



## PODER EXECUTIVO

Responsável: Ademário da Silva Oliveira



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

### DECRETO Nº 11.007 DE 10 DE JUNHO DE 2019

INSTITUI A NORMATIZAÇÃO E A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CUBATÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUBATÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas em Lei, e

**CONSIDERANDO** que a informação é também um ativo essencial para a Administração Pública e, consequentemente, necessita ser adequadamente protegida e garantida;

**CONSIDERANDO** o notável aumento da interconectividade no âmbito da Administração Municipal de Cubatão, expondo-a sempre a um crescente número e grande variedade de ameaças e vulnerabilidades;

**CONSIDERANDO** que toda informação comparilhada ou armazenada eletronicamente deve ser sempre protegida adequadamente, visando minimizar os riscos, manter a continuidade dos serviços, maximizar o retorno dos investimentos públicos, proteger as infra-estruturas críticas de tecnologia da informação e comunicação, e ampliar os recursos disponíveis nas redes de dados e voz da Administração Municipal de Cubatão;

**CONSIDERANDO** que a segurança da informação só pode ser obtida a partir da implementação de um conjunto de controles adequados, incluindo políticas, procedimentos e organização internos;

**CONSIDERANDO** que a Normatização e a Política de Segurança da Informação são instrumentos que regulam a proteção dos dados, informações e conhecimentos da Administração Pública Municipal, com vistas à garantia da autenticidade, confidencialidade, disponibilidade e integridade; e

**CONSIDERANDO**, por fim, os inúmeros problemas experimentados no âmbito da Administração Pública Municipal de Cubatão oriundos da defasagem das normas e que a Portaria nº 800, de 18 de junho de 2008, encontra-se defasada pelos novos recursos, aplicações e possi-

bilidades da Tecnologia da Informação e Comunicação,

D E C R E T A:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Fica instituída a Normatização e a Política de Segurança da Administração Pública Municipal de Cubatão, com o objetivo de assegurar a continuidade, a confidencialidade, a confiabilidade, a integridade e a disponibilidade da informação produzida por meios informatizados ou digitais e acessível pela rede de comunicação de dados e voz.

**Parágrafo único.** Todos os agentes públicos, inclusive aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Municipal, direta e indireta, bem como todas as pessoas físicas ou jurídicas de direito privado que se sirvam dos serviços, recursos, produtos e informações digitais processadas ou disponibilizadas pela Administração Pública Municipal de Cubatão deverão obedecer e seguir as regras contidas neste Decreto a fim de isolar ou minimizar possíveis ameaças às redes e aos seus usuários em geral.

**Art. 2º** São diretrizes da Normatização e da Política de Segurança da Informação e Comunicação:

**I** - a continuidade das atividades e serviços prestados pela Administração Pública Municipal direta e indireta;

**II** - a preservação da autenticidade, confiabilidade, disponibilidade e integridade dos dados, informações e conhecimentos que compõem o ativo da informação da Administração Pública Municipal de Cubatão;

**III** - a responsabilização do usuário pelos atos que comprometam a segurança dos sistemas de informação e comunicação municipais.

**Art. 3º** Para efeito e interpretação deste Decreto consideram-se as seguintes definições:

**I** - administrador: profissional de Tecnologia da Informação e Comunicação responsável por administrar o serviço de e-mail institucional ou qualquer outro aplicativo corporativo da Administração Pública Municipal;

**II** - ameaça: causa potencial de um incidente indesejado, de origem natural ou artificial, acidental ou intencional, interno ou externo, que possa comprometer os ativos de informática e comunicação, tais como sistemas, processos, informações e dados – e, conseqüentemente, resultar em dano para a Administração Pública direta e/ou indireta;

**III** - aplicativo: software desenvolvido internamente ou adquirido de terceiro para o usuário final, geralmente de fácil utilização e dirigido a uma atividade específica, como editor de texto, planilha de cálculo, controle de estoque, gerenciador de e-mails ou de bases de dados;

**IV** - ativo: algo ou característica, tangível ou intangível, que tenha valor para a Administração Pública direta e/ou indireta e que, portanto, exija proteção, inclusive, dados, informações, sistemas de informação, meios de processamento, armazenamento e transmissão de dados e informações, bem como os locais e pessoas que têm acesso a eles;

**V** - autenticidade: propriedade de que a informação foi certamente produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física ou por um determinado sistema, órgão ou entidade;

**VI** - base de dados: sistema informatizado de armazenamento de dados, que consiste num conjunto de registros cujo objetivo é organizar e guardar dados para ulterior processamento e geração de informações;

**VII** - caixa postal: repositório de armazenamento de mensagens do correio eletrônico, integrante da base de dados dos servidores de correio eletrônico da Administração Pública Municipal de Cubatão;

**VIII** - confiabilidade: garantia de que a informação só pode ser acessada e manipulada por pessoas ou sistemas eletrônicos devidamente autorizados;

**IX** - confidencialidade: propriedade de que a informação não está disponível ou revelada a pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado;

**X** - conta: registro que identifica um usuário por meio do nome, senha e privilégios de acesso à rede ou ao aplicativo;

**XI** - correio eletrônico ou e-mail: é um recurso de comunicação, cujas regras de acesso e utilização devem atender às orientações deste Decreto, além das demais

normas e diretrizes da Administração Pública Municipal de Cubatão;

**XII** - credencial: composição de usuário e senha que identifica um usuário;

**XIII** - dado: todo e qualquer elemento processável necessário para se gerar e/ou obter uma informação;

**XIV** - disponibilidade: garantia de que uma informação poderá ser sempre acessada pelas pessoas e sistemas autorizados, independentemente do momento em que é requisitada ou do local em que se encontra armazenada;

**XV** - domínio: nome atribuído a determinado endereço no Servidor de Nomes de Domínios (DNS), registrado diretamente sob um dos Domínios de Primeiro Nível (DPN) definidos pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil (CGI.br);

**XVI** - “download”: processo de cópia local a partir de um arquivo residente em um computador remoto;

**XVII** - endereçamento web: localização lógica de um site na Internet, Intranet ou Extranet;

**XVIII** - “hardware”: o computador em si, considerado como máquina eletrônica, incluindo outros aparelhos eletrônicos a ele acoplados, como impressora, monitor de vídeo, mouse, scanner etc.;

**XIX** - “hiperlinks”: palavra ou endereço em destaque de uma página da internet ou mensagem de correio eletrônico que, ao ser clicado, efetua o direcionamento do usuário para outra parte do texto da mensagem ou página “web”;

**XX** - homologação: processo de avaliação e aprovação técnica que antecede a aquisição de equipamento ou produto de informática ou comunicação;

**XXI** - incidente: qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à segurança dos sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**XXII** - informação: ativo resultante do processamento eletrônico de dados, com valor fundamental para a tomada de decisões, necessitando assim de proteção adequada;

**XXIII** - informática: área do conhecimento que abrange computadores, software e hardware em geral, análise e desenvolvimento de sistemas, e tudo o que se relaciona ao emprego e uso de tecnologia da informação e comunicação;

**XXIV** - integridade: garantia de consistência na

manipulação de uma informação, de forma a não permitir que seja alterada ou adulterada por um acesso ilegal ou irregular;

**XXV** - lista de distribuição: agrupamento de diversas caixas postais eletrônicas em um único endereço eletrônico que, uma vez inserido como destinatário de uma mensagem, permite a distribuição desta a todas as caixas postais integrantes da lista;

**XVI** - “login”: processo de acesso ao serviço do correio eletrônico por meio de credenciais;

**XXVII** - “peopleware”: pessoas que fazem uso de computador no seu dia a dia, incluindo aí não só os simples usuários, mas também os técnicos de teleinformática e analistas de sistemas;

**XXVIII** - perfil: conjunto de atributos e parâmetros necessários que identificam e caracterizam um determinado usuário para o sistema operacional, rede ou aplicativo;

**XXIX** - plano de contingência: descrição das medidas a serem tomadas pela Administração Municipal de Cubatão, incluindo a ativação de processos manuais, para fazer com que seus processos críticos voltem a funcionar perfeitamente ou em um estado minimamente aceitável, o mais rápido possível, evitando paralisações prolongadas;

**XXX** - plano de continuidade dos negócios: documentação dos procedimentos e informações necessários para que os órgãos da Administração Pública direta e/ou indireta mantenham seus ativos de informação críticos e a continuidade de suas atividades críticas em local alternativo, em um nível previamente definido, em casos de incidentes;

**XXXI** - ponto-a-ponto: comunicação direta entre dois computadores clientes, que só enviam e recebem dados entre si, sem a necessidade de um servidor entre eles;

**XXXII** - protocolo: convenção, regra, procedimento ou padrão que controla e possibilita uma conexão, comunicação e transferência de dados entre dois sistemas computacionais;

**XXXIII** - quebra de segurança: ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação e da comunicação;

**XXXIV** - replicação ou “backup”: manutenção de cópias idênticas de um mesmo dado em locais diferentes, em mais de um sistema ou meio de armazenamento;

**XXXV** - sala cofre: sala fortificada que provê um local seguro de invasões e outras ameaças, projetada para resistir a vários tipos de catástrofes, tais como altas temperaturas, inundações, cortes bruscos de energia, gases corrosivos, explosões etc.;

**XXXVI** - sala segura: sala que proporciona um

ambiente seguro, com maior garantia no armazenamento de informações eletrônicas, por possuir gerador próprio, instalação elétrica independente, paredes especiais, piso elevado, ar condicionado, detecção e extinção automática de incêndios, iluminação apropriada, sinalização de emergência, monitoramento contínuo do ambiente etc.;

**XXXVII** - servidor: computador dedicado a oferecer serviços, recursos, dados e informações para outros computadores da rede, estes denominados clientes;

**XXXVIII** - sistema: um conjunto de elementos materiais ou ideais que permite a integração dos três componentes básicos da Tecnologia da Informação e Comunicação: hardware, software e peopleware;

**XXXIX** - “site”: área identificável dentro de um servidor “web” que pode ser acessada e visitada por outros computadores da rede de dados interna e/ou externa;

**XL** - “SLA” ou acordo de nível de serviço: documento que apresenta metas, termos de execução, prazos para suporte técnico, etc., com vistas a uma boa prestação de serviços na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**XLI** - “SLA-DGTT”: SLA definido pelo Departamento de Gestão tecnológica e Telecomunicações em Norma Complementar e preparado segundo a complexidade dos procedimentos e/ou serviços disponibilizados ao usuário;

**XLII** - “software”: todo e qualquer conjunto ideal de instruções compreendidas e executadas por um computador - tais como sistemas operacionais, linguagens de programação e programas aplicativos -, independentemente da função, tamanho, forma, metodologia, linguagem ou qualquer outra característica identificável;

**XLIII** - “spam”: envio simultâneo de uma grande quantidade de mensagens de correio eletrônico, para destinatários diversos e sem a solicitação e/ou autorização prévia destes, geralmente destinadas a oferta de produtos e serviços, correntes, notícias falsas e outros tipos de conteúdo;

**XLIV** - termo de responsabilidade e compromisso: documento assinado pelo usuário concordando em contribuir com a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a que tiver acesso, bem como assumindo responsabilidades em decorrência de tal acesso;

**XLV** - usuário: qualquer pessoa física ou órgão da Administração Pública que utilize, em suas tarefas profissionais, equipamentos de informática e/ou telefonia, sistemas informatizados, bases de dados, aplicativos, recursos disponíveis na rede de comunicação de dados e voz, ou qualquer outro serviço, recurso ou produto disponibilizado pelo Departamento de Gestão Tecnológica

e Telecomunicações;

**XLVI** - vulnerabilidade: conjunto de fatores internos ou causa potencial de um incidente, que podem resultar em risco para um sistema ou para toda a Administração Pública direta e/ou indireta, os quais podem ser evitados por uma ação interna de segurança da informação;

**XLVII** - “web”: protocolos e aplicativos especialmente projetados e desenvolvidos para serem acessados por softwares de navegação na Internet, Intranet ou Extranet.

**Art. 4º** Em sua relação com os usuários em geral, os analistas e técnicos do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, inclusive funcionários contratados e/ou terceirizados, têm o dever de bem orientar e esclarecer as dúvidas levantadas, mantendo sempre uma postura profissional e diligente, sem prejuízo da correta aplicação deste Decreto.

**Art. 5º** O horário padrão para acesso interno à rede de comunicação de dados da Prefeitura Municipal de Cubatão será durante o horário oficial de expediente, nos dias úteis de segunda à sexta-feira.

**§ 1º** O acesso externo à rede interna de comunicação de dados da Prefeitura, disponível vinte e quatro horas por dia, nos sete dias da semana, estará limitado à manutenção remota realizada pelos profissionais técnicos lotados no Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, e, em caso de extrema necessidade, pelos servidores públicos previamente autorizados por seus respectivos órgãos a realizarem tal acesso, com o aval e sob a orientação do referido Departamento.

**§ 2º** Para fins de auditoria interna, todo acesso externo à rede de comunicação de dados da Prefeitura deverá ser automaticamente registrado pelo próprio sistema operacional e/ou aplicativo acessado.

