



PREFEITURA DE  
**BOTUCATU**

ASSINADO ICP  
DIGITALMENTE Brasil

# DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2002-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 17 de Novembro de 2022

1

## PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 12.738

de 1º de novembro de 2022.

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, e considerando o constante do Processo Administrativo nº 59.764/2022,

*“Regulamenta o uso apropriado dos recursos de Tecnologia da Informação no âmbito da Prefeitura do Município de Botucatu, tendo em vista a Lei Federal 12.965 de 23 de abril de 2014 e Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018.”.*

## DECRETA

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Toda coleta de dados, quais sejam a inclusão, alteração, exclusão e transferência destes, por qualquer meio, seja físico ou por recurso da tecnologia da informação, deverá ser realizada em observância aos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), regulamentada pelo Decreto Municipal nº 12.462, de 20 de dezembro de 2021.

Art. 2º. Os recursos de tecnologia da informação existentes no âmbito da Prefeitura do Município de Botucatu têm sua utilização sujeita às normas do presente Decreto, independentemente da respectiva propriedade (recurso próprio ou objeto de locação).

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste Decreto, consideram-se:

- I - Área de Trabalho: espaço lógico da rede local (Intranet) e discos locais da estação de trabalho destinados ao armazenamento exclusivo de arquivos de trabalho sujeitos a cópia de segurança (backup);
- II - Arquivo: conjunto de informações concatenadas passível de armazenamento em meio digital;
- III - Correio Eletrônico e Redes Sociais (e-mail, facebook, Twitter ou quaisquer outros destinados a esses fins): serviço de envio e recebimento de mensagens em meio digital, compreendendo softwares e equipamentos centrais de processamento e de manutenção de caixas postais; e-mail corporativo é o endereço eletrônico que o indivíduo possui em razão do cargo que ocupa e deve ser utilizado para assuntos de interesses público, podendo o mesmo ser monitorado pelo concessor; e-mail particular é o endereço eletrônico criado pelo próprio usuário, ao qual somente ele tem o acesso, tais como: google, outlook, yahoo, etc.
- IV - Comunicadores Instantâneos: programas para receber e enviar mensagens e arquivos simultaneamente; torna-se possível se comunicar em tempo real por meio de texto, voz e/ou vídeo. Tais como: Whatsapp, Hangout, Telegram ou quaisquer outros destinados a esses fins.
- V - SGOV: Secretaria Municipal de Governo;
- VI - DTI: Departamento de Tecnologia da Informação;
- VII - Equipamento de Informática e de Comunicação: dispositivo de processamento eletrônico de informações, incluindo desktop, notebook, tablet, servidor de rede e respectivos componentes e acessórios, impressora,

scanner, switches, roteadores, aparelho de telefone de mesa e sem fio digital, smartphones, celulares e PABX;

VIII - Internet: rede mundial de computadores externa à Prefeitura

Municipal, integrada por equipamentos de informática conectados entre si;

IX - Intranet: conjunto das redes locais de conexão de equipamentos e sistemas de informática da Prefeitura Municipal;

X - Programa de Código Malicioso: software projetado especificamente para atentar contra a segurança de equipamento de informática, normalmente por meio de exploração de alguma vulnerabilidade do equipamento ou respectivos softwares (ex: vírus, spyware, etc.);

XI - Infraestrutura de Rede: conjunto dos equipamentos de informática de cada um dos prédios utilizados pela Prefeitura Municipal, conectados entre si;

XII - Portal (Site ou Sítio): Conjunto articulado de informações, identificado por um domínio e como tal acessível por meio da Internet;

XIII - Software: conjunto de comandos lógicos, escritos em linguagem específica, para execução em equipamento de informática e de comunicação, incluindo software não autorizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação ou não oficial (pirata);

XIV - Usuário: pessoa autorizada a operar equipamento de informática;

XV - Sistemas Corporativos: são sistemas de uso coletivo da Prefeitura Municipal;

XVI - Log de dados: processo de registro de eventos relevantes de um sistema computacional que poderá ser utilizado para restabelecer o estado original de um sistema ou para que o administrador de um referido sistema conheça e identifique um comportamento do passado. Poderão ser utilizados para processos de auditoria e diagnóstico de problemas em sistemas computacionais;

XVII - Login: processo para acessar um sistema informatizado restrito feito através da autenticação ou identificação do usuário de forma única e pessoal, usando credenciais previamente cadastradas no sistema por esse usuário.

XVIII - Assinatura Digital: é uma tecnologia utilizada para autenticar documentos eletrônicos, como arquivos em PDF e outros. Ela utiliza as chaves criptográficas de um certificado digital para identificar os signatários, proteger as informações e conferir validade jurídica. Pode ser aplicada a contratos, procurações, laudos médicos, atestados e diversos documentos ou transações online, vide artigo 7º da Lei Federal 14.129, de 29 de março de 2021.

XIX - Dispositivos Externos de Dados: equipamentos que servem de entrada e saída de dados em equipamentos de informática. Podem ser considerados como tais: *pen drive's*, cartões de memória, hds externos, SSD, smartphones, leitores e gravadores de CD, DVD, tablets, ou quaisquer outros destinados a esses fins.

