



ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 003/2024-GAB/PRES/CMP

ANEXO ÚNICO

1. OBJETIVOS

- 1.1. Regulamentar a Resolução nº 00/2023, que aprova a Política de Segurança da Informação(PSI) no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas, definindo a política de utilização do Correio Eletrônico, ou *E-mail* Institucional, e estabelece as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários e administradores dessa ferramenta, objetivando garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais.

2. ABRANGÊNCIA E VIGÊNCIA

- 2.1. As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas em todas as unidades organizacionais e gabinetes da Câmara Municipal de Parauapebas.
- 2.2. Vigência: 01.06.2026.
- 2.3. Vigência da Revisão: até maio/2025.

3. DEFINIÇÕES

- 3.1. Para os fins desta Portaria Normativa, devem ser adotadas as seguintes definições:
 - 3.1.1. ADMINISTRADOR: gestor do serviço de Correio Eletrônico – equipe de profissionais de TI responsáveis por administrar o serviço de *e-mail* institucional da Câmara Municipal de Parauapebas.
 - 3.1.2. CORREIO ELETRÔNICO ou *E-MAIL*: serviço que viabiliza a transferência eletrônica de informação, dados e imagens, na forma de mensagem eletrônica e documentos anexos.
 - 3.1.3. CONTA DE *E-MAIL* PESSOAL: registro pessoal em qualquer serviço de correio eletrônico, pago ou gratuito, que viabilize a transferência eletrônica de informação, dados e imagens, na forma de mensagem eletrônica e documentos anexos.



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

- 3.1.4. CORREIO ELETRÔNICO ou *E-MAIL* INSTITUCIONAL: serviço de correio eletrônico de propriedade da Câmara Municipal de Parauapebas, para utilização na comunicação corporativa interna ou externa.
- 3.1.5. CONTA DE *E-MAIL*: composta por uma caixa de *e-mail* (com seu respectivo *login* e senha para acesso).
- 3.1.6. LOGIN: há duas definições para o termo:
 - 3.1.6.1. processo de identificação e autenticação de usuários em programas computacionais e serviços de *e-mail*; ou
 - 3.1.6.2. nome de usuário, por meio do qual é possível fazer *login* em sistemas computacionais e serviços de *e-mail*.
- 3.1.7. SPAM: mensagens geralmente destinadas à realização de propaganda e marketing de produtos e serviços disponíveis no mercado, bem como à veiculação de outros tipos de conteúdos indevidos.
- 3.1.8. USUÁRIO INSTITUCIONAL: caixa postal sem vínculo direto a um usuário individual, mas ligada a uma comissão ou departamento da Câmara, que viabiliza o acesso a mais de uma pessoa credenciada.
- 3.1.9. USUÁRIO INDIVIDUAL: caixa postal com vínculo direto a um usuário individual, ligado a um servidor público efetivo, comissionado, cedido, etc.

4. DO FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE *E-MAIL*

- 4.1. Serão fornecidas contas de *e-mail*:
 - 4.1.1. Contas de usuário individual – para os servidores efetivos, comissionados, cedidos, etc. que exerçam funções técnico-administrativas para a Câmara Municipal de Parauapebas e possuam manifestação justificada da chefia imediata do setor, para os vereadores que estejam em exercício de seu mandato e para fiscais de contratos, em razão de exercício de suas funções.
 - 4.1.2. Contas de usuário institucional – serão fornecidas contas destinadas a Gabinetes, Comissões Legislativas ou administrativas, para Diretorias, Departamentos ou qualquer unidade técnico-administrativa constante no organograma da Câmara Municipal de Parauapebas.



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

- 4.1.3. Serão mantidas pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias as contas de *e-mail* dos servidores públicos efetivos ou comissionados, que tenham sido exonerados ou demitidos, a contar da comunicação feita pelo Departamento de Recursos Humanos.
- 4.1.4. Serão mantidas pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias as contas de *e-mail* dos servidores públicos efetivos ou comissionados que tenham sofrido alterações na lotação ou perda de cargo ou gratificação que lhes conferia a posse de *e-mail* institucional, a contar da comunicação feita pelo Departamento de Recursos Humanos.
- 4.2. Todo servidor público deve possuir conta de *e-mail* pessoal e registrá-la no Departamento de Recursos humanos – DRH.
- 4.3. A atualização da conta de *e-mail* pessoal deve se dar através do Departamento de Tecnologia da Informação ou através de comunicação própria do servidor ao DRH.
- 4.4. Não serão aceitas contas de *e-mail* pessoal contendo nomes explícitos ou que sugiram palavras de natureza ofensiva, de cunho sexual ou vexatório de qualquer natureza.
- 4.5. Os Diretores, Chefes de Setores e Departamentos e de quaisquer unidades técnico-administrativas fazem jus a contas de usuário institucional, mediante a manifestação de interesse, de acordo com o cargo que ocupa.
- 4.6. É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos - DRH comunicar ao Departamento de Tecnologia da Informação - DTI as nomeações, exonerações, afastamentos ou qualquer alteração de lotação, posto que tais casos motivem a abertura ou encerramento de contas de *e-mail* institucional, devendo também informar o registro ou as atualizações de *e-mail* pessoal.
 - 4.6.1. Cabe à Diretoria Administrativa comunicar os casos que envolvam fiscais de contrato e terceirizados.
 - 4.6.2. As contas de usuário individual criadas são de responsabilidade dos servidores.
 - 4.6.3. As contas de usuário institucional criadas são de responsabilidade dos titulares das respectivas unidades.
- 4.7. O nome de usuário das contas de *e-mail* individuais deverá obedecer ao padrão “primeiro nome.último_sobrenome”, e as contas de usuário institucional deverão obedecer ao padrão “sigla_da_unidade/comissão”.
 - 4.7.1. Necessidades específicas, a exemplo de homônimos, deverão ser oficializadas pelo Gestor e accordadas com o Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, previamente.



5. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

5.1. São condições gerais de utilização do *e-mail* institucional:

- 5.1.1. Admite-se a veiculação de mensagens de conteúdo exclusivamente vinculado à atividade político-administrativa, não sendo permitido o uso para fins comerciais ou para quaisquer outras atividades que não sejam consonantes com o uso institucional.
- 5.1.2. As mensagens emitidas por intermédio do *e-mail* institucional são elementos de formação da imagem institucional da Câmara Municipal de Parauapebas; portanto devem merecer o mesmo tratamento da correspondência oficial da Câmara.
- 5.1.3. É proibido o uso do *e-mail* institucional da Câmara Municipal de Parauapebas para transmissão e recebimento de mensagens pessoais, cadastros em *sites* de compras, mensagens que disseminem anúncios publicitários, de entretenimento ou do tipo "corrente", ou mensagens gerais de caráter eminentemente associativo, bem como qualquer outra utilização estranha às funções institucionais e funcionais.
- 5.1.4. É vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do *e-mail* institucional da Câmara Municipal de Parauapebas a pessoa estranha aos quadros da Câmara, salvo para finalidade institucional.
- 5.1.5. É proibido o uso do *e-mail* institucional como fonte de *spam*.
- 5.1.6. O Departamento de Tecnologia da Informação - DTI poderá, mediante solicitação formal e justificada da chefia imediata, desde que comprovado o uso indevido do *e-mail* institucional, ou por pedido de comissão legislativa ou administrativa de natureza investigativa ou disciplinar, suspender o acesso do usuário, garantida sua manifestação.

6. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

6.1. São deveres do usuário individual ou institucional:

- 6.1.1. Manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, de uso pessoal e intransferível, providenciando sua substituição em caso de suspeita de violação.
- 6.1.2. Fechar a página de acesso do *e-mail* institucional ou bloquear sua estação de trabalho toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido.



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

- 6.1.3. Comunicar, imediatamente, ao administrador do serviço de *e-mail*, o recebimento de mensagens que possam portar vírus ou qualquer tipo de conteúdo inadequado ou suspeito.
- 6.1.4. Efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento, garantindo o seu funcionamento contínuo.
- 6.2. A mensagem de *e-mail* institucional deve ter a identificação do emitente com:
 - 6.2.1. nome do usuário;
 - 6.2.2. cargo/função;
 - 6.2.3. lotação;
 - 6.2.4. portaria de nomeação, quando for o caso de cargo em comissão ou função gratificada.
- 6.3. São deveres do administrador do serviço de *e-mail*:
 - 6.3.1. Disponibilizar a utilização do *e-mail* institucional aos servidores da Câmara Municipal de Parauapebas, reservando-se o direito de, através de análise técnica justificada, fixar limites quanto ao tamanho das caixas postais, volume total de mensagens enviadas, quantidade de mensagens armazenadas nos servidores de *e-mail*, número de destinatários e tamanho de cada mensagem enviada.
 - 6.3.2. Informar aos servidores da Câmara Municipal de Parauapebas sobre interrupções previsíveis do serviço.
 - 6.3.3. Administrar e propor políticas, melhores práticas e procedimentos relativos aos serviços de *e-mail* institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis.
- 6.4. Os usuários das contas de *e-mail* institucional da Câmara Municipal de Parauapebas que infringirem as disposições mencionadas nesta norma estarão sujeitos não só à sanção prevista no item 5.1.5 desta Política de Gestão de *E-mail*, como também àquelas previstas em lei, no Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas e no Regimento interno da Câmara, e, em sendo o caso, ainda será submetido à análise e julgamento por comissão legislativa ou administrativa de natureza investigativa ou disciplinar, respeitado-se os direitos ao contraditório e à ampla defesa.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. Esta política entra em vigor a partir da publicação do Ato da Presidência nº 003-2024.

DADOS DA PARCERIA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL	
ENTIDADE CONVENIADA	União dos Ciclistas de Parauapebas - UCP	
CNPJ:	28.248.773/0001 - 00	
VIGÊNCIA	Julho/2024 á Dezembro/2024	
OBJETO	"Promoção e incentivo da prática do Ciclismo no Município de Parauapebas."	

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, Elen Suzana Marinho Blandes (Assessor Especial IX – Dec. 258/2024), declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes à fiscalização da parceria acima mencionada.

Assinatura da Gestora/Fiscal

Protocolo: 22775

PORTARIA N° 065/2024 – SEMEL

Dispõe sobre a designação do Gestor da Parceria para assistir e subsidiar a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 561/2024, de 08 de abril de 2024.

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 8º inciso III, art. 35 inciso V alínea g da Lei 13.019/2014 – Lei do Regime Jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.

RESOLVE:

Art. 1º. Designa o servidor Antonio Pereira Filho, Assessor Especial VI Dec. nº 937/2021, lotada na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL, para exercer a função de Gestor da Parceria, que representará a SEMEL perante a Centro Desportivo Cultural e Social Popular e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

O Gestor deve acompanhar e fiscalizar a parceria emitindo o relatório técnico do resultado dessa fiscalização, que será a comprovação da presença do poder público no local do objeto da parceria, sem prejuízo das obrigações da comissão de monitoramento e avaliação, que versa sobre o andamento do objeto, de maneira que possa intervir exigindo adequações ou glosas caso perceba a ocorrência de algo divergente ao especificado no plano de trabalho;

Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no termo de fomento, visando o local onde a parceria esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da parceira para instruir possível procedimento de sanção;

Emitir parecer técnico de análise da prestação de contas parcial/final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei nº 13.019/2014;

Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão no Plano de Trabalho ou sem conhecimento da Administração.

Art. 2º. O gestor da parceria, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa, conforme Lei 8.112/1990 - RJU, no Art. 127 ao Art. 131.

Art. 3º. O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 4º. Na ausência do servidor Antonio Pereira Filho, fica designada como suplente perante a Centro Desportivo Cultural e Social Popular a servidora Tatianne Miranda de Souza (Monitor Social - CT-70739), lotada na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Parauapebas.

Parauapebas – PA, 08 de maio de 2024.

Ricardo Correa Lima

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Decreto nº 561/2024

ANEXO ÚNICO

PORTARIA N° 065/2024 – DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE PARCERIA

DADOS DA PARCERIA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL	
ENTIDADE CONVENIADA	Centro Desportivo Cultural e Social Popular	
CNPJ:	44.775.462/0001-56	
VIGÊNCIA	Junho/2024 a Outubro de 2024	
OBJETO	"Ofertar o esporte, por meio da modalidade esportiva futsal visando atender jovens e adultos do bairro Habitar feliz."	

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, Antonio Pereira Filho Assessor Especial VI Dec. nº 937/2021, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes à fiscalização da parceria acima mencionada.

Assinatura do Gestor/Fiscal

Protocolo: 22785

AUTARQUIAS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAUAPEBAS

ATOS

PORTARIA N° 461 DE 06 DE MAIO DE 2024

DESIGNA O SERVIDOR QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas, Município de Parauapebas, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições constitucionais e legais previstos na Lei Municipal N° 4.385 de 11 de agosto de 2009, artigo 60 parágrafo XIII e, CONSIDERANDO a existência do cargo de Encarregado de Equipe, na Estrutura Organizacional da Administração Indireta do Município, conforme previsto na Lei Municipal nº 4.458, de 10 de outubro de 2011, que altera o Art. 7º, inciso I e Art. 20 da Lei Municipal nº 4.400, de 26 de março de 2010, que dispõe sobre o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas – SAAEP, denominado anexo III e que dá outras providências;

CONSIDERANDO que o referido cargo encontra-se sem ocupação;

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Diretor Executivo do SAAEP;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Senhor JACKSON DA SILVA SILVA para ocupar o cargo de Encarregado de Equipe.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data do dia 06 de maio de 2024.