**§ 3º** O acesso à Página Oficial na Internet, ao Portal da Transparência e ao Webmail, bem como a quaisquer outros aplicativos instalados nos servidores “web” da Prefeitura Municipal de Cubatão deverão ser aceitos vinte e quatro horas por dia, nos sete dias da semana, salvo motivo de força maior e períodos de manutenção corretiva.

**§ 4º** Caberá ao Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, após cuidadoso estudo técnico, no qual se levará em conta o perfil dos usuários, as características dos dados processados e a amplitude das informações geradas, definir o acesso público ou restrito aos aplicativos “web”, bem como o modo de sua disponibilização.

**§ 5º** São modos de disponibilização dos aplicativos “web”:

**I** - internet: aplicativos e informações acessíveis na Internet, de forma pública ou restrita aos usuários cadas-

trados, previamente qualificados;

**II** - extranet: aplicativos e informações acessíveis na Internet, de forma restrita aos servidores públicos e funcionários contratados ou terceirizados previamente autorizados, vedado o acesso aos menores aprendizes;

**III** - intranet: aplicativos e informações acessíveis na rede de comunicação de dados interna, mediante servidores “web”, de uso dos servidores públicos e funcionários contratados ou terceirizados, e, quando autorizados, pelos menores aprendizes.

**Art. 6º** Os usuários da rede de comunicação de dados da Administração Municipal de Cubatão só terão acesso a ela por meio dos computadores instalados nos seus respectivos órgãos de origem.

**Parágrafo único.** Em caso de extrema necessidade e mediante requisição da Secretaria Municipal de Gestão, o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, por meio do Serviço de Telefonia e Rede, poderá habilitar para o usuário acesso seguro e criptografado à rede interna a partir de outros computadores, internos ou externos.

**Art. 7º** Todos os documentos e informações armazenados eletronicamente na rede de comunicação de dados da Administração Pública Municipal serão classificados de acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), atentando-se ainda para outras legislações aplicáveis, como o Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014) e a Lei geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

**Art. 8º** No processo de homologação, seleção e implantação de softwares e sistemas operacionais o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações deverá dar preferência a softwares livres e documentos abertos, em obediência à Lei Municipal nº 2.886, de 15 de dezembro de 2003.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO TECNOLÓGICA E TELECOMUNI- CAÇÕES

### Capítulo I Da Organização Interna

**Art. 9º** O Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações tem sua estrutura definida na Lei Municipal nº 3.562, de 2012 e posteriores alterações, da seguinte forma:

**I** - Serviço de Informática;

**II** - Serviço de Manutenção e Suporte Técnico;

**III - Serviço de Telefonia e Rede.**

**Art. 10.** Além dos órgãos definidos em lei, encontram-se diretamente vinculados ao Diretor do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações as seguintes unidades:

**I -** Secretaria Interna;

**II -** “Helpdesk”.

**Parágrafo único.** As unidades mencionadas no “caput” têm caráter meramente organizacional, não possuindo natureza ou “status” de Chefia, ou assemelhado, nem os responsáveis por essas unidades têm direito a remuneração ou a qualquer vantagem pecuniária adicional.

**Capítulo II**  
**Das Atribuições de cada Órgão**

**Art. 11.** Além daquelas previstas em lei, são atribuições exclusivas do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações:

**I -** acompanhar, aprovar, atestar, fiscalizar e reprovar as atividades de empresas contratadas para fornecer, implantar, instalar ou prestar serviços de informática e telecomunicações para a Municipalidade;

**II -** apurar os incidentes de segurança e encaminhar os fatos apurados para a Administração Superior;

**III -** assegurar a implementação dos controles de segurança da informação no âmbito da Administração Municipal de Cubatão;

**IV -** assessorar a Administração Superior na elaboração de projetos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação;

**V -** comunicar o órgão responsável pelo controle do patrimônio mobiliário a existência ativa de material permanente de informática e telefonia não patrimoniados ou já baixados;

**VI -** controlar a movimentação patrimonial dos produtos de informática que estiverem sob a sua responsabilidade;

**VII -** delegar, a uma Chefia de Serviço especializada, o acompanhamento dos serviços prestados por empresa contratada;

**VIII -** delegar, a outro órgão da Administração Pública direta ou indireta, a pedido deste, sempre que houver viabilidade técnica e disponibilidade financeira, o gerenciamento de contrato e/ou aplicativo de informática;

**IX -** destacar, com equidade, analistas e técnicos especializados para fins de acompanhamentos, estudos, le-

vantamentos, pesquisas, treinamentos, visitas e vistorias, interna ou externamente;

**X -** destacar o Serviço competente para atender aos chamados técnicos dos usuários;

**XI -** especificar, com o apoio do Serviço competente, produtos e serviços de informática e telecomunicações que atendam tecnicamente às necessidades da Administração Municipal de Cubatão, bem como acompanhar e oferecer detalhes técnicos em processos licitatórios;

**XII -** estabelecer, para cumprimento interno e/ou outros órgãos da Administração, normas e procedimentos complementares de:

**a)** acesso e uso das redes de comunicação de dados e voz, inclusive Internet;

**b)** controle e segurança da informação;

**c)** homologação e teste de hardware e software;

**d)** instalação e configuração de hardware e software;

**e)** manutenção corretiva e preventiva de sistemas informatizados e de computadores, redes e periféricos em geral, salvo se constituírem propriedade de terceiros;

**f)** plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**g)** plano de contingência;

**h)** plano de continuidade dos negócios;

**i)** outras matérias concernentes ao emprego da Tecnologia da Informação e Comunicação em geral.

**XIII -** estimular e providenciar, para os técnicos e analistas do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, recursos para capacitação e atualização técnica, treinamento em novas ferramentas e tecnologias, bem como troca de experiências por meio da participação em Simpósios, Congressos e Feiras Nacionais de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**XIV -** homologar todo e qualquer “hardware” e “software” para possível implantação na Administração Municipal de Cubatão, observando principalmente os padrões de segurança e a legislação vigente;

**XV -** homologar, selecionar, implantar e padronizar os sistemas operacionais, aplicativos e protocolos de comunicação a serem empregados nos computadores da Administração Municipal de Cubatão e nas suas redes de comunicação de dados e voz;

**XVI -** implementar decisões administrativas na área de informática e telefonia tomadas pela Adminis-

tração Superior;

**XVII** - oferecer à Administração Municipal de Cubatão serviços de apoio, manutenção, reparo, seleção e suporte em sistemas informatizados, computadores, redes e periféricos em geral;

**XVIII** - orientar outros órgãos da Administração Pública na homologação e aquisição de produtos e serviços informatizados que atendam às suas necessidades próprias ou no recebimento de tais produtos e serviços, quanto à conformidade em relação às especificações técnicas previamente homologadas ou contratadas;

**XIX** - receber, gerenciar e entregar equipamentos e produtos de informática no âmbito da Administração Municipal de Cubatão;

**XX** - recomendar a abertura de concurso público para o preenchimento de cargos ou funções existentes no Departamento.

**Parágrafo único.** No processo de homologação, seleção e implantação de “softwares” e sistemas operacionais deverá o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, obrigatoriamente, dar preferência a “softwares livres” e documentos abertos.

**Art. 12.** Além daquelas previstas em lei, são atribuições do Serviço de Informática:

**I** - administrar, garantir, implementar e manter cópia de segurança das bases de dados existentes nos servidores da Administração Municipal de Cubatão, restaurando-as quando necessário;

**II** - destacar ou solicitar, com equidade, técnico ou analista qualificado para atender aos chamados técnicos a ele repassados e informar ao “Helpdesk” as providências tomadas, para o encerramento ou reencaminhamento dos chamados;

**III** - documentar as bases de dados e os sistemas de informação adquiridos, desenvolvidos ou implantados no âmbito da Administração Municipal de Cubatão e outros órgãos ou entidades com ela conveniadas, ligadas ou relacionadas;

**IV** - elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos dentro da área de sua competência;

**V** - instalar, configurar, gerenciar, manter, atualizar e desinstalar “softwares” homologados nos órgãos usuários;

**VI** - desenvolver, sempre que possível, e instalar, configurar, gerenciar e manter aplicativos de interesse da Administração Municipal de Cubatão;

**VII** - manter, pelo prazo mínimo de seis me-

ses, os registros de acesso aos aplicativos e servidores internos, realizando cópia em mídia externa após decorrido tal período;

**VIII** - manter em cofre ou sala cofre as mídias originais de instalação de “software” e suas respectivas licenças de uso, bem como cartões e “tokens” de certificação digital, e cópias de segurança;

**IX** - selecionar sistemas operacionais e aplicativos livres para uso interno;

**X** - gerenciar as mídias de “software” e suas respectivas licenças, pertencentes à Municipalidade;

**XI** - manter na página “web” da Municipalidade manuais de orientação para consulta dos técnicos, usuários e munícipes.

**Art. 13.** Além daquelas previstas em lei, são atribuições do Serviço de Manutenção e Suporte Técnico:

**I** - constatar a viabilidade de reparos nos equipamentos de informática;

**II** - controlar e efetuar levantamentos, remanejamentos e realocações dos equipamentos de informática existentes nos usuários e em manutenção, anotando números de patrimônios e dados técnicos;

**III** - destacar ou solicitar, com equidade, técnico ou analista qualificado para atender aos chamados técnicos a ele repassados e informar ao “Helpdesk” as providências tomadas, para o encerramento ou reencaminhamento dos chamados;

**IV** - elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos dentro da área de sua competência;

**V** - realizar as manutenções corretiva e preventiva nos equipamentos de informática em geral, inclusive nos recebidos por meio de convênios, exceto naqueles não homologados pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações ou de propriedade ou responsabilidade de terceiros;

**VI** - realizar a cópia de segurança dos dados do usuário antes de executar manutenção ou reparo no computador deste;

**VII** - recomendar a baixa dos equipamentos de informática obsoletos ou cuja reparação seja inviável;

**VIII** - reinstalar o sistema operacional e os aplicativos padrão, bem como restaurar os dados do usuário, se for o caso, naqueles computadores que sofreram manutenção ou reparo;

**IX** - oferecer suporte técnico para os sistemas desenvolvidos internamente ou contratados para a gestão públi-

ca municipal, salvo quando existir suporte técnico terceirizado em vigência;

**X** - instalar sistemas operacionais e aplicativos nos servidores e seus respectivos recursos e funções na rede de dados.

**Art. 14.** Além daquelas previstas em lei, são atribuições do Serviço de Telefonia e Rede:

**I** - constatar a viabilidade de reparos nos aparelhos e equipamentos de telefonia, inclusive centrais telefônicas;

**II** - adaptar e alterar, sempre que necessário para o bom desempenho ou funcionamento, as configurações dos equipamentos que compõem as redes de comunicação de dados e voz da Administração Municipal de Cubatão;

**III** - controlar os remanejamentos e realocações dos equipamentos de rede e telefonia, anotando números de patrimônios e dados técnicos;

**IV** - desabilitar máquinas que tenham acesso, nome ou qualquer outra característica fora de padrão;

**V** - destacar ou solicitar, com equidade, técnico ou analista qualificado para atender aos chamados técnicos a ele repassados e informar ao “Helpdesk” as providências tomadas, para o encerramento ou reencaminhamento dos chamados;

**VI** - elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos dentro da área de sua competência;

**VII** - gerenciar as redes de comunicação de dados e voz da Administração Municipal de Cubatão, acrescentando e excluindo equipamentos, máquinas, usuários, recursos, serviços e compartilhamentos;

**VIII** - implementar novas redes de comunicação de dados e voz ou expandi-las;

**IX** - homologar novas espécies de redes para possível implantação;

**X** - monitorar todas as redes de comunicação de dados e voz da Administração Municipal de Cubatão, incluindo o tráfego de dados e informações na Internet e o conteúdo de correio eletrônico, garantindo-lhes bom desempenho e alta segurança;

**XI** - padronizar os nomes das máquinas e “logins” dos usuários para o acesso às redes de comunicações;

**XII** - recomendar a baixa dos aparelhos e equipamentos de rede ou telefonia obsoletos ou cuja reparação seja inviável;

**XIII** - instalar e configurar equipamentos nas

redes de dados e telefonia, tais como switches, core's, rádios, sistemas Wifi etc.

### Capítulo III Das Unidades Internas Vinculadas

**Art. 15.** A Secretaria Interna oferece apoio administrativo para todo o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, em especial:

**I** - atendimento e repasse das ligações telefônicas;

**II** - controle de entrada e saída de expedientes e processos administrativos, com ou sem juntada de documentos;

**III** - digitação de ofícios, memorandos e outros documentos;

**IV** - distribuição interna de documentos em geral;

**V** - elaboração de despachos e relatórios, para encaminhamento interno ou externo;

**VI** - gestão e controle de contratos, datas de pagamento e vencimento, empenhos etc.;

**VII** - identificação e encaminhamento de usuários e terceiras pessoas;

**VIII** - manter atualizada e organizada a biblioteca técnica do Departamento.

**Art. 16.** O “Helpdesk” é um serviço centralizado do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações que visa facilitar o acesso cotidiano do usuário aos serviços prestados pelo Departamento, em especial orientando o usuário e abrindo chamados técnicos.