XX - Acesso Remoto: trata-se do acesso aos computadores, servidores através de um software específico para a realização de manutenções ou trabalho na categoria Escritório em Casa (*Home Office*).

XXI - Rede de Conexão Wifi (*Conectamais - hotspots público*): rede de acesso à internet mediante autenticação para acesso temporário, para fornecedores e munícipes em praças e prédios públicos.

Art. 3º. Os recursos de tecnologia da informação de propriedade da Prefeitura Municipal de Botucatu devem ser utilizados para o desempenho de atividades administrativas, não configurando quebra de sigilo a realização de inspeções, auditorias, armazenamento de *logs* de dados ou manutenções preventivas e corretivas pelo DTI.

Parágrafo único. A realização de inspeções mais detalhadas, no sentido de avaliar uma situação de uso indevido dos recursos, depende de autorização expressa do Prefeito ou de outra autoridade por designação

Art. 4º. Todas as informações e dados da Prefeitura Municipal, tais como: Folha de Pagamento, Contábil, Financeira, Tributário (principal e acessórios) ou qualquer Banco de Dados, independente da sua natureza, devem estar armazenados no Centro de Dados (*Data Center*) da Prefeitura, ficando a critério da Secretaria Municipal de Governo definir quando armazenar em



PREFEITURA DE  
**BOTUCATU**

ASSINADO ICP  
DIGITALMENTE Brasil

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2002-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 17 de Novembro de 2022

2

Computação em Nuvem (*cloud computing*).

Art. 5º. Cabe à SGOV a contratação de terceiro para implementar, alterar ou manter infraestrutura de tecnologia da informação e comunicações, quando julgar que o ofício não poderá ser absorvido e de responsabilidade da equipe de Tecnologia da Informação da Prefeitura municipal de Botucatu.

Parágrafo único. Compete também à SGOV, sempre que possível, viabilizar os investimentos necessários às atualizações constantes das ferramentas de segurança da informação, a fim de manter as soluções páreas e efetivas contra o aumento e constantes evoluções das diversas ameaças digitais.

Art. 6º. Compete a qualquer Secretaria requisitante de qualquer compra, locação ou comodato de Serviço e Produto que, por ventura, esteja relacionado a algum tipo de software ou hardware, comunicar o feito à DTI para análise de eventuais adequações necessárias à preservação dos recursos de tecnologia da informação e à proteção dos dados e informações, bem como à manutenção da compatibilidade entre a segurança da informação, lei geral de proteção de dados, marco civil da internet, e os demais recursos já em operação.

Art. 7º. Compete ao DTI, bem como a todas as Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos, orientarem e supervisionarem seus servidores para o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Botucatu.

Parágrafo único. Constatado qualquer uso inadequado, a ocorrência deve ser imediatamente comunicada ao Secretário da pasta do respectivo recurso tecnológico, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis.

Art. 8º. Compete ao DTI auxiliar todos os servidores municipais, visando o uso adequado dos recursos de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal, bem como, realizar ações preventivas e corretivas com a implantação de mecanismos de controle que evitem ou coibam irregularidades.

### Seção II Dos Usuários

Art. 9º. São usuários dos recursos de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal, para os efeitos desde Decreto, toda e qualquer pessoa, servidor do Município ou não, desde que possua qualquer tipo de vínculo com a Administração.

Parágrafo único. A autorização de uso é pessoal e intransferível e toda e qualquer ação executada por meio de um determinado *login* será de responsabilidade daquele a quem foi atribuído, cabendo-lhe, portanto, zelar pela confidencialidade de sua senha.

Art. 10. O cadastramento de usuários visando acesso aos recursos de tecnologia da informação será realizado pela Secretaria de Governo, através do Departamento de Tecnologia da Informação, a partir de solicitação escrita do respectivo Secretário da pasta em que o usuário esteja lotado, podendo ser realizada através de comunicação interna (C.I.) ou do e-mail institucional.

§ 1º A autorização de uso para a consecução das tarefas do usuário, contempla o acesso somente aos equipamentos de informática e softwares necessários, bem como à política de acesso à Internet, sendo que caberá ao responsável especificar para cada software qual o perfil e nível de acesso desejado, caso aplicável.

§ 2º O Departamento de Gestão de Pessoas deverá comunicar imediatamente ao DTI sobre o afastamento definitivo de servidores e

estagiários dos quadros funcionais da Prefeitura, para que se realize o cancelamento da autorização de uso de todos os acessos dos recursos.

§ 3º As mudanças de autorização de acesso aos sistemas corporativos e recursos de tecnologia da informação devem ser comunicadas ao DTI pelo Secretário da Pasta onde o usuário esteja lotado ou vinculado, para que sejam realizados os ajustes necessários.

§ 4º É de responsabilidade dos Secretários comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, qualquer mudança de lotação de servidor ou estagiário.