Art. 3º. Revogam-se todas as demais disposições em contrário.

Parauapebas/PA, 06 de maio de 2024.

Elson Cardoso de Jesus

Diretor Executivo - SAAEP

Decreto nº 1698/2021

Protocolo: 22736

LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL

DIRETORIA LEGISLATIVA

PORTARIAS

ESTADO DO PARÁ

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

PORTARIA N° 266/2024

CONCEDE DIÁRIAS AO SERVIDOR JOBERLAN LINDOSO LUSTOSA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, usando das prerrogativas que lhe concedem o artigo 28, inciso IV, alínea "a", do Regimento Interno da Câmara Municipal de Parauapebas;

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 005/2016, que dispõe sobre a concessão de diárias aos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Parauapebas;

CONSIDERANDO o requerimento de solicitação de diárias apresentadas pelo servidor abaixo indicado.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 4,5 diárias ao servidor JOBERLAN LINDOSO LUSTOSA, matrícula nº 562283, chefe interino do Departamento de Patrimônio, em decorrência de viagem para cidade de NATAL/RN, no período de 13/05/2024 a 17/05/2024, para participar do curso "Gestão Completa e eficiente do Patrimônio Público", nos dias 14 a 16 de maio de 2024, no Hotel Golden Tulip Natal- Ponta Negra na cidade de Natal-RN.

Art. 2º Os valores das diárias concedidas são aqueles constantes no Anexo I da Resolução nº 005/2016 e no Estatuto dos Servidores.

Art. 3º O beneficiário deverá observar os procedimentos relativos à prestação de contas dos valores recebidos a título de diárias, nos exatos termos do artigo 8º da Resolução nº 005/2016.

Art. 4º O valor das diárias é R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), descontado o valor de R\$ 215,00 (duzentos e quinze reais), referente ao auxílio-alimentação, conforme determina o § 4º, do art. 4º, da Resolução nº 005/2016.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas, 08 de maio de 2024.

RAFAEL RIBEIRO OLIVEIRA

Presidente da Mesa Diretora

Protocolo: 22778

ESTADO DO PARÁ

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

PORTARIA Nº 263/2024

EXONERA O SERVIDOR QUE ESPECIFICA DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR PARLAMENTAR VI DO QUADRO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, usando das prerrogativas que lhe concedem o artigo 28, inciso IV, alínea "a", do Regimento Interno da Câmara Municipal de Parauapebas;

CONSIDERANDO a ocupação do cargo de provimento comissionado de Assessor Parlamentar VI do quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, consistente no Anexo III da Lei Municipal nº 4.629/2015, de 23 de dezembro de 2015, todos de livre nomeação e exoneração pela Administração, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar DIEL CARLOS GONÇALVES CARVALHO, inscrito no CPF/MF sob o nº 025.XXX.XXX-75, do cargo de provimento comissionado de Assessor Parlamentar VI, Símbolo CP, Nível XI, do quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, com lotação na Presidência.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 28 de abril de 2024.

Parauapebas/PA., 07 de maio de 2024.

RAFAEL RIBEIRO OLIVEIRA

Presidente da Mesa Diretora

Protocolo: 22739

ESTADO DO PARÁ

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

PORTARIA Nº 264/2024

EXONERA OS SERVIDORES QUE ESPECIFICA DO QUADRO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, usando das prerrogativas que lhe concedem o artigo 28, inciso IV, alínea "a", do Regimento Interno da Câmara Municipal de Parauapebas;

CONSIDERANDO a ocupação dos cargos de provimento em comissão abaixo relacionados do quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, consistente no Anexo III da Lei Municipal nº 4.629/2015, de 23 de dezembro de 2015, todos de livre nomeação e exoneração pela Administração, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar os servidores adiante nominados dos respectivos cargos comissionados do quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, com lotação no Departamento de Assessoria de Comunicação:

SERVIDOR	CARGO	CPF
CARLOS GERMANO SILVA ALENCAR	ASSESSOR DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, SÍMBOLO CP, NÍVEL X	613.XXX.XXX-71
ELIENAI ARAÚJO NASCIMENTO JUNIOR	ASSESSOR DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, SÍMBOLO CP, NÍVEL X	529.XXX.XXX-72

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 28 de abril de 2024.

Parauapebas/PA., 07 de maio de 2024.

RAFAEL RIBEIRO OLIVEIRA

Presidente da Mesa Diretora

Protocolo: 22740

ESTADO DO PARÁ

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

PORTARIA Nº 265/2024

REVOGA A PORTARIA Nº 197/2021, DE 09 DE ABRIL DE 2021, DESIGNA SERVIDOR PARA A CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONCEDE GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO, NOS TERMOS QUE ESPECIFICA

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, no uso das prerrogativas que lhe concede o artigo 28, inciso IV, alínea a, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Parauapebas;

CONSIDERANDO a existência do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Parauapebas, cuja coordenação compete a servidor efetivo designado pela Presidência da Mesa Diretora, nos termos do artigo 45, parágrafo único, da Resolução nº 017, de 23 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO que, em virtude da designação para o exercício de coordenação ou chefia de unidade, o servidor efetivo faz jus à percepção de Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade, conforme previsto no Anexo VII da Lei Municipal nº 4.629, de 23 de dezembro de 2015; CONSIDERANDO o Memorando nº 241/2024 da Diretoria Administrativa, que solicita a revogação da Portaria nº 197/2021 e a designação do servidor Allan Glauber Anchieta Leal para o exercício de chefia e coordenação do Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Parauapebas. RESOLVE:

Art. 1º REVOGAR a Portaria nº 197/2021, publicada em 09 de abril de 2021, que designou o servidor DANIEL PEREIRA LIMA, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente Técnico Legislativo, sob a matrícula nº 0032011, para o exercício da atividade de chefia e coordenação do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação da Câmara Municipal de Parauapebas e lhe concedeu Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Superior (GF-07).

Art. 2º DESIGNAR o servidor ALLAN GLAUBER ANCHIETA LEAL, ocupante do cargo de provimento efetivo de Analista de Sistemas, sob a matrícula nº 0562434, para o exercício da atividade de chefia e coordenação do Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Parauapebas.

