelos seus subordinados, devendo informar à Gerência os casos de desvio de finalidade;

IV - Indicar à Gerência o nível de permissão das pessoas de seu setor.

Art. 10 - Constituem responsabilidades da Gerência:

I - implantar a autorização/restrição do acesso às informações da rede corporativa;

II - registrar as ações dos usuários através da rede corporativa;

III - acessar as informações armazenadas na rede corporativa a fim de realizar cópia de segurança ou diagnosticar problemas;

IV - instalar, configurar e manter os sistemas padrões;

V - desenvolver e/ou auditar os Sistemas de Informações;

VI - aprovar formalmente e por escrito o acesso à rede corporativa por equipamentos instalados fora dos prédios da CMMC, inclusive Home Office, conforme Portaria regulamentar.

Art. 11 - Constituem obrigações da Gerência:

I - efetuar revisão periódica das conformidades desta Política e sugerir reformulações à Presidência, com o objetivo de melhoria constante;

II - fornecer a cada usuário e a seus superiores mecanismos de consulta aos registros de suas ações através da rede corporativa;

III - elaborar e manter as normas técnicas e procedimentos vinculados a esta Política;

IV - garantir o maior grau possível de inviolabilidade das informações da rede corporativa.

V - garantir que as restrições de licenciamento de softwares sejam estritamente obedecidas;

VI - informar à Presidência, mensalmente, sobre as violações e infrações a esta política de segurança.

Art. 12 - Constitui responsabilidade dos gestores de informações, coordenar as atividades de identificação, classificação e enquadramento das informações, conforme o Artigo 3º, inciso I.

Art. 13 - Constituem obrigações dos gestores de informações:

I - manter atualizada a relação de usuários com acesso às informações sob sua responsabilidade;

II - monitorar as informações sob sua responsabilidade.

Art. 14 - As ações de cada usuário, através da rede corporativa, serão registradas.

Art. 15 - As transgressões a esta Política serão tratadas conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 16 - Nos contratos que impliquem o manuseio de informações da CMMC por parte de terceiros, devem constar cláusulas que garantam a observância e o cumprimento desta Política.

Art. 17 - Esta Política será regulamentada de acordo com as Normas Técnicas a ela vinculadas.

Art. 18 - Ficam estabelecidas as Normas Técnicas constantes do Termo de Uso e Responsabilidade, integrante do Anexo I e do Termo de Uso Aceitável, integrante do Anexo II e o Termo de Responsabilidade, integrante do Anexo III, desta Resolução, para validade ampla envolvendo todos os usuários do sistema.

Art. 19 - Todos os assuntos relacionados às informações e/ou recursos computacionais corporativos, que não estiverem contemplados nesta Política, serão regulamentados pela Presidência.

Art. 20 - A implantação da presente Resolução se dará conforme previsto no Cronograma de Implantação, Anexo IV, desta Resolução.

Art. 21 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Montes Claros, 06 de Julho de 2021

Vereador CLÁUDIO RODRIGUES DE JESUS
Presidente da Câmara

Vereador RAIMUNDO PEREIRA DA SILVA
1º Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG**

ATA DE SESSÃO PÚBLICA REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 0253/2021 - TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2021

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Nos termos da Lei nº 8.666/93 e demais disposições deste Edital.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA PARA REFORMA E ADEQUAÇÃO DA ESF SANTA ROSA DE LIMA NO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS/MG.

Aos oito dias do mês de julho do ano de 2021, na sala da Central de Licitações, com sede à Av. Cula Mangabeira, nº 211, Centro, neste cidade de Montes Claros-MG, às 09h30min, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação e Julgamento (C.P.L.J.), nomeada pelo Decreto nº 4.221 de 24 de maio de 2021. A presidente da Comissão Permanente de Licitação e Julgamento, Priscila Batista Almeida, adotou os seguintes procedimentos compõe a mesa, a qual passou a contar com Priscila Batista Almeida – Presidente da C.P.L.J., Diomar Soares da Silva – Secretário da C.P.L.J. e Gerson Batista Viana – Membro da C.P.L.J. Dando inicio ao certame, a presidente da C.P.L.J. apresentou os envelopes 01 – Documentos de Habilitação e 02 – Propostas de Preços, devidamente lacrados, das sociedades empresárias: **PILARES ENGENHARIA EIRELI**, inscrita no C.N.P.J. sob o nº. 17.505.570/0001-36; **SUPREMA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA.**, inscrita no C.N.P.J. sob o nº. 36.748.243/0001-50; **METRA CONSTRUTORA LTDA.**, inscrita no C.N.P.J. sob o nº. 29.795.413/0001-91; representada pelo Sr. Leonardo Cosme Athaide Soares Filho, portador do C.P.F. de nº. 112.403.316-57. As demais sociedades empresárias não enviaram representantes para a sessão pública.

Foram iniciados os atos da sessão pública com o credenciamento do representante da sociedade empresária **METRA CONSTRUTORA LTDA.**, inscrita no C.N.P.J. sob o nº. 29.795.413/0001-91, representada pelo Sr. Leonardo Cosme Athaide Soares Filho, portador do C.P.F. de nº. 112.403.316-57. As demais sociedades empresárias não enviaram representantes para a sessão pública.

A C.P.L.J. registrou as seguintes ocorrências:

- Quanto à documentação de habilitação da sociedade empresária **SUPREMA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA.**, verificou-se que os documentos apresentados não continham respectiva numeração, tendo a C.P.L.J. procedido com a devida numeração;

- O representante da sociedade empresária **METRA CONSTRUTORA LTDA.** solicitou que se fizesse constar em o seguinte apontamento: quanto à documentação de habilitação da sociedade empresária **PILARES ENGENHARIA EIRELI** não foi observada a juntada da declaração exigida no item 13.1.3.4 do instrumento convocatório.

A presidente da C.P.L.J. solicitou que fossem repassados os envelopes nº. 02 (Proposta de Preços) e toda documentação de habilitação para análise dos presentes, tendo sido a documentação rubricada pelo representante da empresa licitante e pelos membros da C.P.L.J. que assinam a presente ata.

Em ato continuo, a Presidente desta Comissão suspendeu a sessão para análise detalhada de todos os documentos quanto à regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira. Os envelopes contendo as Propostas de Preços das sociedades empresárias participantes do certame ficarão sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação e Julgamento. A presente ata será publicada na íntegra no Diário Oficial Eletrônico do Município e encaminhada via e-mail para todos os licitantes acima citados. Nada mais havendo a tratar, eu Diomar Soares da Silva, lavrei a presente ata que após lida e aprovada será assinada por todos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

Priscila Batista Almeida
Presidente – C.P.L.J.

Diomar Soares da Silva
Secretário – C.P.L.J.

Gerson Batista Viana
Membro – C.P.L.J.

LICITANTE:
METRA CONSTRUTORA LTDA.
Rep. Leonardo Cosme Athaide Soares Filho
C.P.F. de nº. 112.403.316-57