Art. 11. Compete ao usuário:

- I - zelar pelo sigilo de sua senha e não manter anotada ou impressa de forma visível as demais pessoas;
- II - zelar pela segurança das informações, fechando ou bloqueando as telas de equipamentos de informática ou softwares, quando não os estiver utilizando;
- III - comunicar imediatamente ao DTI, qualquer suspeita de que estejam sendo executados atos em seu nome;
- IV - zelar pela segurança da infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal, não utilizando dispositivo que possa conter programas de código malicioso;
- V - estar atento às ameaças de contexto de engenharia social por parte de terceiros, com a intenção de persuadir, abusando da ingenuidade ou confiança do mesmo, a fim de obter informações que possam ser utilizadas para acesso não autorizado a computadores ou informações; observar a LGPD em relação à transferência de dados;
- VI - remeter exclusivamente ao DTI todas as dúvidas de âmbito técnico de tecnologia da informação e comunicação; e
- VII - Comunicar ao DTI, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, qualquer pretensão de mudança de local que envolva adequações técnicas relacionadas aos recursos da tecnologia da informação e comunicação.

Art. 12. É considerado uso inadequado dos recursos de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Botucatu:

- I - fornecer, por qualquer motivo, seu *login* e senha de acesso para outrem;
- II - fazer uso do *login* e da senha de outrem;
- III - utilizar arquivos que impliquem violação de direitos autorais, de propriedade intelectual ou de qualquer material protegido;
- IV - incluir ou executar programas de código malicioso nos equipamentos de propriedade ou responsabilidade da Prefeitura Municipal, incluindo os objetos de contrato de locação;
- V - utilizar-se de qualquer artifício de hardware ou software que visa burlar ou desativar os sistemas de segurança da Informação da Prefeitura de Botucatu.

Art. 13. A atribuição do *login* e *e-mail* implicam em aceitação dos termos previstos neste Decreto.

### Seção III Do Uso e da Aquisição dos Equipamentos de Informática

Art. 14. É vedado aos servidores e funcionários públicos do Município, bem como aos terceirizados, o uso de equipamentos de informática particulares, conectados ou não à rede de informática, dentro das dependências da Prefeitura Municipal de Botucatu, seja para uso particular ou de atividades relacionadas ao trabalho.

§ 1º. Para conexão à rede *wi-fi* pública da Prefeitura, o DTI se reserva apenas a fornecer instruções referentes às configurações necessárias e *login* para o



PREFEITURA DE  
**BOTUCATU**

ASSINADO ICP  
DIGITALMENTE Brasil

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2002-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 17 de Novembro de 2022

3

uso da rede *wi-fi*, não alterando ou configurando equipamentos particulares.

§ 2º. A Prefeitura de Botucatu não fornecerá suporte ao equipamento particular do usuário, do mesmo modo que não se responsabilizará por quaisquer danos ou desgaste que o mesmo poderá sofrer.

Art. 15. As solicitações para aquisição, locação, comodato de recursos de Tecnologia de Informação, ou de substituição dos existentes, devem ser encaminhadas ao DTI para análise, com o objetivo de especificar e dimensionar o recurso ideal, respeitando padronizações e configurações.

Art. 16. Nenhum equipamento de informática poderá ser removido ou instalado sem a anuência do DTI.

Art. 17. É considerado uso inadequado dos equipamentos de informática:

- I - alterar as configurações físicas dos equipamentos ou da infraestrutura de rede, através da inserção ou remoção de peças sem a anuência do DTI;
- II - alterar o local de instalação dos equipamentos, o que deverá ser realizado exclusivamente pelo DTI;
- III - alterar as configurações lógicas que impeçam, alterem ou possam alterar e regular a administração realizada pelo DTI, bem como a segurança deste ou de qualquer outro recurso de Tecnologia da Informação;
- IV - conectar equipamentos que não sejam de informática em rede elétrica estabilizada (estabilizador, filtro de linha ou *no-break*), quando esta existir;
- V - remover, danificar ou alterar, qualquer lacre que invalide a garantia do equipamento e etiquetas que indiquem: código de patrimônio, número de série e informações de licenciamento de software.

Art. 18. Compete exclusivamente ao DTI:

- I - administrar os recursos de Tecnologia de Informação;
- II - empregar mecanismos para controle de licenças de uso e para bloqueio da instalação de softwares não licenciados, bem como para o bloqueio e alterações da configuração dos equipamentos de informática;
- III - empregar mecanismos de segurança e contingência, visando garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações;
- IV - empregar mecanismos para detecção, análise e registro de uso inadequado dos equipamentos de informática.
- V - Efetuar a movimentação de equipamentos entre salas ou prédios, cabendo a desmontagem e montagem dos equipamentos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), exceto mobiliários, a fim de manter o controle do patrimônio relacionado à TI e de promover a correta manipulação destes.
- VI - Somente a equipe do DTI está autorizada a instalar softwares nos equipamentos da Prefeitura Municipal de Botucatu.

Parágrafo único. O DTI, por intermédio do Secretário de Governo ou Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação, deverá informar o uso inadequado dos equipamentos de informática à Secretaria onde o usuário esteja alocado e nos casos pertinentes informar à COMSER para as providências cabíveis.

Art. 19. Compete ao usuário:

- I - zelar pela integridade física dos equipamentos de informática colocados à sua disposição, evitando submetê-los a condições de risco, mantendo-os afastados de líquidos, alimentos ou qualquer material ou utensílio que possam danificá-los, comunicando imediatamente ao DTI qualquer anormalidade ou defeito, utilizando para tanto os recursos disponíveis para a abertura de chamados técnicos;
- II - zelar pela segurança das informações de propriedade da Prefeitura Municipal, que estejam sob sua custódia, quando armazenadas em equipamentos de informática, observando a Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e o Decreto Municipal 12.462 de 20 de dezembro de 2021.