Art. 3º Em virtude da designação prevista nesta Portaria, o servidor nominado no artigo antecedente faz jus à percepção de Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Superior (GF-07), nos termos previstos no Anexo VII da Lei Municipal nº 4.629/2015.

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

Parauapebas, 07 de maio de 2024.

RAFAEL RIBEIRO OLIVEIRA

Presidente da Mesa Diretora

Protocolo: 22741

ATO DA PRESIDÊNCIA

ESTADO DO PARÁ

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 002/2024-GAB/PRES/CMP

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA POLÍTICA CORPORATIVA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, usando das atribuições que lhe são outorgadas pelo artigo 28, inciso IV, alínea "b", e pelo artigo 33, inciso I, alínea "a" do Regimento Interno da Câmara Municipal de Parauapebas;

CONSIDERANDO a Resolução nº 08/2016, de 16 de dezembro de 2016, que autoriza o Presidente da Câmara Municipal a regulamentar e superintender os serviços administrativos da instituição, de acordo com o previsto no artigo 28, inciso IV, alínea "b" e no artigo 33, inciso I, alínea "a", do citado diploma; RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas, a Política Corporativa de Segurança da Informação, conforme regras delineadas no Anexo Único deste Ato.

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

Parauapebas/PA, 8 de maio de 2024.

RAFAEL RIBEIRO OLIVEIRA

Presidente da Mesa Diretora

ANEXO ÚNICO

1. OBJETIVOS

- Estabelecer as diretrizes para a garantia da segurança do ambiente tecnológico da Câmara Municipal de Parauapebas;
- Garantir a continuidade do processamento das informações críticas decorrentes das atividades legislativas, administrativas e legais da Câmara Municipal de Parauapebas;
- Proteger adequadamente os sistemas e informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada;
- Assegurar que os recursos colocados à disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pela Câmara Municipal de Parauapebas;
- Cumprir as leis e normas que regulamentam os aspectos de propriedade intelectual;
- Comunicar a todos os colaboradores os procedimentos a serem observados quanto à segurança da informação e aos acessos físicos;
- Conscientizar todos os colaboradores sobre a importância e responsabilidade de cada um no que se refere à segurança da informação;
- Atribuir responsabilidades sobre ativos de informação,

2. ABRANGÊNCIA, VIGÊNCIA E REVISÃO

1. Esta norma aplica-se a todos os servidores públicos desta Casa de Leis ou cedidos, estagiários, aprendizes, colaboradores das empresas prestadoras de Serviços, e toda pessoa física ou jurídica que, de alguma forma, execute atividades funcionais amparadas por contratos ou instrumentos jurídicos e que, para tanto, venha a utilizar ou ter acesso à rede de dados, a dispositivos computacionais ou a informações de propriedade da Câmara Municipal de Parauapebas ou sob sua custódia, especialmente, física ou eletrônica.
- 2.2. Vigência: 30.04.2026.
- 2.3. Vigência da Revisão: abril/2025.

3. DIRETRIZES

1. As diretrizes desta política estão apoiadas nos seguintes princípios:
 1. Integridade – É vedada a manipulação das informações, portanto são proibidas alterações, supressões e adições de conteúdo nas informações, salvo se expressamente autorizadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação com a comunicação das partes interessadas.
 2. Confidencialidade – Somente pessoas devidamente autorizadas pela Câmara Municipal de Parauapebas devem ter acesso à informação.