§ 1º O usuário poderá acessar este recurso por meio de ramal telefônico criado apenas para esse fim, bem como por aplicativo “web”.

§ 2º Aberto chamado técnico, deverá este ser repassado imediatamente para a Chefia de Serviço competente, objetivando a designação do analista ou técnico que acompanhará ou executará o serviço solicitado.

§ 3º Sempre que possível, a orientação ao usuário se dará por telefone, o quanto antes, pelo analista ou técnico com melhor conhecimento da matéria.

§ 4º Haverá aplicação “web” específica para abrir, gerenciar, monitorar, reencaminhar e encerrar os chamados técnicos.

§ 5º A aplicação prevista no parágrafo anterior será constantemente alimentada e atualizada com os dados, informações, e levantamentos e soluções obtidos pelos

analistas e técnicos responsáveis pelo atendimento ao chamado técnico.

§ 6º Cabe ao usuário fornecer ao “Helpdesk” todos os detalhes de identificação do “hardware” ou “software” para o qual abre chamado técnico, bem como acompanhar as chamadas pendentes para si.

§ 7º As empresas terceirizadas contratadas para prestar quaisquer serviços de forma contínua na área da Tecnologia da Informação e Comunicação registrarão também todas as suas demandas no “Helpdesk” do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, para fins de controle e acompanhamento das demandas.

#### Capítulo IV

##### Dos Direitos e Deveres dos Usuários em Geral

**Art. 17.** São direitos dos usuários em geral, na qualidade de órgãos e entidades ou pessoas físicas:

**I** - acessar, segundo seu perfil, e fazer uso corporativo de aplicativos, serviços e recursos disponíveis nas redes de comunicação de dados e voz da Administração Municipal de Cubatão;

**II** - obter informação sobre a criação, inclusão, alteração, consulta e exclusão às bases de dados de sua responsabilidade, desde que habilitado ou existente tal recurso no sistema;

**III** - obter, quando requerido, informações sobre os seus acessos à rede de comunicação de dados;

**IV** - solicitar e apontar conteúdo e características de softwares aplicativos que possam atender às suas necessidades profissionais;

**V** - solicitar e receber orientação de qualidade sobre o uso de sistemas e equipamentos de informática e telefonia;

**VI** - solicitar e receber treinamento, com carga horária adequada, para bem operar os softwares de Gestão Pública Municipal instalados no órgão em que se encontra lotado.

**Art. 18.** São deveres dos usuários:

**I** - contatar imediatamente o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações sempre que ocorrer algum problema com os equipamentos, aplicativos ou redes, ou houver dúvidas sobre a sua operação, a fim de obter uma correta orientação;

**II** - efetuar pessoalmente sua desconexão da rede de comunicação de dados da Administração Municipal de Cubatão, sempre que não for mais usá-la, ou bloquear temporariamente o acesso ao computador que está usando, na

inviabilidade de efetuar naquele momento a desconexão;

**III** - empregar os equipamentos e sistemas em conformidade com as normas internas e de segurança, dando-lhes o destino certo para o qual foram montados, instalados e/ou desenvolvidos;

**IV** - identificar, classificar e enquadrar os documentos e informações armazenados na rede, em conformidade com o artigo 7º;

**V** - manusear, com o máximo cuidado, os equipamentos, sistemas aplicativos e manuais que lhe são postos à disposição, bem como conservá-los;

**VI** - providenciar diariamente cópias de segurança dos dados e documentos, armazenados localmente, para posterior restauração se necessário;

**VII** - zelar por todos os dados, informações e documentos a que tiver acesso na rede de comunicação de dados da Administração Municipal de Cubatão;

**VIII** - desligar o computador e seus periféricos ao final do expediente;

**IX** - enviar à Assessoria de Imprensa informações relativas ao seu órgão, com a antecedência acordada entre as partes, para fins de publicação na Página Oficial da Prefeitura Municipal de Cubatão na Internet ou no Diário Oficial Eletrônico;

**X** - informar ao Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações toda e qualquer falha de segurança que descubra ou fique sabendo durante o uso e operação de aplicativos e sistemas informatizados ou fique sabendo por terceiros;

**XI** - devolver ao Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, em boas condições de uso, equipamentos móveis sob os seus cuidados, tais como notebooks, tablets e celulares, por ocasião de desligamento definitivo ou afastamento temporário superior a sessenta dias;

**XII** - controlar o bom uso das impressoras e seus insumos.

**Art. 19.** É expressamente proibido ao usuário, ficando este sujeito às penas previstas no Estatuto do Servidor Público de Cubatão, conforme a gravidade do fato apurado pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações em processo administrativo ou sindicância, além da possível interrupção ou suspensão do serviço ou recurso informatizado:

**I** - atentar contra a segurança das redes de dados e telefonia da Administração Municipal de Cubatão;

**II** - criar, alterar ou excluir usuários, nomes de

máquinas, compartilhamentos, configurações de segurança e conexões à rede de comunicação de dados e voz da Administração Municipal de Cubatão;

**III** - efetuar, sem o apoio do serviço de “Helpdesk”, montagem, desmontagem, instalações, atualizações e reparos em equipamentos de informática e/ou telefonia ou neles incluir peças, componentes e/ou material particular, inclusive “software”;

**IV** - instalar, reconfigurar, desatualizar, despersonalizar, reinstalar e desinstalar software em geral, ainda que homologado pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, nos computadores da Administração Municipal ou a serviço desta;

**V** - mudar de lugar, remover, redistribuir ou substituir equipamentos de informática e/ou telefonia sob os seus cuidados ou sob cuidados de outrem, ainda que no mesmo órgão ou Secretaria;

**VI** - imprimir documentos que não tenham relação direta com os trabalhos e propósitos da Administração Pública Municipal;

**VII** - desviar para si ou para outrem equipamentos, insumos, peças, cabos, componentes, dispositivos, mídias, manuais técnicos e outros materiais de informática e telefonia;

**VIII** - outras ações graves mencionadas no presente Decreto.

### TÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS EM ESPÉCIE

#### Capítulo I

Da Solicitação para Implantação de Novos Aplicativos e Redes ou de sua Alteração

**Art. 20.** Para a implantação de novos aplicativos e redes de dados ou voz deverá o órgão requisitante obter o apoio da sua respectiva Secretaria e abrir chamado no “Helpdesk”, apontando o nome do usuário que será o responsável por descrever em detalhes as necessidades do órgão solicitante.

**Art. 21.** O Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, por meio do Serviço de Informática ou do Serviço de Telefonia e Redes, conforme o caso específico, processará o chamado e designará analista que fará o levantamento dos dados necessários para a identificação e aquisição ou desenvolvimento do aplicativo junto ao usuário indicado pelo órgão solicitante.

**Art. 22.** De posse dos dados coletados, o analista promoverá estudo de viabilidade e apresentará relatório apontando aplicativos ou modelos de rede que atendam as necessidades do órgão requisitante, com ou sem ônus para os cofres públicos ou sugerindo o desenvolvimento com a

equipe interna do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, se possível.

**Art. 23.** Toda documentação gerada pelo analista do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações durante o levantamento de dados e estudo de viabilidade técnica conterà, além de sua assinatura, a do usuário do órgão requisitante, devendo tudo ser juntado no respectivo processo administrativo.

**Parágrafo único.** Havendo ônus para os cofres públicos, far-se-á, no mesmo processo, as especificações técnicas, que instruirão o futuro certame licitatório.

**Art. 24.** Na hipótese de alteração de aplicativo ou rede, uma vez constatada a absoluta necessidade do órgão solicitante e verificada a possibilidade fática de se fazer pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, estabelecer-se-á de comum acordo o cronograma de alteração, o qual estará condicionado aos seguintes aspectos de responsabilidade do órgão requisitante:

**I** - dispor a equipe técnica do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações de todas as informações necessárias e precisas em tempo hábil;

**II** - manutenção das regras de trabalho e cooperação acordadas entre o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações e o órgão solicitante.

**Art. 25.** Os testes de conteúdo e resultado realizados no sistema aplicativo ou na rede são de responsabilidade do órgão requisitante e os prazos para a sua realização e eventuais prorrogações serão documentados no processo administrativo que lhe deu causa, ou no “Helpdesk”, no caso de alteração.

**Art. 26.** Aprovada a adoção de um novo sistema aplicativo ou modelo de rede, o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações ou, conforme o caso, o próprio órgão requisitante, indicará pelo menos dois servidores públicos de carreira a fim de receber, por parte do fornecedor, treinamento específico no objeto adquirido, com carga horária proporcional à sua complexidade de instalação, configuração, operação e manutenção.

§ 1º Efetuado o treinamento, ficam os servidores públicos indicados no “caput” responsáveis pelo treinamento de outros analistas, técnicos e usuários, como “agentes multiplicadores”.

§ 2º Todo certame licitatório que tiver por objeto a aquisição de um novo produto, equipamento, aplicativo, serviço, técnica, ferramenta, recurso ou metodologia da área de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá prever o treinamento para, pelo menos, dois servidores públicos de carreira, nos moldes do “caput”.

§ 3º Dispensam-se da exigência de treinamento, prevista no §2º, os certames que tiverem por objeto a aquisição

ção de:

**I** - sistemas operacionais já adotados pela Administração Pública de Cubatão;

**II** - aplicativos integrados de escritório estilo “Office”;

**III** - antivírus;

**IV** - aplicativos livres ou de código aberto;

**V** - aplicativos e utilitários de baixa complexidade de operação, a critério do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações;

**VI** - “software” previamente homologado pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações;

**VII** - computadores, impressoras e multifuncionais de pequeno porte, suprimentos e acessórios de informática;

**VIII** - aparelhos telefônicos;

**IX** - cabos, conectores, componentes, adaptadores, peças e dispositivos de compatibilidade;

**X** - outros objetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, desde que haja justificativa técnica do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, lavrada nos autos do processo licitatório.

## Capítulo II

Da Solicitação para a Instalação de “Software” Padrão

**Art. 27.** Toda instalação de “software” que não seja padrão dentre os homologados pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações só poderá ser realizada após o regular procedimento descrito no artigo 20 e seguintes.

**Art. 28.** Para solicitar a instalação de um software padrão, o usuário interessado deverá abrir chamado no “Helpdesk”, descrevendo ainda sua necessidade.

**Art. 29.** Aprovado o pedido e havendo disponibilidade de licença de uso, se for o caso, terá o Serviço de Informática o prazo estabelecido no SLA-DGTT para proceder a instalação do “software” no computador disponibilizado pelo órgão solicitante.

**§ 1º** Não havendo disponibilidade de “software” e/ou licença de uso, poderá o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações instalar, mediante concordância do órgão solicitante, “software livre” equivalente ou assemelhado.

**§ 2º** Não havendo a concordância do órgão solicitante e sendo necessário o “software” solicitado para o bom desempenho do órgão, o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações abrirá processo licitatório, atentando-se

para o disposto no artigo 28, devendo o órgão requisitante fornecer a dotação orçamentária para a aquisição.

**Art. 30.** O Departamento de Gestão Tecnológica não se responsabilizará pelo efetivo funcionamento do “software” nas máquinas do órgão solicitante, podendo substituí-la, se houver disponibilidade.

**Art. 31.** Em hipótese alguma se admitirá a instalação de software que não seja de propriedade da Administração Municipal de Cubatão ou cujo registro ou licença de uso não lhe tenha sido expressa ou legalmente repassada por seus autores, representantes ou proprietários.

**Art. 32.** Nenhum “software” não homologado ou não instalado pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações receberá suporte técnico deste Departamento e poderá ser a qualquer tempo e sem prévio aviso, removido do computador em que estiver instalado, ficando seu usuário sujeito às penas previstas no Estatuto do Servidor Público de Cubatão, nos termos do artigo 19 deste Decreto.

**Art. 33.** O Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações deverá manter, para conhecimento dos usuários, relação atualizada na Intranet onde conste todos os “softwares” homologados para uso interno.

## Capítulo III

Da Solicitação do Registro de Acesso e Alteração de Bases de Dados

**Art. 34.** Nenhuma base de dados será diretamente acessível aos usuários, sendo este acesso restrito ao Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações para fins de cópia de segurança ou manutenção.

**Art. 35.** O órgão-usuário interessado em obter o registro de acesso e alteração das bases de dados sob sua responsabilidade abrirá chamado, devidamente fundamentado, no “Helpdesk”.

**Art. 36.** Apreciado e aprovado o pedido pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, e verificado, pelo Serviço de Telefonia e Rede, a possibilidade técnica de obter o registro, o mesmo será fornecido ao órgão usuário no prazo estabelecido no SLA-DGTT, contado a partir do recebimento do pedido no Serviço de Telefonia e Rede.

## Capítulo IV

Da Solicitação de Resolução de Problemas em “Hardware” ou “Software”

**Art. 37.** O usuário, por meio do “Helpdesk”, abrirá chamado técnico relatando, com o máximo de detalhe possível, a circunstância anormal ou defeito encon-

trado no “hardware” ou “software”.

**Parágrafo único.** O “Helpdesk”, se verificar a simplicidade da solução do problema, entrará em contato telefônico com o usuário, devendo este seguir cuidadosamente todas as orientações passadas.