### Seção IV Do Uso e Aquisição de Softwares

Art. 20. É vedado o uso de softwares de propriedade particular nos equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal, seja para uso de atividades particulares ou não.

Art. 21. As solicitações de aquisição/locação de softwares/equipamentos de TIC ou de substituição dos existentes, devem ser encaminhadas ao DTI, para análise segundo critérios de modelo, configuração, segurança e padronização estabelecidos.

Art. 22. É considerado uso inadequado dos softwares:

- I - instalar, utilizar ou manter cópias de softwares que não atendam aos critérios de padronização e licenciamentos estabelecidos pelo DTI nos equipamentos de informática;
- II - fazer cópias não autorizadas dos softwares desenvolvidos ou adquiridos pela Prefeitura Municipal;
- III - apropriar-se, sob quaisquer meios, das chaves de ativação, *Product Keys* ou quaisquer outros códigos de softwares de propriedade da Prefeitura Municipal;
- IV - o acesso a jogos/videos/lives não pertinentes às atividades do setor, durante o horário de expediente ou não, nas dependências da Prefeitura;
- V - Instalação ou execução de softwares/extensões maliciosos, em navegadores de internet ou não, e que venham a burlar o sistema de segurança da rede de computadores da PMB; e
- VI - qualquer outra situação ou forma de utilização que não esteja expressamente autorizada neste Decreto e que represente riscos à segurança da informação e violação às regras de direitos autorais ou patentes.

Art. 23. Compete exclusivamente ao DTI estabelecer critérios de padronização para aquisição ou uso de softwares nos equipamentos de informática, em consonância com as necessidades pontuais de cada Secretaria.

Art. 24. É de responsabilidade das empresas contratadas pela Prefeitura Municipal a legalidade dos softwares utilizados em seus equipamentos de informática próprios.

§ 1º. O uso de equipamentos das empresas contratadas, nas dependências da Prefeitura Municipal, conectado à rede corporativa, somente será permitido com a anuência do DTI e em conformidade com as normas de segurança estabelecidas pela Prefeitura;

§ 2º. As empresas contratadas ficam obrigadas a comprovar documentalmente a legalidade de seus softwares, quando da implantação do mesmo.

### Seção V Do Uso da Internet, Intranet e Domínios

Art. 25. O DTI adotará política interna de inspeção e restrição de acesso à



PREFEITURA DE  
**BOTUCATU**

ASSINADO ICP  
DIGITALMENTE Brasil

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2002-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 17 de Novembro de 2022

4

internet, intranet e domínio, com a identificação do usuário, por meio de sistema automatizado.

Parágrafo único: Os acessos aos sistemas de informação, domínio e intranet da Prefeitura, relacionados às atividades profissionais serão disponibilizados de acordo com o horário de expediente da Prefeitura, salvo os casos de autorização de superior hierárquico.

Art. 26. É considerado uso inadequado da Internet corporativa:

- I - tentar ou efetivamente acessar informações consideradas inadequadas ou não relacionadas às atividades administrativas, especialmente sites de conteúdo agressivo como racismo, drogas, pornografia, entre outros, ligados a entretenimentos e não inerentes às atividades da Prefeitura Municipal de Botucatu, suas Secretarias e Departamento, salvo os casos em que tais informações constem de conteúdos educativos ou informativos ligados às atribuições dos setores específicos;
- II - fazer o download/instalação de arquivos e outros que possam tornar a rede local vulnerável a invasões externas e ataques de programas de código malicioso, em suas mais diferentes formas;
- III - tentar ou efetivamente violar os sistemas de segurança de TI da Prefeitura Municipal;
- IV - tentar ou efetivamente burlar as regras definidas para o acesso à Internet;
- V - tentar ou efetivamente alterar os registros de acesso à Internet;
- VI - tentar ou efetivamente realizar ataque ou invasão a outros computadores na Internet;
- VII - utilizar acesso à Internet provido pela Prefeitura Municipal para transferência de arquivos que não estejam relacionados às atividades administrativas;
- VIII - acessar, através da Internet, conteúdos classificados como impróprios de forma que:
  - a) violem a lei, a moral, os bons costumes, a propriedade intelectual, os direitos à honra, à vida privada, à imagem, à intimidade pessoal e familiar;
  - b) estimulem a prática de condutas ilícitas ou contrárias à moral e aos bons costumes;
  - c) incitem a prática de atos discriminatórios, seja em razão de sexo, raça, religião, crenças, idade ou qualquer outra condição;
  - d) coloquem à disposição ou possibilitem o acesso a mensagens, produtos ou serviços ilícitos, violentos, pornográficos, degradantes;
  - e) induzam ou possam induzir a um estado inaceitável de ansiedade ou temor;
  - f) induzam ou incitem práticas perigosas, de risco ou nocivas para a saúde e para o equilíbrio psíquico;
  - g) sejam falsos, ambíguos, inexatos, exagerados ou extemporâneos, de forma que possam induzir a erro sobre seu objeto ou sobre as intenções ou propósitos do comunicador;
  - h) violem o sigilo das comunicações;

i) constituam publicidade ilícita, enganosa ou desleal, em geral, que configurem concorrência desleal e/ou denominados "spam e-mails";

j) veiculem, incitem ou estimulem a pedofilia;

k) incorporem vírus ou outros elementos físicos ou eletrônicos que possam danificar ou impedir o normal funcionamento da rede, do sistema ou dos equipamentos informáticos (hardware e software) de terceiros ou que possam danificar os documentos eletrônicos e arquivos armazenados nestes equipamentos informáticos.