3. Disponibilidade – A informação deve estar disponível para as pessoas autorizadas, sempre que necessário ou demandado.
4. Rastreabilidade – Possibilita acompanhar ou identificar o percurso de um dado ou informação durante um processo: saber onde, como, por quem e quando o dado foi manipulado.
- 4.D ISPOSIÇÕES GERAIS
1. A Política de Segurança da Informação é a base para estabelecer todos os padrões e procedimentos de segurança. Sua abrangência é sobre todos os ambientes tecnológicos da organização (redes de dados locais, intranet, internet, DataCenter, servidores computacionais e desktop).
2. A Política de Segurança da Informação e as demais Políticas Corporativas devem ser mantidas e disponibilizadas pela Câmara Municipal de Parauapebas em ambiente de acesso público.
3. As Normas, os Procedimentos Operacionais Padrão, os documentos operacionais e os demais documentos de natureza mais detalhista com foco em implantação, operação, gerenciamento e/ou utilização de sistemas, serviços e ambiente ou dispositivos tecnológicos devem ser mantidos em ambiente de intranet, podendo ser disponibilizados em ambientes públicos caso o documento possua a avaliação que o valide.
4. Doravante toda e qualquer iniciativa relacionada à definição de normas e procedimentos, bem como à contratação de empresas, à aquisição de produtos ou a serviços inerentes à segurança da informação ou de gestão de informação física ou digital, deve ser submetida à aderência da Política de Segurança da Informação.
5. Todos os usuários, servidores públicos e prestadores de serviços têm o compromisso de cumprir com as diretrizes estabelecidas nesta política.
6. Informações devem estar protegidas contra manipulações e alterações indevidas, garantindo sua integridade contra acessos não autorizados, por meio do uso de senhas individuais.
7. O DataCenter deverá ser provido de recursos de segurança para coibir acessos físicos não autorizados e evitar danos aos equipamentos de informática e às suas instalações, bem como ocorrência de fraudes ou desvio de informações confidenciais.
8. A sala do DataCenter deve ter seu ambiente controlado, a fim de garantir adequados níveis de temperatura, umidade e estabilidade de energia elétrica necessários para o pleno funcionamento dos servidores, dispositivos de rede e demais equipamentos.
9. O acesso físico e lógico ao DataCenter, aos servidores e aos dispositivos de rede deve ser controlado pelo Departamento de Tecnologia da Informação, com registro dos acessos e/ou geração de logs e monitoramento por captura de imagens, além do acompanhamento por servidor público lotado no DTI, quando se tratar de acessos de terceiros.
10. Todos os dados, programas, sistemas, aplicativos, softwares etc. devem possuir backup periódico, de acordo com os critérios de retenção definidos. A organização deverá manter uma cópia no servidor de backup local e outra em dispositivos de armazenamento alternativo externo, observados os critérios de segurança e guarda (controle de umidade e temperatura).
11. O ambiente lógico e a rede de dados deverão ser segregados, garantindo a independência completa entre as diversas áreas e departamentos, além de segregar a área de produção das áreas de desenvolvimento e de acesso de visitantes.
12. São recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Câmara Municipal de Parauapebas todos os dispositivos computacionais, como computadores, notebooks, tablets, celulares etc., adquiridos pela Câmara para disponibilização aos servidores públicos, a fim de que estes exerçam suas atividades laborais com eficiência e qualidade; incluem-se nestes recursos os equipamentos servidores, roteadores, switches de rede, pontos de acesso wireless e demais dispositivos destinados a gestão, distribuição e monitoramento da rede de dados e conexão com a internet, os serviços de impressão, conexão com a internet, de arquivos e quaisquer outros serviços ou sistemas mantidos pela administração pública para a execução das atividades laborais e outras.
13. É proibido o uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Câmara Municipal de Parauapebas para conduzir negócios estranhos às suas funções ou aos seus cargos e lotação, realizar atividades para fins de ganhos pessoais, propaganda pessoal, angariar ou promover causas comerciais ou qualquer outra atividade incompatível com as atividades profissionais.
14. Todos os logs de acessos à rede de dados, aos sistemas e à ferramentas e servidores devem ficar armazenados pelo período mínimo de 180 (cento e oitenta) dias para fins de auditoria.
15. Empresas externas, fornecedoras de softwares, sistemas ou aplicativos, bem como colaboradores terceirizados, não podem ter acesso direto, sem monitoramento, ao ambiente de produção.
16. Acessos à base de dados devem ser permitidos exclusivamente no ambiente de testes, observado o tratamento dos dados confidenciais antes da efetiva disponibilidade.
17. Todos os computadores devem ter sistema de Proteção de Tela, com senha e ativação automática após 10 (dez) minutos, no máximo, de inoperância.
18. A segregação entre administradores e usuários de sistemas/aplicativos deve ser obedecida.
19. Todos os sistemas aplicativos de uso operacional que requeiram segurança de acesso devem estar protegidos por senha de acordo com as seguintes características:
1. Conter ao menos 8 caracteres.
 2. Não conter o nome do usuário ou da conta.
 3. Conter ao menos três dos quatro grupos de caracteres a seguir:
 - a.letras maiúsculas ("A" a "Z");
 - b.letras minúsculas ("a" a "z");
 - c.algarismos (0 a 9) e;
 - d.caracteres não alfabéticos (como "@", "!", "\$", "#", "%").
 4. São recomendadas trocas periódicas de senha a cada período de 180 (cento e oitenta) dias.
5. Os caracteres de digitação da senha não devem ser visíveis.
6. Compartilhamento de senhas entre usuários não é permitido em hipótese alguma.
7. O login poderá ser bloqueado após 5 (cinco) tentativas sucessivas de acesso incorreto.
8. O login será bloqueado automaticamente após a expiração da senha.
9. Logins simultâneos não são permitidos.
10. O colaborador deve fechar um acesso para iniciar outro.
20. Os usuários devem observar as recomendações do Departamento de Tecnologia da Informação de que os softwares antivírus têm função preventiva. Porém, a depender do tipo de vírus e em casos em que o vírus já se instalou no equipamento, estes softwares não garantem 100% de segurança nem a integridade dos arquivos, mesmo após a remoção do vírus.
21. Testes de contingências serão realizados no mínimo semestralmente.
22. O usuário é responsável pelos dados que produz e faz gestão, nos dispositivos e e-mails de que faz uso, não sendo responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação promover o backup desses dados.
23. O desenvolvimento e a manutenção de sistemas devem ser concebidos observando-se métodos que minimizem riscos em ambiente de produção. Entre outros, devem ser realizados e documentados testes e homologações com o acompanhamento dos gestores dos dados. As manutenções em sistemas devem conter, no mínimo:
1. tipo e motivo da alteração;
 2. responsável pela alteração;
 3. data da alteração;
 4. controle de versão.
24. Alterações de sistemas em ambiente de produção não são permitidas. Exceções devem ser formalmente solicitadas com justificativas à Chefia do Departamento de Tecnologia da Informação.
25. O acesso às bases de dados dos sistemas em produção deve ser realizado somente pelas aplicações de produção ou pelos técnicos responsáveis pela manutenção dos bancos de dados, de acordo com os termos vigentes definidos em Instrução Normativa.
26. O uso da internet deve restringir-se às atividades relacionadas com as atividades laborais do usuário ou com a atividade de sua unidade de lotação, pesquisas de tópicos pertinentes e obtenção de informações úteis, no sentido de manter os níveis mais altos de produtividade, qualidade e atualização tecnológica.
27. Os colaboradores devem conduzir adequadamente no uso da internet, respeitando direitos autorais, regras de licenciamento de softwares, direitos de propriedade, privacidade e proteção de propriedade intelectual.
28. A liberação de acesso à Internet para usuários deve ser formalmente solicitada ao Departamento de Tecnologia da Informação com justificativa, aprovada pelo Gestor da sua unidade de lotação ou pelo Gestor de Acessos nomeado, ao qual o colaborador está subordinado.
29. Todos os arquivos transmitidos por meio da internet devem estar protegidos contra acesso indevido.
30. Baixa de arquivos executáveis, programas e aplicativos é permitido desde que previamente solicitado e autorizado pelo Departamento de Infraestrutura de TI. A instalação de aplicativos, softwares e programas é atividade exclusiva da área de Tecnologia.
31. Arquivos de origem externa, recebidos por e-mail, devem ser checados por softwares antivírus antes de entrarem na caixa postal do usuário.
32. Arquivos que contenham informações estranhas às atividades da Câmara ou que violem o inferido no item 4.26 serão removidos com comunicação ao destinatário.
33. Arquivos de origem desconhecida, não originados dentro da Câmara ou não relacionados com as atividades laborais (provenientes de CDs, drivers on-line, pen drives etc.) não devem ser abertos ou copiados em hipótese alguma. Exceções devem ser encaminhadas à área de Tecnologia da Informação/Infraestrutura.
34. Nenhum software pode ser instalado, baixado da internet, etc., sem a prévia análise e avaliação do Departamento de Tecnologia da Informação.
35. Todos os logs de acesso da internet devem ser gravados e mantidos durante um período de 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) dias, com a finalidade de testes da área de Auditoria Interna.
36. Informações provenientes das atividades da Câmara, quando estiverem armazenadas em desktops e notebooks, devem estar obrigatoriamente protegidas por senha.
37. Violações desta política devem ser informadas, imediatamente, à Diretoria/Gestão da área onde o fato ocorreu.
38. Devem-se manter atualizadas as alternativas de utilização dos sistemas opcionais para utilização em caso de contingências ou desastres.
39. Testes de backup e restore devem ser realizados pela área de Infraestrutura do Departamento de Tecnologia da Informação, para as operações críticas pelo período não superior a 90 (noventa) dias. Todos os testes devem gerar evidências que serão arquivadas por 180 (cento e oitenta) dias para fins de auditoria.
40. Deve-se manter o nível adequado de dados armazenados a fim de garantir a rápida recuperação, em caso de contingência ou desastre.
41. A nomeação, o afastamento ou a transferência de servidores públicos na Câmara Municipal de Parauapebas devem ser comunicados ao Departamento de Tecnologia da Informação, para realização de procedimentos de ajustes necessários de acesso a dados e sistemas.
42. Dispositivos de gravação e outros recursos conectados a portas seriais, paralelas e USB serão permitidos. O usuário que utilizar esses recursos é o responsável por sua correta utilização.
43. A instalação de notebooks pessoais ou de terceiros, nas redes de dados corporativos da Câmara Municipal, deve ser comunicada, monitorada e controlada pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