**Art. 38.** Aberto o chamado técnico, o Serviço de Informática, por si ou por empresa terceirizada, destacará analista ou técnico a fim de identificar o real problema e, se possível, solucioná-lo.

**Art. 39.** O Serviço destacado deverá atender o usuário no prazo máximo estabelecido em SLA-DGTT, que levará em consideração as características do órgão-usuário dentro da estrutura organizacional da Administração Municipal de Cubatão.

**Parágrafo Único.** Caberá ao Serviço de Informática, por si ou por empresa terceirizada, estabelecer a ordem de atendimento aos diversos chamados técnicos que receber, segundo a urgência da solução e as circunstâncias envolvidas.

**Art. 40.** Se o chamado só puder ser atendido fora do horário normal de expediente, feriado, ponto facultativo ou fim de semana, deverá o órgão solicitante expedir, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, memorando ou ofício para a Secretaria Municipal de Gestão, para fins de agendamento do pedido e autorização para a realização de horas extras, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 41.** Não sendo possível a pronta resolução do problema, o analista ou técnico responsável pelo atendimento deverá preencher relatório detalhado no aplicativo de “Helpdesk”, o qual será direcionado ao Chefe do Serviço de Informática ou ao Chefe de Manutenção e Suporte, conforme o caso, para ciência e providências cabíveis.

**Art. 42.** O “Helpdesk” deverá manter controle rígido e atualizado dos registros de chamados técnicos, bem como das providências adotadas até final encerramento da demanda, para fins de estatística e de acompanhamento interno e externo, pelo usuário.

**Art. 43.** Na hipótese de eventual indisponibilidade do “Helpdesk” e em caso de absoluta necessidade, o usuário deverá relatar o seu problema diretamente para o Diretor do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações.

#### Capítulo V

Da solicitação para Habilitação e Desabilitação de Acesso a Rede de Dados ou Aplicativo Restrito

**Art. 44.** Para solicitar a habilitação e desabilitação de acesso a uma rede de dados ou a um determinado aplicativo restrito, deverá o órgão interessado solicitar

autorização para a sua respectiva Secretaria e esta, aprovando o pedido, abrir chamado no “Helpdesk”, justificando a necessidade do serviço.

§ 1º Aberto o chamado, o acesso será habilitado ou desabilitado pelo Serviço de Informática, estabelecido no SLA-DGTT.

§ 2º A concessão de acessos obedecerá ao critério do menor privilégio, assegurando que o usuário tenha acesso apenas aos recursos de informação imprescindíveis para o desempenho de suas atividades.

#### Capítulo VI

Da solicitação para Habilitação, Transferência e Desabilitação de Ramais Telefônicos e Pontos de Rede

**Art. 45.** Para solicitar a habilitação, transferência e desabilitação de ramais telefônicos e pontos de rede de telefonia ou dados, deverá o órgão interessado solicitar autorização para a sua respectiva Secretaria e esta, aprovando o pedido, abrir chamado no “Helpdesk”, justificando a necessidade do recurso.

**Parágrafo único.** Aberto o chamado, o Serviço de Telefonia e Rede verificará a viabilidade técnica do local e apontará um prazo razoável para a instalação do ramal telefônico ou ponto de rede, podendo tal prazo ser dilatado sempre que for necessária a atuação de Empresa Concessionária de Telefonia Pública.

#### Capítulo VII

Da Solicitação para Remoção de Equipamentos e Pontos de Rede por motivo de Mudança de Endereço ou Local de Trabalho

**Art. 46.** Para solicitar a remoção de equipamentos e pontos de rede de um local para outro, por motivo de mudança de endereço do órgão público ou local de trabalho, deverá sua respectiva Secretaria abrir chamado no “Helpdesk”, com quinze dias de antecedência, comunicando o endereço completo para onde tais equipamentos e pontos de rede deverão ser removidos.

§ 1º O órgão requisitante deverá juntar croquis indicando detalhadamente a disposição mobiliária dos funcionários que trabalharão no novo local, balcões de atendimento público, painéis de chamada, totens, aparelhos telefônicos e outros dispositivos de “hardware”, bem como os pontos de tomadas elétricas para alimentar todos os equipamentos, a fim de que o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações possa providenciar a devida instalação dos computadores, periféricos e pontos de rede e telefonia.

§ 2º Caberá ao órgão requisitante providenciar junto à Secretaria Municipal de Manutenção Urbana e Serviços Públicos, antes de agendar a remoção dos equipamentos

de Tecnologia da Informação e Comunicação para o novo local, a instalação de tomadas elétricas e canaletas de rede que atendam as indicações do croquis juntado.

§ 3º Efetivadas as instalações elétricas nos termos do parágrafo 2º, o Departamento de Gestão Tecnológica e Telefonia agendará com o órgão requisitante a data e o horário da remoção, providenciando o desligamento dos equipamentos no local original e religando-os no novo local, conforme as indicações do croquis.

§ 4º Não sendo possível implementar a remoção, total ou parcialmente, deverá o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações abrir processo administrativo, no qual descreverá e justificará tecnicamente a impossibilidade de proceder-se a implementação, podendo o referido processo, se for o caso, servir para instruir certame licitatório com vistas a adquirir o necessário para efetivar ou concluir a remoção.

#### TÍTULO IV DA POLÍTICA DE SEGURANÇA

##### Capítulo I

Do Acesso de Pessoas às Áreas restritas do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações

**Art. 47.** O acesso às dependências dos servidores físicos, instalados no Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, será controlado eletronicamente e estritamente restrito aos analistas e técnicos lotados no Departamento.

**Art. 48.** O ingresso de terceiros, a serviço ou em visitação, inclusive técnicos contratados e terceirizados à sala segura dos servidores, só poderá ocorrer mediante o acompanhamento de um analista ou técnico de carreira designado pelo próprio Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações.

**Art. 49.** Nenhum servidor poderá divulgar externamente, por iniciativa própria ou a pedido, sem conhecimento do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, dados e informações acerca dos equipamentos, sistemas, aplicativos, recursos, infraestrutura e serviços empregados ou restritamente disponibilizados pela Administração Municipal de Cubatão.

##### Capítulo II

Do Acesso à Rede de Comunicação de Dados

**Art. 50.** Apenas os técnicos responsáveis pela administração da rede de comunicação de dados da Prefeitura Municipal de Cubatão, indicados pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, terão permissão para adicionar, alterar e excluir máquinas, equipamentos, dispositivos, recursos, compartilhamentos e usuários às redes existentes.

**Art. 51.** O acesso restrito aos aplicativos e bases de dados existentes no âmbito da Administração Municipal de Cubatão só será autorizado e liberado pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações para os usuários cujos órgãos onde se encontram lotados tenham aberto chamado específico no “Helpdesk”.

**Parágrafo único.** Todo equipamento interligado à rede de comunicação de dados da Administração Municipal de Cubatão deverá ser imediata e automaticamente identificado, assim como o usuário que o utiliza, com a máxima probabilidade, para fins de controle de acesso e monitoramento de uso dos recursos e serviços da rede.

**Art. 52.** O Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, em sua missão de garantir a segurança da informação e o regular cumprimento desta Normatização, tem o direito de monitorar, com qualquer ferramenta informatizada, toda a rede de comunicação de dados e telefonia da Administração Municipal de Cubatão.

**Art. 53.** A máquina cuja identificação não esteja em conformidade com o padrão adotado pelo Serviço de Telefonia e Rede terá seu acesso à rede de comunicação desabilitado ou bloqueado, e apenas poderá ser reabilitada ou desbloqueada após abertura de chamado técnico que venha a sanar o problema.

**Art. 54.** A eventual perda de dados ocasionada por acessos e compartilhamentos não autorizados pelo Serviço de Telefonia e Rede será de total responsabilidade do usuário, podendo este ser ainda enquadrado no artigo 19.

**Art. 55.** É ainda vedado ao usuário, sob pena de enquadramento no disposto no artigo 19:

**I -** abortar ou tentar abortar, interferir ou tentar interferir nas sessões ou serviços de outro(s) usuário(s) da rede ou nos processos em demanda nos servidores da rede;

**II -** criar, armazenar ou remover arquivos em área do servidor onde não deveria ter acesso ou autorização para fazê-lo;

**III -** desligar ou reinicializar servidores do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações;

**IV -** obter ou tentar obter acesso não autorizado, mediante fraude ou qualquer outro meio irregular, à rede ou aos aplicativos e bases de dados nela disponibilizados.

##### Capítulo III

Do Uso e Guarda das Senhas de Acesso

**Art. 56.** A critério do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, o acesso a aplicativos e recursos das redes de comunicação de dados da Administração Municipal de Cubatão poderá ser feito mediante

senha pessoal ou compartilhada, ambas de uso restrito e intransferíveis.

§ 1º Entende-se por “senha pessoal” aquela que é de uso e conhecimento exclusivo de apenas um único usuário, pessoa natural.

§ 2º Entende-se por “senha compartilhada” aquela que é de uso e conhecimento de todos ou alguns usuários, pessoas naturais, pertencentes a um mesmo órgão da Administração direta ou indireta.

**Art. 57.** A responsabilidade pelo uso e guarda das senhas, pessoais ou compartilhadas, é do respectivo usuário.

**Parágrafo único.** É expressamente vedado ao usuário, sob pena de enquadramento no artigo 19, citar, divulgar, indicar ou informar a outrem toda e qualquer senha, seja ela pessoal ou compartilhada, própria ou de terceiros.

**Art. 58.** Na criação de senhas, o usuário não usará combinações simples nem óbvias, mas dará preferência a combinações que utilizem o padrão mnemônico, mesclando letras maiúsculas e minúsculas, dígitos numéricos e caracteres especiais.

**Art. 59.** A fim de aumentar a segurança da informação, deverá o órgão ou usuário alterar sua senha de acesso a cada sessenta dias, seguindo o mesmo padrão definido no artigo 58, evitando repeti-las.

#### Capítulo IV

##### Do Acesso e Limites de Uso da Internet

###### Seção I

###### Do Acesso à Internet

**Art. 60.** Só será possível acesso à Internet mediante conexão direta à rede de comunicação de dados da Administração Municipal de Cubatão, cuja infraestrutura, manutenção e expansão são de responsabilidade exclusiva do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações.

**Parágrafo único.** Nas unidades onde não for possível a conexão direta à rede de comunicação de dados para Administração Municipal de Cubatão, deverá o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações disponibilizar algum meio de acesso à Internet.

**Art. 61.** Os aplicativos de navegação na Internet homologados para uso na rede de comunicação de dados da Administração Municipal de Cubatão são:

**I -** Mozilla Firefox;

**II -** Google Chrome;

**III -** Microsoft Internet Explorer;

**IV -** Microsoft Edge.

**Parágrafo único.** É proibido o uso interno de outros aplicativos de navegação na Internet, podendo o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações removê-los de todo e qualquer computador e substituí-los pelos aplicativos mencionados nos incisos do “caput”.

###### Seção II

###### Do Uso Indevido da Internet

**Art. 62.** É expresso e terminantemente proibido, sob pena de enquadramento no artigo 19, o acesso a sites de:

**I -** pornografia e erotismo;

**II -** jogos, rádios, músicas e filmes on-line, inclusive trailers;

**III -** relacionamento interpessoal e redes ponto-a-ponto;

**IV -** “hackers”, “crackers”, “phreakers” e afins;

**V -** produtos, materiais e serviços que possam atentar contra patentes e os direitos autorais;

**VI -** redes sociais de entretenimento, tais como Facebook, Youtube, Instagram, Twitter, Google+, Messenger, Snapchat e Pinterest;

**VII -** sites em geral cujo conteúdo divirja da atividade pública atribuída ao usuário.

§ 1º É permitido o uso corporativo do Whatsapp e Whatsapp Web, enquadrando-se nas penalidades do artigo 19 para o caso do uso não corporativo.

§ 2º Comprovada a necessidade de uso de alguma rede social, o usuário deverá enviar, pelo “Helpdesk”, uma solicitação justificada de acesso ficando sujeito à aprovação do Secretário Municipal de seu órgão e do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações.

§ 3º É vedado o acesso à rede WiFi para visitantes, salvo em ambiente controlado, criado especificamente para esse fim.

**Art. 63.** É absolutamente vedado ao usuário, sob pena de interrupção ou suspensão de seu acesso à Internet:

**I -** divulgar na Internet, ainda que em ambiente restrito, informações confidenciais ou de uso interno ou que prejudiquem ao interesse público;

**II -** fazer se passar por outra pessoa, usar perfil falso ou ocultar sua identificação;

**III** - usar recursos de rede para fazer “download” ou distribuição de “software” ou dados não legalizados ou não autorizados.

**Art. 64.** No caso de má utilização da Internet, será o usuário notificado sobre o ocorrido e, reincidindo no mau uso, será seu acesso suspenso e sua respectiva Secretaria notificada pela Secretaria Municipal de Gestão, sem prejuízo de o usuário ser enquadrado no artigo 19.

**Art. 65.** O pedido de reativação de acessos suspensos em decorrência do mau uso da Internet por acessos ou “downloads” indevidos se dará mediante memorando ou ofício da Secretaria correspondente à Secretaria Municipal de Gestão.