IV- fornecer *logins* e senhas de acesso para outrens acessarem os recursos computacionais da PMB.

X- Armazenar, criar, imprimir arquivos de caráter pessoal, os quais, uma vez detectados, serão eliminados sumariamente, após relato do ocorrido à chefia do agente em questão.

§ 1º - Setores que necessitem utilizar sites relacionados a pesquisas para compras de materiais ou demais pesquisas inerentes às suas atividades serão classificadas como grupos especiais que terão permissão para tais acessos, mediante solicitação do responsável pelo setor e preenchimento de termo de responsabilidade.

§ 2º - Sites de Streams e de videoconferências serão liberados de acordo com a necessidade de participação em cursos, *lives*, palestras e outros eventos dessa natureza, mediante solicitação prévia que deverá informar a data e horário evento.

Art. 27. Compete exclusivamente ao DTI, em conjunto com as Secretarias Municipais, quando for o caso:

I - planejar, implantar, aperfeiçoar e manter mecanismos que possibilitem filtrar, detectar, restringir e bloquear as ações definidas no artigo anterior e quaisquer outras ações que possam acarretar riscos às atividades da Prefeitura Municipal;

II - armazenar informações referentes ao uso da Internet, para fins de inspeção, estatísticas de utilização e otimização dos recursos da rede local;

III - comunicar ao Secretário do usuário para que este encaminhe ao órgão competente da Prefeitura, quando da constatação de qualquer ação elencada no artigo anterior deste Decreto, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis;

IV - fazer pesquisas e levantamentos sobre a segurança dos recursos de acesso à Internet, providos pela Prefeitura Municipal.

V- planejar, definir, implementar políticas para garantir a segurança da informação no âmbito de todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Botucatu.

### Seção VI Do Uso da Rede Local

Art. 28. Os documentos inerentes às atividades da administração pública, em todo e qualquer órgão de sua estrutura, deverão:

I- ser armazenados nos "servidores de arquivos" da Prefeitura Municipal de Botucatu, considerando que as cópias de segurança são realizadas nos computadores (servidores de arquivos) no *data center* corporativo e não nos computadores departamentais de cada usuário.



PREFEITURA DE  
**BOTUCATU**

ASSINADO ICP  
DIGITALMENTE Brasil

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2002-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 17 de Novembro de 2022

5

II- ser armazenados em pastas específicas por departamento no *data center* corporativo, protegidas por senhas próprias.

Art. 29. É considerado uso inadequado da Rede Local:

- I - manter armazenados na área de trabalho arquivos que não estejam relacionados às atividades administrativas;
- II- manter documentos inerentes às atividades da administração pública nos computadores departamentais do usuário, hipótese em que deverá ser observado o inciso I do Artigo 28 deste Decreto.
- III - utilizar os recursos da rede local para transferência de arquivos que não estejam relacionados às atividades administrativas;
- IV - tentar ou efetivamente violar os sistemas de segurança da rede local;
- V - tentar ou efetivamente burlar as regras definidas para o acesso à rede local;
- VI - tentar ou efetivamente alterar os registros de acesso à rede local;
- VII - tentar ou efetivamente realizar ataque ou invasão a computadores da rede local.

### Seção VII Do Uso do Correio Eletrônico

Art. 30. Cada usuário, a critério do Secretário onde está alocado e com a aprovação do DTI e, ainda, de acordo com a necessidade do serviço e a disponibilidade técnica, poderá ter acesso a uma conta de correio eletrônico associada ao respectivo *login*.

§ 1º. As contas de correio eletrônico da Prefeitura Municipal devem ser utilizadas para transmitir e receber informações relacionadas às atividades administrativas e só poderão ser criadas exclusivamente para servidores e funcionários públicos municipais ou para órgãos da administração, mediante assinatura de termo de responsabilidade que será anexado ao prontuário do referido usuário, em se tratando de contas pessoais, sendo que, para as contas dos órgãos da administração, o responsável da área será o titular da referida conta.

§ 2º. Cabe a cada usuário interpretar as mensagens recebidas e tratá-las adequadamente, prevenindo o vazamento de informações e o comprometimento da segurança, identificando *e-mails* de SPAM e de tentativa de roubo de dados, os quais devem ser sumariamente excluídos ou movidos para a pasta específica de SPAMS.

§ 3º. Todos os usuários que possuem contas oficiais de correio eletrônico deverão utilizar seus respectivos *e-mails* para tratar dos assuntos relacionados ao interesse da Prefeitura, vedado nesses casos o uso de contas de *e-mails* particulares não oficiais, considerando a natureza dos mesmos.