44. É proibido o uso de quaisquer equipamentos de rede, conectados à rede de dados da Câmara, que não pertençam à Câmara Municipal de Parauapebas ou que não tenham sido homologados e autorizados pelo Departamento de Tecnologia da Informação.
5. Termo de Responsabilidade (PSI) e do Uso dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da PRODAM-SP (Formulário 68-522)
1. Todos os servidores públicos, estagiários, etc. da Câmara Municipal de Parauapebas deverão tomar ciência e comprometerem-se a respeitar e cumprir, plena e integralmente, as regras consubstanciadas na Política de Segurança da Informação e respectivas normas de utilização de recursos da Câmara Municipal de Parauapebas.
 2. O Termo de Responsabilidade da Política de Segurança da Informação e do Uso dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Câmara Municipal de Parauapebas deverá ser assinado quando do ingresso de servidores públicos e estagiários e quando houver alteração no texto da Política.
 3. Os servidores públicos, estagiários, prestadores de serviço pessoa física ou jurídica, etc. da Câmara Municipal de Parauapebas, após ciência da Política e Normas de Segurança da Informação, devem assinar o Formulário 001 - "Termo de Responsabilidade pelo Uso de Recursos de TIC" (Anexo) para declarar pleno conhecimento de que estão sujeitos às medidas disciplinares cabíveis, inclusive demissão ou interrupção de quaisquer outras formas de contratação, independentemente de ações cíveis ou criminais, na forma da legislação em vigor, no caso de vir a ser apurada a prática de atos ilícitos ou que causem danos de qualquer natureza à Câmara Municipal de Parauapebas.
 4. A Câmara Municipal de Parauapebas deve manter arquivada no prontuário dos servidores públicos, estagiários, etc., uma via do Formulário 001 - "Termo de Responsabilidade pelo Uso de Recursos de TIC" (Anexo), devidamente assinado pelo usuário.
6. RESPONSABILIDADES
1. Da Alta Direção (Presidência, Diretoria Administrativa)
 1. Apoiar e promover ações e recursos para consolidação da Política de Segurança da Informação.
 2. Promover a aplicação das sanções e penalidades, através dos meios administrativos cabíveis, às infrações às normas descritas nesta Política de Segurança.
 3. Ser exemplo na condução de processos de segurança de informação.
 4. Suprir o Departamento de Tecnologia da Informação com equipamentos e treinamentos e quaisquer meios técnicos suficientes para a execução do disposto nesta política.
 5. Promover, uma vez ao ano, reuniões intersetoriais para análise e desenvolvimento da atual política, efetuando as modificações necessárias no texto ou prorrogando a vigência por um prazo de, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses.
 2. Dos usuários da Câmara Municipal de Parauapebas
 1. É responsabilidade de cada gestor de unidade controlar o acesso segregado de entradas de pessoas.
 2. Zelar continuamente pela proteção das informações da Câmara Municipal de Parauapebas e dos cidadãos atendidos, contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada.
 3. Comunicar imediatamente ao Departamento de Tecnologia da Informação qualquer violação identificada em relação às definições desta Política.
 4. É responsabilidade de cada gestor de unidade enviar a lista de pessoas com acesso autorizado às áreas de acesso restrito, sistemas ou ferramentas, ao Departamento de Tecnologia da Informação, sempre que ocorrerem alterações.
 3. Do Departamento de Tecnologia da Informação
 1. Projetar, prospectar, implantar e gerir projetos e iniciativas, visando aperfeiçoar a Segurança da Informação.
 2. Administrar a rede de computadores, de forma a impulsionar o gerenciamento e a operação segura dos recursos.
 3. Promover a segurança do ambiente de rede contra ataques externos (firewall).
 4. Promover a proteção dos equipamentos servidores e computadores, inclusive portáteis com padronização de antivírus e gestão de usuários, proporcionando atualizações, escaneamentos e gestão dos dispositivos;
 5. Realizar testes semestrais do plano de contingência demonstrando resultados com evidências, arquivando as evidências pelo período de 180 (cento e oitenta) dias para fins de auditoria.
 6. Manter os bens de informação, classificados em função do grau de impacto da ausência de segurança (nível de risco).
 7. Realizar testes de backup e restore para as operações críticas pelo período não superior a 90 (noventa) dias. Todos os testes devem gerar evidências que serão arquivadas por pelo menos 180 (cento e oitenta) dias para fins de auditoria.
 8. Manter atualizadas as alternativas de utilização dos sistemas opcionais para utilização em caso de contingências ou desastres.
 9. Manter o nível adequado de dados armazenados a fim de garantir a rápida recuperação, em caso de contingência ou desastre.
 10. Desenvolver treinamentos periódicos sobre segurança a fim de esclarecer dúvidas e garantir a aderência às políticas descritas.
 11. Manter a gestão sobre as liberações de acessos à internet.
 12. Conceber o desenvolvimento e manutenção de sistemas, observando-se métodos que minimizem riscos em ambiente de produção. Entre outros, devem ser realizados e documentados testes e homologações com o acompanhamento dos gestores dos dados. As manutenções em sistemas devem conter, no mínimo:
 - a.tipo e motivo da alteração;
 - b.responsável pela alteração;
 - c.data da alteração;
 - d.controle de versão. 13. Manter atualizada a Política de Segurança da Informação.
 14. Aplicar, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, as sanções previstas a colaboradores e terceiros.
 15. Realizar auditorias de segurança física e lógica.
 16. Manter atualizada a lista de pessoas autorizadas a acessar ambientes segregados.
 17. Apoiar o desenvolvimento de treinamento periódico sobre segurança, a fim de esclarecer dúvidas e garantir a aderência às políticas descritas.
 18. Desenvolver e manter atualizado o Plano de Continuidade de Negócios e Contingência para garantir a recuperação dos processos críticos, durante eventual indisponibilidade dos ambientes computacional e de telecomunicação.
 19. Criar procedimentos para auditoria.
 20. Guardar o documento "Política de Segurança da Informação" vigente.
 21. Auditá os itens descritos neste documento.
4. Do Departamento de Materiais e Serviços
1. Prover a Câmara Municipal de segurança física às instalações de telecomunicação.
 2. Garantir ao ambiente do DataCenter as instalações adequadas para manutenção dos níveis de temperatura, umidade e estabilidade de energia elétrica necessários para o pleno funcionamento dos servidores e equipamentos.
 3. Acompanhar o Departamento de Tecnologia da Informação nos testes de Continuidade de Negócios e Contingência.
 5. Do Instituto Legislativo da Câmara de Parauapebas
 1. Promover e aplicar treinamento periódico, com o auxílio do Departamento de Tecnologia da Informação, sobre segurança, a fim de esclarecer dúvidas e garantir a aderência às políticas descritas.
 6. Do Departamento de Recursos Humanos
 1. Auxiliar o Instituto Legislativo da Câmara de Parauapebas na gestão e promoção de treinamento periódico sobre segurança, a fim de esclarecer dúvidas e garantir a aderência às políticas descritas.
 2. Auxiliar a alta administração na aplicação de sanções aos servidores previstos nesta Política.
 3. Comunicar ao Departamento de Tecnologia da Informação a nomeação, a exoneração, o afastamento e quaisquer alterações de lotação de servidores desta Câmara Municipal para que proceda aos ajustes necessários de acesso a dados e sistemas.
 4. Comunicar à chefia e ao servidor que esteja passando por quaisquer das alterações citadas no item 6.6.3 que seus registros de acesso serão impactados, conforme o tipo de alteração da lotação ocorrida.
7. VIOLAÇÕES E PUNIÇÕES
1. O desrespeito à Política de Segurança da Informação está sujeito a ações disciplinares.
 2. Caso tenha conhecimento de alguma violação a esta Política, procure imediatamente a sua chefia imediata, o Departamento de Tecnologia da Informação, o Departamento de Recursos Humanos ou o SAC, pessoalmente, por telefone ou e-mail.
 3. Todos os colaboradores e prestadores de serviços têm o dever de relatar imediatamente qualquer violação desta Política sob pena de sofrerem ações disciplinares.
 4. A omissão diante de possíveis violações que comprometam a integridade definida nesta Política será igualmente considerada conduta ilegal, aplicando-se as mesmas sanções definidas às demais violações.
 5. Toda informação referente às possíveis violações será recebida e tratada confidencialmente, não se admitindo retaliação de qualquer natureza. A Câmara Municipal, através das unidades citadas no item 6.2, compromete-se a manter sigilo sobre a identidade daqueles que relataram e/ou participaram da investigação sobre violação da Política de Segurança da Informação.
 6. Nas situações de dúvida quanto às práticas desta Política, deve-se contatar sua chefia imediata.
 7. O e-mail interno para comunicação sobre violações desta Política de Segurança da Informação é sac@parauapebas.pa.leg.br
 8. Aos colaboradores transgressores das normas desta Política, aplicam-se as penalidades estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas.
 9. No caso dos prestadores de serviços e fornecedores, o desrespeito à Política de Segurança da Informação poderá resultar em sanções disciplinares ou suspensão imediata do contrato e, conforme o caso, processo legal.
 10. A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal cabível.
8. DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Esta política entra em vigor a partir da publicação do Ato da Presidência nº 002-2024.
 2. Os originais assinados encontram-se arquivados e disponíveis para acesso no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Parauapebas.
- Termo de Responsabilidade
- Eu _____, portador do RG nº _____, Matricula nº _____, declaro estar ciente:
- da Política de Segurança da Informação e do uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Câmara Municipal de Parauapebas, inclusive do conteúdo de suas normas;
 - da possibilidade de auditoria, sem prévio aviso, nos recursos por mim utilizados, assumindo que estes estão disponíveis para execução de minhas funções junto à Câmara Municipal de Parauapebas.
- Parauapebas, _____ de _____ de _____
- Assinatura