### Seção III

#### Do Monitoramento e Bloqueios de Páginas e Arquivos

**Art. 66.** O monitoramento do uso da Internet será constante, vinte e quatro horas por dia, inclusive nos finais de semana, pontos facultativos e feriados, comunicando-se à Secretaria Municipal de Gestão qualquer acesso inesperado ou não autorizado.

**Art. 67.** A critério do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, poder-se-á adotar bloqueios de acesso a arquivos, servidores e domínios que comprometam o uso da banda ou perturbem o bom desempenho da rede de comunicação de dados da Administração Municipal de Cubatão.

### Capítulo V

#### Dos Modelos de Formulários Eletrônicos Timbrados

**Art. 68.** O Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações disponibilizará diretório na rede de dados, acessível internamente a todos os órgãos da Administração Municipal de Cubatão, contendo modelos oficiais e padronizados de formulários timbrados, sendo seu uso obrigatório para a redação de documentos em geral, restando vedado o uso de outros modelos e padrões, ainda que anteriormente tidos por oficiais.

### Capítulo VI

#### Dos Programas Antivírus

**Art. 69.** O Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações instalará em todos os computadores, mesmo naqueles que não têm acesso direto à rede de comunicação de dados da Administração Municipal de Cubatão, programas antivírus, os quais deverão estar sempre atualizados.

**Parágrafo único.** A atualização dos programas antivírus deve se dar, preferencialmente, de forma automática, por meio da própria rede de comunicação de dados,

ficando o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações responsável por garantir aos demais computadores uma atualização periódica que garanta razoável segurança aos usuários e, eventualmente, futuro emprego destas máquinas na rede.

**Art. 70.** Ainda na hipótese de o programa antivírus estar instalado, configurado e atualizado, o usuário reportará ao Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, por meio do “Helpdesk”, todo e qualquer comportamento suspeito de seu computador ou aplicativos, objetivando que possíveis vírus sejam identificados e removidos no menor espaço de tempo possível.

**Art. 71.** É absolutamente vedado ao usuário, sob pena de enquadramento no artigo 19:

**I** - executar “software” não homologado pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações;

**II** - usar disco, fita, CD, DVD, HD Externo, “pendrive” ou qualquer outro meio de armazenamento de dados, magnético ou ótico, pessoal, de terceiros ou de origem desconhecida;

**III** - realizar quaisquer das condutas previstas no artigo 104, incisos I, III e VII, especialmente na hipótese do programa antivírus estar desabilitado, desconfigurado, desatualizado ou, ainda, não instalado.

§ 1º No caso do inciso II, supra, havendo a máxima necessidade de usar o meio de armazenamento pessoal ou de terceiro, deverá o usuário submetê-lo previamente, mediante pedido no “Helpdesk”, ao Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, para controle e certificação de ausência de vírus.

§ 2º A fim de minimizar os riscos contrários à segurança da informação e à rede de dados, poderá o Departamento de gestão Tecnológica e Telecomunicações, desabilitar ou remover, física ou logicamente, conexões, portas e unidades de leitura e gravação de dados nos equipamentos pertencentes ou a serviço da Administração Pública Municipal.

§ 3º A habilitação de conexões e portas, tais como RS232 e USB, obedecerá ao critério do menor privilégio, assegurando que o usuário tenha acesso apenas aos recursos de “hardware” absolutamente imprescindíveis para o desempenho de suas atividades.

### Capítulo VII

#### Das Cópias de Segurança e das Atividades Críticas

**Art. 72.** O usuário está obrigado a efetuar, diariamente, cópia de segurança dos seus arquivos de dados e documentos de uso profissional armazenados no seu computador local.

**Art. 73.** O Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações poderá fornecer, em seus servidores, espaço suficiente para o armazenamento de uma cópia de segurança atualizada, devendo o usuário, da sua parte, requerer previamente, pelo “Helpdesk”, a reserva de espaço e fundamentar o seu pedido.

**Art. 74.** O Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações poderá, a qualquer tempo e sem prévio aviso, remover dos seus servidores os arquivos do usuário que não se enquadrem como de uso profissional.

**Art. 75.** O conhecimento e o controle operacional de uma atividade crítica não poderá ser atribuição exclusiva de uma única pessoa no Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações.

### Capítulo VIII

#### Do Uso dos Sistemas Operacionais e Aplicativos

**Art. 76.** Os sistemas operacionais oficialmente adotados pela Administração Municipal de Cubatão, após homologação do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, são:

**I -** Linux, preferencialmente, nas distribuições e versões homologadas;

**II -** Microsoft Windows, nas versões homologadas;

**III -** outros sistemas operacionais, livres ou proprietários, nas versões homologadas, desde que absolutamente necessários para a execução de aplicativos homologados e adquiridos.

**Art. 77.** Os sistemas aplicativos adotados pela Administração Municipal de Cubatão, para uso ou não em sua rede de comunicação de dados, classificam-se em:

**I -** de desenvolvimento interno: cujo projeto, programação, documentação, instalação, manutenção e suporte são, por legado ou não, de total responsabilidade do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações;

**II -** de desenvolvimento externo: cujo projeto, programação, documentação, instalação, manutenção e suporte são de responsabilidade, total ou parcial, de terceiros contratados ou não.

**Parágrafo único.** Poderá o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, conforme o interesse público e a necessidade dos usuários o exigirem, se responsabilizar em parte por aplicativo livre ou de código aberto desenvolvido por terceiros, especialmente no tocante ao suporte técnico, desde que o técnico ou analista responsável tenha recebido prévia certificação, qualificação ou treinamento por providência da Administração Municipal de Cubatão.

**Art. 78.** É vedado ao usuário, sob pena de ser enquadrado no artigo 19:

**I -** alterar, direta ou indiretamente, a lógica de processamento, o código fonte ou as configurações dos sistemas instalados em computadores;

**II -** instalar sistemas operacionais e aplicativos, ainda que homologados, sem o consentimento por escrito do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações;

**III -** obter ou tentar obter acesso não autorizado aos sistemas e aplicativos instalados em um computador a que não deva ter acesso;

**IV -** alterar, ocultar ou remover recursos de “software” sem prévio conhecimento ou autorização do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações.

**Art. 79.** É terminantemente proibida a instalação de “software proprietário” sem a aquisição da respectiva propriedade ou licença de uso em nome da Administração Pública Municipal.

### Capítulo IX

#### Do Processamento de Dados e do Acesso de Terceiros às Bases de Dados

**Art. 80.** Todos os dados gerados e mantidos no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Administração Municipal de Cubatão são de sua propriedade, assim como todas as informações geradas a partir do processamento desses dados.

**Art. 81.** O acesso de terceiros aos registros contidos nas bases de dados e informações privativas da Administração Municipal de Cubatão se dará:

**I -** mediante requerimento deferido pela autoridade competente, com base na Lei de Acesso à Informação;

**II -** mediante contrato administrativo em execução, para fornecedor de solução em Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 1º Na hipótese do inciso II, o fornecedor deverá se comprometer, previamente, a observar rigidamente as disposições deste Decreto, bem como aquelas previstas na Lei de Acesso à Informação, na Lei Geral de Proteção de Dados e no Marco Civil da Internet.

§ 2º É terminantemente proibida a venda de dados e informações gerados ou mantidos no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Administração Municipal de Cubatão.

## Capítulo I Das Disposições Gerais

**Art. 82.** O Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações deverá fomentar entre os órgãos e usuários o uso do serviço de “Webmail” corporativo.

**Art. 83.** O uso do e-mail corporativo será absolutamente obrigatório para tratamento de assunto de interesse da Administração Pública Municipal.

**Art. 84.** O acesso ao correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Cubatão se dará pelo conjunto “Identificação do Usuário” e “Senha”, os quais serão pessoais e intransferíveis.

**Parágrafo único.** É proibido suprimir, modificar ou substituir a identidade do remetente ou destinatário de uma mensagem do correio eletrônico corporativo, sob pena de enquadramento no artigo 19.

**Art. 85.** O endereço de e-mail disponibilizado ao usuário e seu conteúdo serão de total responsabilidade do mesmo.

**Art. 86.** O usuário da conta do e-mail corporativo, ao recebê-la, deverá firmar Termo de Responsabilidade e Compromisso, para boa utilização do correio eletrônico corporativo.

**Art. 87.** O e-mail corporativo não poderá ser utilizado para fins particulares, para acesso a redes sociais ou para manifestação de assuntos de cunho pessoal.

**Parágrafo único.** A vedação estabelecida no “caput” aplica-se, inclusive, para o cadastro do e-mail corporativo em sites de terceiros, exceto naqueles que estabeleçam vínculos com os interesses institucionais.

**Art. 88.** Todo órgão ou usuário possuidor de conta de e-mail corporativo está obrigado a acessar diariamente sua respectiva conta, respondendo por eventuais prejuízos que venham a causar à Municipalidade em razão da falta de acompanhamento e/ou resposta dos e-mails recebidos em sua conta.

**Art. 89.** Os e-mails encaminhados por contas de e-mail corporativo serão considerados documentos institucionais para todos os fins legais, valendo inclusive como prova em direito, e serão considerados subscritos por seus responsáveis, podendo ser utilizados para notificação, convocação ou encaminhamento de documentos a agentes públicos municipais.

**Parágrafo único.** Por serem considerados documentos oficiais, os critérios de redação oficial e norma culta da língua portuguesa, ou de qualquer outro idioma que venha a ser utilizado, devem ser respeitados na redação das mensagens eletrônicas.

**Art. 90.** Aplicam-se ao conteúdo das mensagens as normas de classificação de informações vigentes, conforme legislação em vigor.

## Capítulo II Da Criação das Contas de Usuários e Com Uso do E-mail Corporativo

**Art. 91.** Serão fornecidas contas de correio eletrônico corporativo aos seguintes usuários:

**I -** contas de usuário individual: destinadas aos servidores públicos em exercício e empregados terceirizados durante a vigência de seus respectivos contratos, quando solicitado;

**II -** contas de usuário setorial: criadas para os órgãos públicos e entidades vinculadas à Administração Municipal de Cubatão;

**III -** contas de serviço: destinadas a atender demandas de serviços;

**IV -** contas de eventos: destinadas a eventos e programas, com caráter temporário, que ficarão ativas somente durante o período de organização do evento ou programa institucional e obrigatoriamente associadas à conta do usuário solicitante.

§ 1º A criação da conta de e-mail corporativo, independentemente do tipo de usuário, deve ser solicitada pelo superior imediato do novo usuário ou responsável da unidade, por meio de chamado aberto no “Helpdesk” do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações e dependerá da anuência deste.

§ 2º A manutenção das caixas postais, no que tange ao limite de armazenamento e envio de mensagens, será de total responsabilidade do usuário.

**Art. 92.** As contas das Secretarias, Departamentos, Coordenações, Chefias, Setores e outras unidades adotarão formatação padrão conforme descrito abaixo:

**I -** contas das Secretarias deverão possuir a seguinte formatação: nome da secretaria seguido do nome de domínio, conforme os exemplos: [educacao@cubatao.sp.gov.br](mailto:educacao@cubatao.sp.gov.br) e [meio.ambiente@cubatao.sp.gov.br](mailto:meio.ambiente@cubatao.sp.gov.br);

**II -** contas dos Departamentos, Chefias, Coordenação, Diretoria, Setores e outras unidades deverão ter a seguinte formatação: nome ou sigla do Departamento, Chefia, Coordenação, Setor ou unidade seguido do nome de domínio, conforme os exemplos: [imprensa@cubatao.sp.gov.br](mailto:imprensa@cubatao.sp.gov.br) e [dsu@cubatao.sp.gov.br](mailto:dsu@cubatao.sp.gov.br);

**III -** contas de usuários pessoas físicas deverão possuir a seguinte formatação: [primeironome.ultimosobrenome@cubatao.sp.gov.br](mailto:primeironome.ultimosobrenome@cubatao.sp.gov.br).

§ 1º Quando o sobrenome for Junior, Filho, Neto ou Sobrinho: usar-se-á o sobrenome imediatamente anterior.

§ 2º Em caso de homonímia, outras formatações poderão ser definidas e adotadas, a critério do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações.

§ 3º A composição de nomes para as contas de usuários não deve apresentar características subliminares, ofensivas ou de duplo sentido.

**Art. 93.** Serão bloqueadas, mediante aviso prévio, as contas de e-mail corporativo:

**I -** dos servidores redistribuídos, substitutos ou funcionários com contrato finalizado após a ocorrência do evento;

**II -** dos servidores exonerados, falecidos ou qualquer outro que implique no desligamento definitivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Cubatão, após a ocorrência do evento;

**III -** das Secretarias, Setores, Coordenações, Departamentos, Diretorias, Chefias, Unidades e Comissões, quando por readequação da estrutura administrativa forem extintos;

**IV -** dos eventos e programas institucionais, após a comunicação da conclusão do período de realização das ações pela Comissão ou unidade responsável pelo evento ou programa institucional.

**Art. 94.** Servidores cedidos, requisitados ou afastados, parcial ou integralmente, terão suas contas de e-mail mantidas durante o período do afastamento que não exceda sessenta dias.