Art. 31. De acordo com a disponibilidade da infraestrutura de tecnologia da informação e de requisitos de segurança poderão ser impostos limites à utilização do serviço de correio eletrônico.

§ 1º. As contas de correio eletrônico têm limitação de espaço para armazenamento de mensagens (cota), sendo que o usuário que ultrapassar este limite ficará automaticamente impedido de enviar e receber novas mensagens, devendo realizar a liberação de espaço nas pastas de

mensagens enviadas, mensagens recebidas, de rascunho e de "lixeira", mediante a análise e exclusão de mensagens já tratadas.

§ 2º. As mensagens enviadas ou recebidas, incluindo seus anexos, têm limitação de tamanho, sendo automaticamente bloqueadas aquelas que ultrapassem este limite.

§ 3º. Os anexos às mensagens enviadas e recebidas não devem conter arquivos que por suas características não estejam relacionados às atividades administrativas ou que coloquem em risco a segurança da informação.

Art. 32. É considerado uso inadequado do serviço de Correio Eletrônico e Comunicadores instantâneos:

- I - tentar ou efetivamente acessar contas de correio eletrônico de outrem;
- II - tentar ou efetivamente enviar informações, inclusive senhas e listas de endereços de correio eletrônico, para pessoas ou organizações, sem a devida autorização;
- III - tentar ou efetivamente enviar material ilegal ou não ético, comercial, de propaganda que não seja de interesse da Prefeitura Municipal, mensagens do tipo corrente, abaixo-assinados, pedidos de ajuda, entretenimento, spam (envio de mensagem não solicitada) e propaganda política;
- IV - tentar ou efetivamente enviar mensagens por meio de listas, sem que estas tenham a opção de remoção para não recebimento, exceto os casos em que as mensagens estejam classificadas como prioritárias pela Prefeitura Municipal;
- V - tentar ou efetivamente enviar mensagens ofensivas, que causem molestamento ou tormento;
- VI - tentar ou efetivamente enviar mensagens contendo programas de código malicioso;
- VII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que possam afetar de forma negativa a Prefeitura Municipal, seus servidores, fornecedores ou parceiros, inclusive no que tange às suas imagens públicas;
- VIII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que de qualquer forma contrariem, menosprezem ou atentem contra os direitos fundamentais e as liberdades públicas reconhecidas constitucionalmente, nos tratados internacionais e no ordenamento jurídico como um todo;
- IX - tentar ou efetivamente enviar mensagens que induzam, incitem ou promovam atos ilegais, denegridores, difamatórios, infames, violentos ou, em geral, contrários à lei, à moral, aos bons costumes e à ordem pública;
- X - tentar ou efetivamente enviar mensagens que induzam, incitem ou promovam atos, atitudes ou ideias discriminatórias em razão de sexo, raça, religião, crenças, idade, condição social ou de qualquer outra forma de discriminação;
- XI - tentar ou efetivamente enviar mensagens que incorporem, coloquem à disposição ou permitam acessar produtos, elementos, mensagens e ou serviços ilegais, violentos, pornográficos, degradantes ou, em geral, contrários à lei, à moral, à ordem pública e aos bons costumes geralmente aceitos;
- XII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que induzam ou possam induzir a um estado inaceitável de ansiedade ou temor;



PREFEITURA DE  
**BOTUCATU**

ASSINADO ICP  
DIGITALMENTE Brasil

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2002-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 17 de Novembro de 2022

6

XIII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que induzam ou incitem a envolver-se em práticas perigosas, de risco ou nocivas à saúde ou equilíbrio psíquico;

XIV - tentar ou efetivamente enviar mensagens que sejam falsas, ambíguas, inexatas, exageradas ou extemporâneas, de forma que possam induzir a erro sobre seu objeto ou sobre as intenções ou propósitos do comunicante;

XV - tentar ou efetivamente enviar mensagens que sejam protegidas por quaisquer direitos de propriedade intelectual ou industrial pertencentes a terceiros, sem que o usuário tenha obtido, previamente, dos seus titulares, a autorização necessária, nos termos da legislação aplicável;

XVI - tentar ou efetivamente enviar mensagens que sejam contrárias ao direito de honra, à intimidade pessoal e familiar ou à própria imagem das pessoas, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados;

XVII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que infrinjam as normas sobre segredo das comunicações;

XVIII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que constituam publicidade ilícita ou enganosa;

XIX - tentar ou efetivamente enviar, voluntariamente, mensagens que incorporem vírus ou outros elementos físicos ou eletrônicos que possam causar danos ou impedir o normal funcionamento da rede, do sistema ou de equipamentos informáticos ("hardware" e "software"), ou que possam causar danos aos documentos eletrônicos e arquivos armazenados nestes equipamentos.

Art. 33. Não será permitido o envio de mensagens de correio eletrônico e e-mails de campanhas políticas partidárias.

Art. 34. Não será considerado uso inadequado do correio eletrônico a veiculação de campanhas internas de caráter social ou informativo, desde que previamente autorizado pelo Secretário da Pasta, respeitados os critérios técnicos deste Decreto.

Art. 35. Ao se desligar da Prefeitura Municipal, após a confirmação do afastamento pelo Departamento de Recursos Humanos, os usuários terão suas contas de correio eletrônico bloqueadas e seu conteúdo armazenado por 5 (cinco) anos ou de acordo com critérios e infraestrutura disponíveis pelo DTI.