ESTADO DO PARÁ**PODER LEGISLATIVO****CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS****ATO DA PRESIDÊNCIA N° 003/2024-GAB/PRES/CMP**

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE E-MAIL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, usando das atribuições que lhe são outorgadas pelo artigo 28, inciso IV, alínea "b", e pelo artigo 33, inciso I, alínea "a" do Regimento Interno da Câmara Municipal de Parauapebas;

CONSIDERANDO a Resolução nº 08/2016, de 16 de dezembro de 2016, que autoriza o Presidente da Câmara Municipal a regulamentar e superintender os serviços administrativos da instituição, de acordo com o previsto no artigo 28, inciso IV, alínea "b" e no artigo 33, inciso I, alínea "a", do citado diploma;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas, a Política de Gestão de E-mail, conforme regras delineadas no Anexo Único deste Ato.

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

Parauapebas/PA, 8 de maio de 2024.

RAFAEL RIBEIRO OLIVEIRA

Presidente da Mesa Diretora

ANEXO ÚNICO**1. OBJETIVOS**

1. Regulamentar a Resolução nº 00/2023, que aprova a Política de Segurança da Informação(PSI) no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas, definindo a política de utilização do Correio Eletrônico, ou E-mail Institucional, e estabelece as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários e administradores dessa ferramenta, objetivando garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais.

2. ABRANGÊNCIA E VIGÊNCIA

1. As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas em todas as unidades organizacionais e gabinetes da Câmara Municipal de Parauapebas.

2. Vigência: 01.06.2026.

3. Vigência da Revisão: até maio/2025.

3. DEFINIÇÕES

1. Para os fins desta Portaria Normativa, devem ser adotadas as seguintes definições:

1. ADMINISTRADOR: gestor do serviço de Correio Eletrônico – equipe de profissionais de TI responsáveis por administrar o serviço de e-mail institucional da Câmara Municipal de Parauapebas.

2. CORREIO ELETRÔNICO ou E-MAIL: serviço que viabiliza a transferência eletrônica de informação, dados e imagens, na forma de mensagem eletrônica e documentos anexos.

3. CONTA DE E-MAIL PESSOAL: registro pessoal em qualquer serviço de correio eletrônico, pago ou gratuito, que viabilize a transferência eletrônica de informação, dados e imagens, na forma de mensagem eletrônica e documentos anexos.

4. CORREIO ELETRÔNICO ou E-MAIL INSTITUCIONAL: serviço de correio eletrônico de propriedade da Câmara Municipal de Parauapebas, para utilização na comunicação corporativa interna ou externa.

5. CONTA DE E-MAIL: composta por uma caixa de e-mail (com seu respectivo login e senha para acesso).

6. LOGIN: há duas definições para o termo:

1. processo de identificação e autenticação de usuários em programas computacionais e serviços de e-mail; ou

2. nome de usuário, por meio do qual é possível fazer login em sistemas computacionais e serviços de e-mail.