**Art. 95.** As contas de e-mails com usuários setoriais serão vinculadas ao próprio setor, devendo ser acessadas e administradas pelos seus respectivos servidores, sob a supervisão de sua Chefia imediata.

**Parágrafo único.** Caso haja mudança de vínculo, o chefe imediato informará ao administrador do sistema de e-mail, devendo o novo usuário alterar as senhas de acesso do usuário setorial, ficando responsável também pela manutenção das mensagens e arquivos da conta de e-mail.

**Art. 96.** As mensagens enviadas das contas de e-mails de usuários setoriais deverão ser restritas a dados e informações administrativas do próprio setor.

**Parágrafo único.** O servidor vinculado ao Setor que enviar mensagens das contas de e-mails setoriais deverá se identificar ao final da mensagem, sendo corresponsável pela informação prestada, junto à sua chefia imediata.

**Art. 97.** O acesso às contas de e-mail poderá se

dar por aplicativo “desktop”, “webmail” ou “app” para aparelhos celulares.

§ 1º Em casos justificados por escrito pelo órgão ou usuário, será permitida a instalação de aplicativo “desktop”, desde que possível e homologado pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações.

§ 2º Os aplicativos desktop homologados para gerenciamento de e-mails na Prefeitura Administração Municipal de Cubatão são:

**I -** Microsoft Outlook, para plataforma Microsoft Windows;

**II -** Evolution ou Thunderbird, para plataforma Linux.

§ 3º É proibido o uso interno de aplicativos não homologados pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações, podendo este removê-los de todo e qualquer computador ou aparelho telefônico e substituí-los por aplicativos homologados.

**Art. 98.** Recomenda-se como boas práticas na utilização do correio eletrônico corporativo:

**I -** ao enviar e-mails com anexos, fazer uso de ferramentas de compactação de arquivos ou arquivos (.zip, .rar etc.) ou de arquivos com formato reduzido (.pdf, .jpg etc.);

**II -** evitar enviar e-mail com gírias, abreviações ou jargões;

**III -** evitar responder e-mail incluindo os anexos recebidos;

**IV -** evitar enviar e-mail com arquivos anexos às listas de e-mail;

**V -** apagar e-mails desnecessários, especialmente os que possuam anexos;

**VI -** não responder ou abrir e-mail cujo remetente e/ou conteúdo da mensagem sejam desconhecidos ou de caráter duvidoso;

**VII -** apagar mensagens com conteúdo e anexos duvidosos ou desnecessários;

**VIII -** informar ao administrador de e-mail sobre qualquer ação suspeita ocorrida com sua conta de e-mail.

**Art. 99.** As contas de e-mail dos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Cubatão terão exatamente o seguinte padrão de assinatura:

Nome do Órgão Administrativo

Telefone(s) e Ramal(is)

Endereço do Órgão Administrativo

§ 1º As contas de e-mails das pessoas físicas que eventualmente tenham autorização superior para possuí-las, deverão possuir exatamente o seguinte formato de assinatura:

Nome do Funcionário

Cargo - Função

Telefone(s) e Ramal(is)

Sigla e Endereço do Órgão Administrativo em que se encontra lotado

§ 2º O emprego do brasão oficial do Município será opcional, mas desejável, nas comunicações por e-mail.

§ 3º Outros e-mails e telefones de contato poderão ser adicionados quando absolutamente necessário para o trabalho do servidor, devendo ser inserido na última linha do corpo da mensagem.

§ 4º É absolutamente vedada a inclusão de provérbios, frases motivacionais ou políticas, citações religiosas e assemelhados.

### Capítulo III

#### Das Vedações, Obrigações, Infrações e Penalidades

**Art. 100.** É absolutamente vedada a cessão ou venda a terceiros, a qualquer título, da lista geral de endereços dos usuários do e-mail corporativo.

**Art. 101.** Constituem obrigações dos usuários do correio eletrônico:

**I -** verificar diariamente seus e-mails;

**II -** gerenciar compromissos, contatos, tarefas, arquivos e atividades;

**III -** efetuar a manutenção de sua caixa postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo;

**IV -** utilizar o correio eletrônico corporativo para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições no âmbito institucional;

**V -** manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, não permitindo o acesso de terceiros, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;

**VI -** fechar a página de acesso do e-mail institucional toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

**VII -** atualizar seus dados cadastrais utilizando os meios disponíveis;

**VIII -** comunicar, imediatamente, ao administrador do correio eletrônico e chefia imediata, do recebimento de mensagens com vírus, spam ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;

**IX -** notificar ao administrador do correio eletrônico e chefia imediata quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário de e-mail;

**X -** incluir na assinatura do e-mail sua identificação, conforme orientações deste Decreto.

**Art. 102.** No caso de uso indevido do e-mail, será o usuário notificado sobre o ocorrido e, reincidindo no mau uso, será sua conta suspensa e sua respectiva Secretaria notificada pela Secretaria Municipal de Gestão, sem prejuízo de o usuário ser enquadrado no artigo 19, conforme a gravidade do caso.

**Art. 103.** É considerado uso indevido do correio eletrônico da Administração Pública Municipal:

**I -** enviar, receber e/ou armazenar informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não autorizadas;

**II -** enviar, receber e/ou armazenar material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam", propaganda político-partidária e mensagens enganosas;

**III -** enviar, receber e/ou armazenar material de natureza político-partidária que promova candidatos para quaisquer cargos públicos, ainda que fora do período eleitoral;

**IV -** enviar, receber e/ou armazenar mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas, bem como de material preconceituoso ou discriminatório;

**V -** enviar, receber e/ou armazenar mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de e-mail;

**VI -** enviar, receber e/ou armazenar mensagens contendo fotos, músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico da Administração Municipal;

**VII -** enviar, receber e/ou armazenar mensagens contendo material protegido por leis de propriedade intelectual;

**VIII -** comportar-se de modo ofensivo ou impróprio no tratamento com outros usuários ou grupos, locais ou externos;

**IX -** forjar a identidade de outra pessoa ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail;

**X -** fornecer a senha de acesso a agentes externos;

**XI** - transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou de outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;

**XII** - promover ou incentivar atividades ilícitas;

**XIII** - vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar atividade a fim comerciais fazendo uso da conta do e-mail institucional;

**XIV** - modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;

**XV** - disponibilizar informações sobre usuários e senhas, mesmo que de sua responsabilidade, para qualquer pessoa ou organização;

**XVI** - reformatar qualquer página da “web” que faça parte do serviço de e-mail institucional;

**XVII** - usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto-a-ponto;

**XVIII** - acessar de forma não autorizada às caixas postais de terceiros;

**XIX** - realizar outras atividades que possam afetar, negativamente, a imagem da Prefeitura Municipal de Cubatão, seus servidores, ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

**Art. 104.** Adicionalmente, enquadrar-se-á o usuário no artigo 19, quando:

**I** - abrir anexos com extensões .bat, .com, .exe, .jsp, .lnk, .jpeg, .bmp, bitmap e .src, salvo quando tiver a certeza absoluta de que solicitou algum desses arquivos, ou executar arquivo que sabe ou deveria saber que contém vírus, mesmo na hipótese de o programa antivírus estar instalado, configurado e atualizado em seu computador;

**II** - assediar ou perturbar outrem, seja através por meio da linguagem empregada, quer pela frequência ou tamanho das mensagens;

**III** - clicar em links provindos de terceiros desconhecidos, com assuntos estranhos ou mensagens em língua desconhecida para si;

**IV** - divulgar informações confidenciais ou de uso interno ou que prejudiquem ao interesse público;

**V** - enviar ou reenviar e-mails que contenham defesa do racismo ou qualquer material discriminatório; vírus em geral ou avisos sobre vírus; crianças e pessoas desaparecidas ou doentes; correntes, artigos ou métodos milagrosos; denúncias infundadas ou não comprovadas; “spam” e materiais de propaganda em geral, inclusive de

natureza político-partidária; piadas, charges e filmes; imagens eróticas, pornográficas ou não autorizadas; e outros arquivos e/ou conteúdos que não sejam para o exclusivo uso profissional;

**VI** - enviar anexos desnecessários, sobrecarregando a mensagem;

**VII** - executar procedimentos técnicos contidos em e-mail, sem o necessário acompanhamento de profissional habilitado do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações;

**VIII** - fazer se passar por outra pessoa, ocultar sua identificação ou forjar qualquer das informações do cabeçalho, assinatura ou identificação real do remetente.

**Art. 105.** A reativação de contas suspensas em decorrência do mau uso do e-mail se dará mediante ofício ou memorando da Secretaria correspondente à Secretaria Municipal de Gestão.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 106.** Fica proibido o acesso discado por fax-modem dentro da Administração Municipal de Cubatão, sob pena de enquadramento no artigo 19, devendo todos os computadores da Administração Pública ou a serviço desta ter suas placas de fax-modem removidas ou desabilitadas pelo Serviço de Manutenção e Suporte Técnico.

**Art. 107.** No caso de algum aplicativo da rede de dados ser acometido por problemas técnicos e tornar-se temporariamente indisponível, a Secretaria afetada deverá providenciar o melhor atendimento possível aos munícipes, mediante processos alternativos de emergência, até que o sistema informatizado volte ao seu funcionamento normal.

**Art. 108.** Nos contratos que impliquem o manuseio de informações da Administração Municipal de Cubatão por parte de terceiros ou o emprego de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação, deverão constar cláusulas que garantam a observância e o cumprimento desta Normatização.

**Art. 109.** Os Departamentos de Recursos Humanos da Administração Pública Municipal deverão comunicar mensalmente ao Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações a relação de servidores públicos, funcionários comissionados e estagiários afastados, falecidos, aposentados, exonerados, licenciados, cedidos e inativos no mês anterior, a fim de que seus respectivos acessos à rede de dados, webmail e aplicativos sejam desabilitados temporária ou permanentemente.

§ 1º As responsabilidades pela segurança da informa-

ção devem ser definidas nas descrições de cargos e funções, bem como nos termos e condições das contratações que envolvam o manuseio de dados, informações e conhecimentos da Administração Municipal de Cubatão.

§ 2º Agentes públicos ou privados que executem atividades críticas em duplas não poderão gozar férias e licenças-prêmio no mesmo período.

§ 3º Quando de sua contratação, os novos servidores e estagiários deverão tomar ciência, pelo Departamento de Recursos Humanos, do presente Decreto e assinar o Termo de Responsabilidade e Compromisso.

§ 4º Outras unidades municipais que gerenciem contratos de serviço com pessoal terceirizado, menores aprendizes e voluntários, os quais recebam de seus responsáveis permissão de acesso às redes de dados e telefonia da Administração Pública Municipal, comunicarão imediatamente ao Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicação eventual substituição, mudança de unidade ou desligamento definitivo que venha a ocorrer, a fim de que seus eventuais acessos à rede de dados, webmail e aplicativos sejam desabilitados temporária ou permanentemente.

**Art. 110.** Nos projetos de construção e reforma de prédios públicos ou a serviço do poder público, havendo previsão de uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação, deverá o Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações ser previamente consultado a fim de sugerir ou apontar pontos de rede de dados e telefonia, bem como outras questões de infraestrutura de informática e telecomunicações.

**Art. 111.** Para garantir o cumprimento das normas e política de segurança da informação, os responsáveis pelos órgãos em geral deverão auxiliar no controle do uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Art. 112.** Todos os membros, servidores públicos efetivos e ocupantes de cargo em comissão, bem como estagiários e outros agentes públicos ou particulares que oficialmente executem atividade vinculada à atuação institucional da Administração Municipal de Cubatão e sejam usuários dos ativos sigilosos devem assinar Termo de Responsabilidade e Compromisso quanto ao sigilo dos dados, informações e conhecimentos da Administração Municipal de Cubatão.

**Art. 113.** Os casos omissos que envolvam conhecimentos, recursos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações serão sempre analisados e regulamentados pelo Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações da Administração Municipal de Cubatão e aprovados pela Secretaria Municipal de Gestão.

§ 1º Aplicar-se-ão, ainda, na medida do possível até ulteriores certificações, os padrões, normas, diretrizes e “frameworks” próprios de governança, gestão e segurança em Tecnologia da Informação e Comunicação, entre elas COBIT, ITIL e BS7799/NBR ISO/IEC 20.002/05.

§ 2º As regulamentações do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações se darão por Norma Complementar e deverão ser divulgadas e disponibilizadas na Internet e Intranet da Administração Municipal de Cubatão.

§ 3º Em nenhuma hipótese será permitido o descumprimento das Normas Complementares sob alegação de desconhecimento das mesmas por parte do usuário, técnicos e analistas, enquadrando-se os eventuais infratores no artigo 19 do presente Decreto.