Art. 36. Compete exclusivamente ao DTI:

I - planejar, implantar, aperfeiçoar e manter mecanismos que possibilitem filtrar, detectar e bloquear as ações definidas no artigo anterior, bem como ações semelhantes originadas na Internet;

II - armazenar informações referentes ao uso do correio eletrônico, para fins de inspeção, estatísticas de utilização e otimização dos recursos da rede local;

III - comunicar ao Secretário da Pasta em que o usuário estiver alocado, para as providências cabíveis, quando da constatação de ações irregulares;

IV - definir os limites e critérios técnicos para o envio e recebimento de mensagens de correio eletrônico.

Art. 37. Cabe ao Secretário da Pasta do usuário impedido de desenvolver atividades administrativas por conta das restrições mencionadas no artigo anterior, solicitar liberação ao DTI, por escrito, justificando os motivos do

pedido.

Parágrafo único. A alteração das restrições impostas está condicionada à análise técnica a ser realizada pelo DTI e suportada pelos recursos informáticos em utilização no momento.

### Seção VIII

#### Do Uso de Dispositivos Externos de Armazenamento

Art. 38. Todos dispositivos externos, assim definidos no Artigo 2º, inciso XIX, deste Decreto, terão bloqueados seus acessos devido à segurança da informação, tendo em vista que tais dispositivos não possuem controle de origem/destino de sua utilização, podendo trazer consigo *Malware (programas maliciosos)* e outras ameaças de qualquer natureza que possuam potencial de aumentar a vulnerabilidade do sistema de segurança de informação da Prefeitura Municipal de Botucatu, ressalvados os casos de real necessidade devidamente justificada, em razão da frequência do uso e das características próprias das tarefas e atividades do respectivo órgão.

Parágrafo único – Quaisquer arquivos externos, necessário ao desenvolvimento de atividades eventuais na Prefeitura Municipal de Botucatu, deverão ser enviados via e-mail ou disponibilizados via link de repositórios em nuvem (*cloud computer*) e, em não havendo essas possibilidades, os mesmos poderão ser entregues em qualquer mídia ao DTI que, por sua vez, disponibilizará os respectivos arquivos na rede ou em outro meio adequado às questões de segurança de informação.

### Seção IX

#### Do uso de Conexão Sem Fio e HotSpots (Pontos de acesso à internet) Públicos

Art. 39. A conexão de rede interna da Prefeitura será disponibilizada apenas em equipamentos pertencentes ou sob responsabilidade do Município e, preferencialmente, por conexão via cabo, tendo em vista a estabilidade e a velocidade que a mesma entrega, podendo, subsidiariamente, ser usada a conexão sem fio.

Parágrafo Único – A Prefeitura disponibilizará em Portal a localização dos *HotSpots* Públicos, os quais serão ofertados ao público geral de forma gratuita, com controle de acesso a conteúdos nocivos, bem como possuirão limite de uso por tempo determinado, a ser definido em normas de segurança da informação do DTI, podendo o usuário reconectar a qualquer tempo após vencido o referido prazo.

### Seção X

#### Do Uso de Comunicadores

Art. 40 O uso dos comunicadores a que se refere o artigo 2º, parágrafo único, inciso IV, deste Decreto, quando instalados em equipamentos pertencentes ao Município ou por ele contratados, somente será permitido para o tratamento de assuntos inerentes ao interesse público.

§ 1º O e-mail institucional (endereço eletrônico), os ofícios e os requerimentos devidamente protocolados são as ferramentas oficiais para tratamento de assuntos de interesse público, sem prejuízo de outras formas e modelos instituídas por Lei ou Decreto.

§2º Os tipos de comunicadores e as suas formas de uso serão definidos por simples ato da Secretaria de Governo e sempre terão caráter auxiliar e não



PREFEITURA DE  
**BOTUCATU**

ASSINADO ICP  
DIGITALMENTE Brasil

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2002-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 17 de Novembro de 2022

7

oficiais, cuja utilização justifica-se pela agilidade e informalidade que dispensa às conversas, sendo vedado o seu uso na oficialização de pedidos e processos, bem como na realização de atos de ofício e demais atos administrativos, tendo em vista sua vulnerabilidade no que diz respeito à segurança da informação, bem assim respeitando o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normas aplicáveis.

§3º As conversas iniciadas via comunicadores, quando necessário, darão lugar ao procedimento oficial constante do §1º deste artigo.

Art. 41 Uma vez definidos os comunicadores a serem utilizados e desde que haja a possibilidade de suas instalações nos equipamentos do Município ou por ele contratados, assim será feito, dispensando-se a utilização de equipamentos telefônicos ou de quaisquer outros equipamentos particulares dos usuários, servidores públicos ou não, cujos acessos dar-se-ão por vínculos entre os ramais corporativos e os referidos equipamentos PC (*personal computer*).

Parágrafo Único. O acesso ao uso de comunicadores será fornecido ao usuário vinculado à Administração Pública, mediante autorização expressa do Secretário da Pasta e subscrição de termo de responsabilidade e isenções.