7. SPAM: mensagens geralmente destinadas à realização de propaganda e marketing de produtos e serviços disponíveis no mercado, bem como à veiculação de outros tipos de conteúdos indevidos.

8. USUÁRIO INSTITUCIONAL: caixa postal sem vínculo direto a um usuário individual, mas ligada a uma comissão ou departamento da Câmara, que viabiliza o acesso a mais de uma pessoa credenciada.

9. USUÁRIO INDIVIDUAL: caixa postal com vínculo direto a um usuário individual, ligado a um servidor público efetivo, comissionado, cedido, etc.

4. DO FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

1. Serão fornecidas contas de e-mail:

1. Contas de usuário individual – para os servidores efetivos, comissionados, cedidos, etc. que exerçam funções técnico-administrativas para a Câmara Municipal de Parauapebas e possuam manifestação justificada da chefia imediata do setor, para os vereadores que estejam em exercício de seu mandato e para fiscais de contratos, em razão de exercício de suas funções.

2. Contas de usuário institucional – serão fornecidas contas destinadas a Gabinetes, Comissões Legislativas ou administrativas, para Diretorias, Departamentos ou qualquer unidade técnico-administrativa constante no organograma da Câmara Municipal de Parauapebas.

3. Serão mantidas pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias as contas de e-mail dos servidores públicos efetivos ou comissionados, que tenham sido exonerados ou demitidos, a contar da comunicação feita pelo Departamento de Recursos Humanos.

4. Serão mantidas pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias as contas de e-mail dos servidores públicos efetivos ou comissionados que tenham sofrido alterações na lotação ou perda de cargo ou gratificação que lhes conferia a posse de e-mail institucional, a contar da comunicação feita pelo Departamento de Recursos Humanos.

5. Todo servidor público deve possuir conta de e-mail pessoal e registrá-la no Departamento de Recursos Humanos – DRH.

6. A atualização da conta de e-mail pessoal deve se dar através do Departamento de Tecnologia da Informação ou através de comunicação própria do servidor ao DRH.

4. Não serão aceitas contas de e-mail pessoal contendo nomes explícitos ou que sugiram palavras de natureza ofensiva, de cunho sexual ou vexatório de qualquer natureza.

5. Os Diretores, Chefes de Setores e Departamentos e de quaisquer unidades técnico-administrativas fazem jus a contas de usuário institucional, mediante a manifestação de interesse, de acordo com o cargo que ocupa.

6. É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos - DRH comunicar ao Departamento de Tecnologia da Informação - DTI as nomeações, exonerações, afastamentos ou qualquer alteração de lotação, posto que tais casos motivem a abertura ou encerramento de contas de e-mail institucional, devendo também informar o registro ou as atualizações de e-mail pessoal.

1. Cabe à Diretoria Administrativa comunicar os casos que envolvam fiscais de contrato e terceirizados.

2. As contas de usuário individual criadas são de responsabilidade dos servidores.

3. As contas de usuário institucional criadas são de responsabilidade dos titulares das respectivas unidades.

7. O nome de usuário das contas de e-mail individuais deverá obedecer ao padrão "primeiro nome.último_sobrenome", e as contas de usuário institucional deverão obedecer ao padrão "sigla_da_unidade/comissão".

1. Necessidades específicas, a exemplo de homônimos, deverão ser oficializadas pelo Gestor e acordadas com o Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, previamente.

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

1. São condições gerais de utilização do e-mail institucional:

1. Admite-se a veiculação de mensagens de conteúdo exclusivamente vinculado à atividade político-administrativa, não sendo permitido o uso para fins comerciais ou para quaisquer outras atividades que não sejam consonantes com o uso institucional.

2. As mensagens emitidas por intermédio do e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional da Câmara Municipal de Parauapebas; portanto devem merecer o mesmo tratamento da correspondência oficial da Câmara.

3. É proibido o uso do e-mail institucional da Câmara Municipal de Parauapebas para transmissão e recebimento de mensagens pessoais, cadastros em sites de compras, mensagens que disseminem anúncios publicitários, de entretenimento ou do tipo "corrente", ou mensagens gerais de caráter eminentemente associativo, bem como qualquer outra utilização estranha às funções institucionais e funcionais.

4. É vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional da Câmara Municipal de Parauapebas a pessoa estranha aos quadros da Câmara, salvo para finalidade institucional.

5. É proibido o uso do e-mail institucional como fonte de spam.

6. O Departamento de Tecnologia da Informação - DTI poderá, mediante solicitação formal e justificada da chefia imediata, desde que comprovado o uso indevido do e-mail institucional, ou por pedido de comissão legislativa ou administrativa de natureza investigativa ou disciplinar, suspender o acesso do usuário, garantida sua manifestação.

6. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

1. São deveres do usuário individual ou institucional:

1. Manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, de uso pessoal e intransferível, providenciando sua substituição em caso de suspeita de violação.

2. Fechar a página de acesso do e-mail institucional ou bloquear sua estação de trabalho toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido.

3. Comunicar, imediatamente, ao administrador do serviço de e-mail, o recebimento de mensagens que possam portar vírus ou qualquer tipo de conteúdo inadequado ou suspeito.

4. Efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento, garantindo o seu funcionamento contínuo.

2. A mensagem de e-mail institucional deve ter a identificação do emitente com:

1. nome do usuário;

2. cargo/função;

3. lotação;

4. portaria de nomeação, quando for o caso de cargo em comissão ou função gratificada.

3. São deveres do administrador do serviço de e-mail:

1. Disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores da Câmara Municipal de Parauapebas, reservando-se o direito de, através de análise técnica justificada, fixar limites quanto ao tamanho das caixas postais, volume total de mensagens enviadas, quantidade de mensagens armazenadas nos servidores de e-mail, número de destinatários e tamanho de cada mensagem enviada.

2. Informar aos servidores da Câmara Municipal de Parauapebas sobre interrupções previsíveis do serviço.

3. Administrar e propor políticas, melhores práticas e procedimentos relativos aos serviços de e-mail institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis.

4. Os usuários das contas de e-mail institucional da Câmara Municipal de Parauapebas que infringirem as disposições mencionadas nesta norma estarão sujeitos não só à sanção prevista no item 5.1.5 desta Política de Gestão de E-mail, como também àquelas previstas em lei, no Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas e no Regimento interno da Câmara, e, em sendo o caso, ainda será submetido à análise e julgamento por comissão legislativa ou administrativa de natureza investigativa ou disciplinar, respeitado-se os direitos ao contraditório e à ampla defesa.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Esta política entra em vigor a partir da publicação do Ato da Presidência nº 003-2024.

Protocolo: 22789