**Art. 114.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 115.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Portaria nº 800, de 18 de junho de 2008.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**  
EM 10 DE JUNHO DE 2019

486º da Fundação do Povoado  
70º da Emancipação

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

**FÁBIA MARGARIDO ALENCAR DALÉSSIO**  
Secretária de Assuntos Jurídicos

**LUCIDALVA OLIVEIRA ALMEIDA SANTOS**  
Secretária Municipal de Gestão

Processo nº 2.978/2018  
SEJUR/2019

**DECRETO Nº 11.008  
DE 11 DE JUNHO DE 2019**

PERMITE O USO, AO MUNÍCIPE QUE MENCIONA, DE BEM MÓVEL DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CUBATÃO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em Lei, e

DECRETA:

**Art. 1º** Fica permitido a MARIA APARECIDA BERNERDINO DA SILVA o uso, a título precário e gratuito, de bem móvel do patrimônio público Municipal, fazendo-o em obediência às disposições do termo que faz parte integrante deste Decreto.

**Parágrafo único.** O termo designará o bem, especificando-o convenientemente, e fixará o prazo da permissão.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO  
EM 11 DE JUNHO DE 2019.

486º da Fundação do Povoado  
70º da Emancipação

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal de Cubatão

**FÁBIA MARGARIDO ALENCAR DALÉSSIO**  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

Processo nº 9764/2017  
SEJUR/2019

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO**

O **MUNICÍPIO DE CUBATÃO**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**, pelo presente Termo e em obediência às disposições constantes do Decreto n.º 11.008, de 11 de junho de 2019, permite a **MARIA APARECIDA BERNERDINO DA SILVA**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 30.663.965-8 SSP/SP, inscrita no CPF sob o nº 260.285.598-73, com endereço em Cubatão-SP, na Rua Jose Quirino Dantas, nº 132, bairro Jardim Nova República, CEP. 11534-020, o uso por 12 (doze) meses, ou antes desse prazo caso se torne desnecessária sua utilização, dos bens móveis do patrimônio público municipal que se constituem em **01 (uma) CADEIRA DE RODA PARA BANHO, patrimônio sob nº 192601, 01 (uma) CADEIRA DE RODAS EM AÇO, patrimônio sob nº 193906** que se encontram em perfeitas condições de uso, a serem utilizados por sua mãe **MARGARIDA TEREZA DE JESUS SILVA**.

A **PERMISSIONÁRIA** declara para todos os fins e efeitos legais, que recebe os bens, nas condições referidas neste instrumento, comprometendo-se a devolvê-los ao **PERMITENTE**, nas mesmas condições em que os recebe.

E, por ser esta a expressão da vontade das partes, firmam o presente para todos os fins e efeitos de direito.

Cubatão, de de 2019.

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

**MARIA APARECIDA BERNERDINO DA SILVA**  
Permissionária

Processo nº 9764/2017  
SEJUR/2019

**DECRETO Nº 11.009  
DE 11 DE JUNHO DE 2019**

PERMITE O USO, AO MUNÍCIPE QUE MENCIONA, DE BEM MÓVEL DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CUBATÃO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em Lei, e

DECRETA:

**Art. 1º** Fica permitido a FRANCISCO GOMES

DE ALMEIDA o uso, a título precário e gratuito, de bem móvel do patrimônio público Municipal, fazendo-o em obediência às disposições do termo que faz parte integrante deste Decreto.

**Parágrafo único.** O termo designará o bem, especificando-o convenientemente, e fixará o prazo da permissão.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de

sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO  
EM 11 DE JUNHO DE 2019.

486º da Fundação do Povoado  
70º da Emancipação

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal de Cubatão

**FÁBIA MARGARIDO ALENCAR DALÉSSIO**  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

Processo nº 1947/2017  
SEJUR/2019

#### TERMO DE PERMISSÃO DE USO

O **MUNICÍPIO DE CUBATÃO**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**, pelo presente Termo e em obediência às disposições constantes do

Decreto n.º 11.009, de 11 de junho de 2019, permite a **FRANCISCO GOMES DE ALMEIDA**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 6.329.011-X SSP/SP, inscrito sob o nº de CPF/MF 610.564.138-91, com endereço em Cubatão-SP, na Rua Machado de Assis, nº 497, bairro Jardim Costa e Silva, o uso por 12 (doze) meses, ou antes, desse prazo caso se torne desnecessária sua utilização, do bem móvel do patrimônio público municipal que se constitui em **01 (uma) CADEIRA DE RODAS EM AÇO, patrimônio sob nº 193920**, que se encontra em perfeitas condições de uso.

O **PERMISSIONÁRIO** declara para todos os fins e efeitos legais, que recebe o bem, nas condições referidas neste instrumento, comprometendo-se a devolvê-lo ao **PERMITENTE**, nas mesmas condições em que o recebe.

E, por ser esta a expressão da vontade das partes, firmam o presente para todos os fins e efeitos de direito.

Cubatão, de de 2019.

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

**FRANCISCO GOMES DE ALMEIDA**  
Permissionário

Processo nº 1947/2017  
SEJUR/2019

#### DECRETO Nº 11.010 DE 11 DE JUNHO DE 2019

PERMITE O USO, AO MUNÍCIPE QUE MENCIONA, DE BEM MÓVEL DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CUBATÃO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em Lei, e

DECRETA:

**Art. 1º** Fica permitido a **MARIA RIVONE SILVA NUNES** o uso, a título precário e gratuito, de bem móvel do patrimônio público Municipal, fazendo-o em obediência às disposições do termo que faz parte integrante deste Decreto.

**Parágrafo único.** O termo designará o bem, especificando-o convenientemente, e fixará o prazo da permissão.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO  
EM 11 DE JUNHO DE 2019.

486º da Fundação do Povoado  
70º da Emancipação

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal de Cubatão

**FÁBIA MARGARIDO ALENCAR DALÉSSIO**  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

Processo nº 912/2019  
SEJUR/2019

#### TERMO DE PERMISSÃO DE USO

O **MUNICÍPIO DE CUBATÃO**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**, pelo presente Termo e em obediência às disposições constantes do Decreto nº 11.010, de 11 de junho de 2019,

permite a **MARIA RIVONE SILVA NUNES**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 19.654.496-X SSP/SP, inscrita no CPF sob o nº 133.832.468-33, com endereço em Cubatão-SP, Rua Nicolau Cuqui, nº 657, Bairro Vila Caraguata, CEP:11535-000, o uso por 12 (doze) meses, ou antes, desse prazo caso se torne desnecessária sua utilização, do bem móvel do patrimônio público municipal que se constitui em, **01(uma) CAMA FAWLER, patrimônio sob nº 102488**, que se encontra em perfeitas condições de uso, a ser utilizado por sua mãe **VALDENICE DE DEUS OLIVEIRA**.

A PERMISSIONÁRIA declara para todos os fins e efeitos legais, que recebe o bem, nas condições referidas neste instrumento, comprometendo-se a devolvê-lo ao

PERMITENTE, nas mesmas condições em que o recebe.

E, por ser esta a expressão da vontade das partes, firmam o presente para todos os fins e efeitos de direito.

Cubatão, de de 2019.

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

**MARIA RIVONE SILVA NUNES**  
Permissionária

Processo nº 912/2019  
SEJUR/2019

#### DECRETO Nº 11.011 DE 11 DE JUNHO DE 2019

PERMITE O USO, AO MUNÍCIPE QUE MENCIONA, DE BEM MÓVEL DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CUBATÃO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em Lei, e

DECRETA:

**Art. 1º** Fica permitido a **IVAN DE FRANÇA TEODOLINO** o uso, a título precário e gratuito, de bem móvel do patrimônio público Municipal, fazendo-o em obediência às disposições do termo que faz parte integrante deste Decreto.

**Parágrafo único.** O termo designará o bem, especificando-o convenientemente, e fixará o prazo da permissão.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO  
EM 11 DE JUNHO DE 2019.

486º da Fundação do Povoado  
70º da Emancipação

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal de Cubatão

**FÁBIA MARGARIDO ALENCAR DALÉSSIO**  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

Processo nº 268/2016

SEJUR/2019

#### TERMO DE PERMISSÃO DE USO

O **MUNICÍPIO DE CUBATÃO**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**, pelo presente Termo e em obediência às disposições constantes do Decreto nº 11.011 A, de 11 de junho de 2019, permite a **IVAN DE FRANÇA TEODOLINO**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 25.259.096-X SSP/SP, inscrito sob o nº de CPF/MF 133.898.018-12, com endereço em Cubatão-SP, na Rua Manoel Couto Sobr. nº 85, bairro Jardim São Francisco, CEP: 1500-220, o uso por 12 (doze) meses, ou antes, desse prazo caso se torne desnecessária sua utilização, do bem móvel do patrimônio público municipal que se constitui em **01 (uma) CADEIRA DE RODA PARA BANHO, patrimônio sob nº 192589**, que se encontra em perfeitas condições de uso, a ser utilizada por seu irmão **JOSE DOS SANTOS TEODOLINO**.

O PERMISSIONÁRIO declara para todos os fins e efeitos legais, que recebe o bem, nas condições referidas neste instrumento, comprometendo-se a devolvê-lo ao PERMITENTE, nas mesmas condições em que o recebe.

E, por ser esta a expressão da vontade das partes, firmam o presente para todos os fins e efeitos de direito.

Cubatão, de de 2019.

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

**IVAN DE FRANÇA TEODOLINO**  
Permissionário

Processo nº 268/2016  
SEJUR/2019

**DECRETO Nº 11.012  
DE 11 DE JUNHO DE 2019**

PERMITE O USO, AO MUNÍCIPE QUE MENCIONA, DE BEM MÓVEL DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CUBATÃO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em Lei, e

DECRETA:

**Art. 1º** Fica permitido a **MOISÉS HILÁRIO DOS SANTOS** o uso, a título precário e gratuito, de bem móvel do patrimônio público Municipal, fazendo-o em obediência às disposições do termo que faz parte integrante deste Decreto.

**Parágrafo único.** O termo designará o bem, especificando-o convenientemente, e fixará o prazo da permissão.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO  
EM 11 DE JUNHO DE 2019.

486º da Fundação do Povoado  
70º da Emancipação

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal de Cubatão

**FÁBIA MARGARIDO ALENCAR DALÉSSIO**  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

Processo nº 4866/2012  
SEJUR/2019

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO**

O **MUNICÍPIO DE CUBATÃO**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**, pelo presente Termo e em obediência às disposições constantes do Decreto nº 11.012, de 11 de junho de 2019, permite a **MOISÉS HILÁRIO DOS SANTOS**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 7.111.683-7 SSP/SP, inscrito sob o nº de CPF/MF 729.900.748.-72, com endereço em Cubatão-SP, Avenida Nossa Senhora da Lapa, nº 1.100, bairro Vila Nova, CEP: 11525-000, o uso por 12 (doze) meses, ou antes, desse prazo caso se torne desnecessária sua utilização, do bem móvel do patrimônio público municipal que se constitui em **01 (uma) CAMA FAWLLER ADULTO COM COLCHÃO E SUPORTE DE SORO - REFORSUS, patrimônio sob nº 102231**, que se encontra em perfeitas condições de uso, a ser utilizada por sua mãe **EURIDES SANTANA DOS SANTOS**.

O **PERMISSIONÁRIO** declara para todos os fins e efeitos legais, que recebe o bem, nas condições referidas neste instrumento, comprometendo-se a devolvê-lo ao **PERMITENTE**, nas mesmas condições em que o recebe.

E, por ser esta a expressão da vontade das partes, firmam o presente para todos os fins e efeitos de direito.

Cubatão, de de 2019.

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

**MOISÉS HILÁRIO DOS SANTOS**  
Permissionário

Processo nº 4866/2012  
SEJUR/2019

**DECRETO Nº 11.013  
DE 11 DE JUNHO DE 2019**

PERMITE O USO, AO MUNÍCIPE QUE MENCIONA, DE BEM MÓVEL DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CUBATÃO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em Lei, e

DECRETA:

**Art. 1º** Fica permitido a **CÉLIA HELENA SILVA** o uso, a título precário e gratuito, de bem móvel do

patrimônio público Municipal, fazendo-o em obediência às disposições do termo que faz parte integrante deste Decreto.

**Parágrafo único.** O termo designará o bem, especificando-o convenientemente, e fixará o prazo da permissão.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO  
EM 11 DE JUNHO DE 2019.

486º da Fundação do Povoado  
70º da Emancipação

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal de Cubatão

**FÁBIA MARGARIDO ALENCAR DALÉSSIO**  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

Processo nº 2532/2018  
SEJUR/2019

#### TERMO DE PERMISSÃO DE USO

O **MUNICÍPIO DE CUBATÃO**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**, pelo presente Termo e em obediência às disposições constantes do Decreto nº 11.013, de 11 de junho de 2019, permite a **CÉLIA HELENA SILVA**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 18504933 SSP/SP,

inscrita no CPF sob o nº 121.462.538-00, com endereço em Cubatão-SP, Rua Santos, nº 318, Bairro Jardim São Francisco, CEP: 1500-140, o uso por 12 (doze) meses, ou antes, desse prazo caso se torne desnecessária sua utilização, do bem móvel do patrimônio público municipal que se constitui em, **01 (uma) CAMA HOSPITALAR, patrimônio sob nº 128770**, que se encontra em perfeitas condições de uso, a ser utilizado por seu pai **MANOEL RODRIGUES DA SILVA**.

A **PERMISSIONÁRIA** declara para todos os fins e efeitos legais, que recebe o bem, nas condições referidas neste instrumento, comprometendo-se a devolvê-lo ao **PERMITENTE**, nas mesmas condições em que o recebe.