### CAPÍTULO II Das Penalidades

Art. 42. O descumprimento das disposições contidas neste Decreto caracteriza infração funcional, a ser apurada por meio de sindicância e/ou de processo administrativo disciplinar, consoante legislação vigente.

Art. 43. A autoridade que determinar a instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar contra o usuário, poderá requisitar ao DTI a suspensão cautelar da autorização de uso, mediante bloqueio de recursos de tecnologia da informação.

Parágrafo único. O usuário identificado como causador de risco imediato aos recursos de tecnologia da informação da Prefeitura de Botucatu terá seus acessos suspensos pelo DTI, com pronta notificação ao Secretário da Pasta de lotação do usuário, para as providências cabíveis.

### CAPÍTULO III Das Disposições Finais

Art. 44. Os casos omissos e excepcionais a este Decreto deverão ser submetidos à análise e parecer da Secretaria Municipal de Governo que poderá apoiar-se em informações prestadas pelo DTI.

Art. 45. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 1º de novembro de 2022.

**Mário Eduardo Pardini Affonseca**  
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, em 1º de novembro de 2022, 167º ano de emancipação Política-Administrativa de Botucatu.

**Antonio Marcos Camillo**  
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

### DECRETO Nº 12.752

de 17 de novembro de 2022.

*“Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar”.*

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com os Processos Administrativos nºs 64.725/2022 e 65.006/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar até o limite de R\$14.258.000,00 (catorze milhões, duzentos e cinquenta e oito mil reais), obedecendo as seguintes fichas de despesa:

| Ficha | Fonte | Órgão                           | Valor (R\$)   |
|-------|-------|---------------------------------|---------------|
| 258   | 1     | Secretaria Municipal de Governo | 258.000,00    |
| 298   | 2     | Secretaria Municipal de Saúde   | 13.285.000,01 |
| 303   | 2     |                                 | 714.999,99    |

Art. 2º O crédito adicional suplementar aberto no artigo 1º será coberto com o recurso proveniente do excesso de arrecadação do corrente exercício.

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

Botucatu, 17 de novembro de 2022.

**Mário Eduardo Pardini Affonseca**  
Prefeito Municipal

**Fábio Vieira de Souza Leite**  
Secretário Municipal de Governo

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 17 de novembro de 2022 - 167º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

**Antonio Marcos Camillo**  
Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

# DIÁRIO OFICIAL

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

### Gabinete do Prefeito

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1541

[gabinete@botucatu.sp.gov.br](mailto:gabinete@botucatu.sp.gov.br)

### Fundo Social de Solidariedade

Rua José Barbosa de Barros, 120 - Vila Jahu

(14) 3811-1524

[fundosocial@botucatu.sp.gov.br](mailto:fundosocial@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria de Assistência Social

Rua Velho Cardoso, 338 - Centro

(14) 3811-1468

[assistenciasocial@botucatu.sp.gov.br](mailto:assistenciasocial@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria de Cultura

Rua General Telles, 1040 - Centro  
(Pinacoteca Forum das Artes)

(14) 3811-1470

[cultura@botucatu.sp.gov.br](mailto:cultura@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho

Rua Benjamim Constant, 161 - Vila Jaú  
(antiga Estação Ferroviária)

(14) 3811-1493

[desenvolvimento@botucatu.sp.gov.br](mailto:desenvolvimento@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria Adjunta de Turismo

Rua Benjamim Constant, 161 - Vila Jaú  
(antiga Estação Ferroviária)

(14) 3811-1490

[turismo@botucatu.sp.gov.br](mailto:turismo@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria de Educação

Rua José Barbosa de Barros, 120 - Vila dos Lavradores

(14) 3811-3199

[educacao@educatu.com.br](mailto:educacao@educatu.com.br)

### Secretaria de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida

Rua Maria Joana Felix Diniz, 1585 - Vila Auxiliadora  
(Ginásio Municipal)

(14) 3811-1525

[esportes@botucatu.sp.gov.br](mailto:esportes@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria de Governo

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1542

[governo@botucatu.sp.gov.br](mailto:governo@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria de Habitação e Urbanismo

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1412

[planejamento@botucatu.sp.gov.br](mailto:planejamento@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria de Infraestrutura

Rodovia Marechal Rondon - SP 300 - KM 248 - S/N - Vila Juliana  
(atrás do Posto da Polícia Ambiental)

(14) 3811-1502

[obras@botucatu.sp.gov.br](mailto:obras@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria de Participação Popular e Comunicação

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1520

[comunicacao@botucatu.sp.gov.br](mailto:comunicacao@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria de Saúde

Rua Major Matheus, 07 - Vila dos Lavradores

(14) 3811-1100

[saude@botucatu.sp.gov.br](mailto:saude@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria de Segurança

Rua Vitor Atti, 145 - Vila dos Lavradores

(14) 3882-0932

[seguranca@botucatu.sp.gov.br](mailto:seguranca@botucatu.sp.gov.br)

### Secretaria do Verde

Rua Lourenço Carmelo, 180 - Jardim Paraíso  
(Poupatempo Ambiental)

(14) 3811-1533

[meioambiente@botucatu.sp.gov.br](mailto:meioambiente@botucatu.sp.gov.br)

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu é uma publicação da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do BOTUPREV.