E, por ser esta a expressão da vontade das partes, firmam o presente para todos os fins e efeitos de direito.

Cubatão, de de 2019.

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

**CÉLIA HELENA SILVA**  
Permissionária

Processo nº 2532/2018  
SEJUR/2019

#### DECRETO Nº 11.014 DE 11 DE JUNHO DE 2019

PERMITE O USO, AO MUNÍCIPE QUE MENCIONA, DE BEM MÓVEL DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CUBATÃO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em Lei, e

DECRETA:

**Art. 1º** Fica permitido a **ROBERTO GONÇALVES DE OLIVEIRA** o uso, a título precário e gratuito, de bem móvel do patrimônio público Municipal, fazendo-o em obediência às disposições do termo que faz parte integrante deste Decreto.

**Parágrafo único.** O termo designará o bem, especificando-o convenientemente, e fixará o prazo da permissão.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO  
EM 11 DE JUNHO DE 2019.

486º da Fundação do Povoado  
70º da Emancipação

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal de Cubatão

**FÁBIA MARGARIDO ALENCAR DALÉSSIO**  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

Processo nº 752/2019  
SEJUR/2019

#### TERMO DE PERMISSÃO DE USO

O **MUNICÍPIO DE CUBATÃO**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**, pelo presente Termo e em obediência às disposições constantes do Decreto nº 11.014, de 11 de junho de 2019, permite a **ROBERTO GONÇALVES DE OLIVEIRA**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG

nº 18.064.361-X SSP/SP, inscrito sob o nº de CPF/MF 066.820.898-80, com endereço em Cubatão-SP, na Rua Portugal, nº 675, bairro Vila Bandeirantes, CEP: 11533-130, o uso por 12 (doze) meses, ou antes, desse prazo caso se torne desnecessária sua utilização, do bem móvel do patrimônio público municipal que se constitui em **01 (uma) CAMA HOSPITALAR FAWLLER ADULTO COM GRADES, COLCHÃO E SUPORTE COM SORO, patrimônio sob nº 102437**, que se encontra em perfeitas condições de uso, a ser utilizada por seu sogro IVAN GOMES DA SILVA.

O PERMISSIONÁRIO declara para todos os fins e efeitos legais, que recebe o bem, nas condições referidas neste instrumento, comprometendo-se a devolvê-lo ao

PERMITENTE, nas mesmas condições em que o recebe.

E, por ser esta a expressão da vontade das partes, firmam o presente para todos os fins e efeitos de direito.

Cubatão, de de 2019.

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

**ROBERTO GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
Permissionário

Processo nº 752/2019  
SEJUR/2019

### DECRETO Nº 11.015 DE 11 DE JUNHO DE 2019

PERMITE O USO, AO MUNICÍPE QUE MENCIONA, DE BEM MÓVEL DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CUBATÃO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em Lei, e

DECRETA:

**Art. 1º** Fica permitido a ROSILDA DOMINGOS MESQUITA o uso, a título precário e gratuito, de bem móvel do patrimônio público Municipal, fazendo-o em obediência às disposições do termo que faz parte integrante deste Decreto.

**Parágrafo único.** O termo designará o bem, especificando-o convenientemente, e fixará o prazo da permissão.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO  
EM 11 DE JUNHO DE 2019.

**“486º da Fundação do Povoado  
70º da Emancipação”**

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal de Cubatão

**FÁBIA MARGARIDO ALENCAR DALÉSSIO**  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

Processo nº 3783/2006  
SEJUR/2019

### TERMO DE PERMISSÃO DE USO

O **MUNICÍPIO DE CUBATÃO**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**, pelo presente Termo e em obediência às disposições constantes do Decreto nº 11.015, de 11 de junho de 2019, permite a **ROSILDA DOMINGOS MESQUITA**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 26.636.681-8 SSP/SP, inscrita no CPF sob o nº 269.544.088-08, com endereço em Cubatão-SP, Rua Rio de Janeiro, nº 737, Bairro Vila Nova, CEP:11520.160, o uso por 12 (doze) meses, ou antes, desse prazo caso se torne desnecessária sua utilização, do bem móvel do patrimônio público municipal que se constitui em, **01 (uma) CADEIRA JUVENIL ESPECIALMENTE ADAPTADA, patrimônio sob nº 160130**, que se encontra em perfeitas condições de uso, a ser utilizado por sua filha CAROLINE DOMINGOS MESQUITA .

A PERMISSIONÁRIA declara para todos os fins e efeitos legais, que recebe o bem, nas condições referidas neste instrumento, comprometendo-se a devolvê-lo ao PERMITENTE, nas mesmas condições em que o recebe.

E, por ser esta a expressão da vontade das partes, firmam o presente para todos os fins e efeitos de direito.

Cubatão, de de 2019.

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

**ROSILDA DOMINGOS MESQUITA**  
Permissionária

Processo nº 3783/2006  
SEJUR/2019

**DECRETO Nº 11.016  
DE 11 DE JUNHO DE 2019**

PERMITE O USO, AO MUNICÍPE QUE MENCIONA, DE BEM MÓVEL DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CUBATÃO**, usando das atribuições que lhe são conferidas em Lei, e

DECRETA:

**Art. 1º** Fica permitido a ELIENE JANAINA ALVES DE SOUZA o uso, a título precário e gratuito, de bem móvel do patrimônio público Municipal, fazendo-o em obediência às disposições do termo que faz parte integrante deste Decreto.

**Parágrafo único.** O termo designará o bem, especificando-o convenientemente, e fixará o prazo da permissão.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO  
EM 11 DE JUNHO DE 2019.

486º da Fundação do Povoado  
70º da Emancipação

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal de Cubatão

**FÁBIA MARGARIDO ALENCAR DALÉSSIO**  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

Processo nº 8752/2016  
SEJUR/2019

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO**

O **MUNICÍPIO DE CUBATÃO**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**, pelo presente Termo e em obediência às disposições constantes do Decreto nº 11.016, de 11 de junho de 2019, permite a **ELIENE JANAINA ALVES DE SOUZA**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 28.362.833-9 SSP/SP, inscrita no CPF sob o nº 334.404.438-92, com endereço em Cubatão-SP, Rua Santo Antonio de Padua, nº 414, Bairro Vila São Jose, CEP:11523-020, o uso por 12 (doze) meses, ou antes, desse prazo caso se torne desnecessária sua utilização, do bem móvel do patrimônio público municipal que se constitui em, **01 (uma) CADEIRA DE RODA PAR BANHO, patrimônio sob nº 192595**, que se encontra em perfeitas condições de uso, a ser utilizado por TEREZA ALVES DE SOUZA.

A PERMISSONÁRIA declara para todos os fins e efeitos legais, que recebe o bem, nas condições referidas neste instrumento, comprometendo-se a devolvê-lo ao PERMITENTE, nas mesmas condições em que o recebe.

E, por ser esta a expressão da vontade das partes, firmam o presente para todos os fins e efeitos de direito.

Cubatão, de de 2019.

**ANDREA PINHEIRO LIMA**  
Secretária Municipal de Saúde

**ELIENE JANAINA ALVES DE SOUZA**  
Permissionária

Processo nº 8752/2016  
SEJUR/2019

**LEI Nº 4.003  
DE 11 DE JUNHO DE 2019**

PROÍBE A UTILIZAÇÃO DE MADEIRA NÃO CERTIFICADA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: FÁBIO ALVES MOREIRA

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Cubatão, faço saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Os órgãos de Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Público Municipal ficam obrigados a utilizar exclusivamente madeira ambientalmente certificada ou cultivada, evitando-se a utilização de madeiras oriundas de florestas nativas, em todos os seus mobiliários, obras, construções bem como nas ações, programas, atividades, executadas direta ou indiretamente, tanto pelo Executivo como por prestadores de serviços.

**Art. 2º** A medida que os estoques antigos de ma-

deiras forem consumidos ou os imobiliários degradados, o Governo Municipal fará a substituição de forma gradativa.

**Art. 3º** O Poder Executivo realizará o fiel cumprimento desta Lei, observando ainda o disposto:

- I** - no artigo 225 , *caput*, da Constituição Federal;
- II** - no artigo 13, da Lei nº 6.938/81;
- III** - nos artigos 38 a 53, e , especialmente os artigos 45, 46, e 72 § 8º, da Lei nº 9.605/98;
- IV** - nas diversas portarias e resoluções de órgãos ambientais como o Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), e do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), entre outros.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO  
EM 11 DE JUNHO DE 2019

486º da Fundação do Povoado  
70º da Emancipação

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

**FÁBIA MARGARIDO ALENCAR DALÉSSIO**  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

**MAURO HADDAD NIERI**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Processo Administrativo nº 7395/2019  
SEJUR/2019



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### EDITAL PARA CONHECIMENTO PÚBLICO Nº014/2019

O CONSELHO MUNICIPAL DA CONDIÇÃO FEMININA DE CUBATÃO, neste ato representado por sua Presidente, Cristina Moreira de Oliveira, CONVOCA, por meio do presente edital, todos os membros do conselho, titulares e suplentes, para a REUNIÃO ORDINÁRIA, que será realizada no dia 18 de junho de 2019, às 18h00min horas, no Centro de Referência da Mulher, sito a rua Salgado Filho, 227 – Jardim Costa e Silva, conforme calendário apresentado no Edital 001/2019 de 06 de fevereiro de 2019, com a seguinte ordem do dia:

- 1- Leitura e aprovação da Ata da última reunião;
- 2- Eleição para a vaga de 2ª Secretária da mesa diretora;
- 3- Informe das ações executadas pelo conselho;
- 4- Outros informes e deliberações.

Esclarecemos que a reunião terá início, em primeira chamada, com a presença da maioria das conselheiras com direito a voto e, após 30 (trinta) minutos, com qualquer número, nos termos do art. 15 do Regimento Interno, aprovado pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 8.627, DE 31 DE AGOSTO DE 2004.

Cubatão, 13 de junho de 2019.

**CRISTINA MOREIRA DE OLIVEIRA**  
PRESIDENTE



# SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

## DECRETO Nº 11.017 DE 13 DE JUNHO DE 2019

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NA IMPORTÂNCIA DE R\$ 903.363,00 (NOVECIENTOS E TRÊS MIL E TREZENTOS E SESENTA E TRÊS REAIS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUBATÃO, usando das atribuições legais e de conformidade com o disposto no artigo 6º, incisos II e III da Lei Municipal nº 3.964 de 28 de dezembro de 2.018,

### DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto nas diversas Secretarias, um crédito na importância de R\$ 903.363,00 (novecentos e três mil e trezentos e sessenta e três reais), suplementar às dotações de seu orçamento vigente, observadas as seguintes discriminações:

CÓDIGO DA ESTRUTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA					R\$
01	020704	103010008.2.036	3390.46.00	Auxílio Alimentação	400.000,00
01	020704	103010008.2.200	3190.11.00	Venc. e Vantagens Fixas P.Civil	50.000,00
05	020704	103010008.2.352	3390.39.00	Outros Serv. Terc - P. Jurídica	251.363,00
01	020801	041220002.2.203	3190.13.00	Obrigações Patronais	70.000,00
01	020901	123610020.2.085	3390.39.00	Outros Serv. Terc - P. Jurídica	72.000,00
01	021404	133920012.2.124	3390.39.00	Outros Serv. Terc - P. Jurídica	60.000,00
TOTAL					903.363,00

Artigo 2º - O valor do crédito aberto pelo artigo anterior será coberto, dentro das normas vigentes, com recursos oriundos das anulações abaixo discriminadas:

CÓDIGO DA ESTRUTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA					R\$
01	020601	041220002.2.199	3190.11.00	Venc. e Vantagens Fixas P.Civil	50.000,00
01	020704	103010008.2.036	3390.39.00	Outros Serv. Terc - P. Jurídica	400.000,00
05	020704	103010008.2.043	3390.30.00	Material de Consumo	251.363,00
01	020901	123650020.2.087	3390.39.00	Outros Serv. Terc - P. Jurídica	72.000,00
01	021101	041220002.2.201	3391.39.00	Outros Serv. Terc. P. Jur.- Intra	70.000,00
01	021404	133920012.2.124	3390.36.00	Outros Serv. Terc. P. Física	60.000,00
TOTAL					903.363,00

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO  
EM 13 DE JUNHO DE 2019

486º da Fundação do Povoado  
70º da Emancipação”

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

**GENALDO ANTONIO DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Finanças

**ENGº PEDRO DE SÁ FILHO**  
Secretário Municipal de Planejamento



# Diário Oficial Eletrônico

Ano I - Edição 210 / página 30

Quinta-feira, 13 de junho de 2019

Cubatão/SP

Lei ordinária nº 3893, de 20 de abril de 2018 [www.cubatao.sp.gov.br/diariooficial](http://www.cubatao.sp.gov.br/diariooficial) [www.cubatao.sp.leg.br/diariooficial](http://www.cubatao.sp.leg.br/diariooficial)

## PODER LEGISLATIVO

Responsável: Fábio Alves Moreira

**"NÃO HÁ PUBLICAÇÕES OFICIAIS NESTA DATA"**