

## INSTRUÇÃO NORMATIVA PBPREV/GINF Nº 01/2013

**Versão: 01**

**Aprovação em: 09/05/2013**

Disciplina procedimentos relativos à utilização de e-mails, navegação na rede mundial de computadores - internet e navegação na rede interna - Intranet no âmbito da Paraíba Previdência – PBPREV.

O Presidente da Paraíba Previdência – PBPREV, no uso das atribuições que lhe confere o disposto na Lei Estadual nº 7.517, de 30 de Dezembro de 2003,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos à utilização de e-mails, a concessão de autorização para acesso à rede mundial de computadores – internet, acesso à rede interna – intranet e aos sistemas corporativos no âmbito da Paraíba Previdência - PBPREV, resolve expedir a presente Instrução Normativa:

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao cadastro, suspensão e exclusão de acesso aos recursos disponíveis relativos à internet, intranet e utilização de e-mails, disponíveis na Paraíba Previdência - PBPREV, administrados pela Gerência de Informática - GINF.

Art. 2º Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

**I - Usuário:** pessoa física cadastrada para acesso à internet/intranet e/ou ter direito à utilização de e-mail institucional;

**II - Cadastro:** procedimento de criação de usuário para acesso à internet/intranet e/ou ter direito à utilização de e-mail institucional;

**III - Senha:** conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e a permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;

**IV - Caixa-postal:** caixa de correio para envio e recebimento de correspondências (e-mails);

**V - Id de usuário ou login:** identificação única do usuário.

Art. 3º Compete à Gerência de Informática receber e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de senhas.

Art. 4º O cadastro de usuário para acesso à internet/intranet e/ou utilização de e-mail funcional depende do prévio encaminhamento à Gerência de Informática do formulário “Solicitação de Acesso”, constante no Anexo I desta instrução.

§ 1º Ao usuário será fornecido o “id de usuário” após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso – Anexo II desta Instrução.

§ 2º Após o cadastro do usuário, este deve acessar a página da PBPREV na internet ou intranet para registro de senha pessoal, secreta e intransferível, efetuando seu login com o “id de usuário” pré-determinado.

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

I - o primeiro nome mais o último sobrenome por extenso;

Art. 5º O presidente, diretores, gerentes e coordenadores, para melhor desempenho de suas funções, terão direito a uma caixa-postal (conta de e-mail) e os demais servidores mediante solicitação expressa do chefe imediato.

§ 1º O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos da PBPREV e suas unidades administrativas.

§ 2º A conta de e-mail é pessoal e não pode ser transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha.

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

§ 1º Fica limitado a 1 (um) Gb por usuário o tamanho das caixas-postais localizadas no servidor de e-mail, sendo necessária a manutenção e gerenciamento deste espaço pelo próprio usuário.

§ 2º Fica limitado a 10 (dez) Mb o tamanho máximo de correspondências (e-mails) autorizadas para envio.

Art. 7º Contas de caixas-postais inativas por mais de 45 (quarenta e cinco) dias serão desativadas automaticamente pelo sistema, sem prévio aviso.

Art. 8º É facultada à Gerência de Informática a utilização de filtros de conteúdo, que atuam de forma automática, não sendo permitido o envio ou recebimento de mensagens com conteúdo não autorizado (pornografia, apologia a drogas, pedofilia etc.).

Parágrafo único. O sistema de filtros irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente utilizam o e-mail indevidamente.

Art. 9º O presidente, diretores, gerentes, coordenadores e demais servidores, para melhor desempenho de suas funções administrativas, terão direito a conta de acesso a internet/intranet.

§ 1º A autorização para a criação de conta de acesso à internet/intranet permitirá ao usuário apenas a navegação na internet em sites autorizados com base na política de acesso e, de forma irrestrita, conforme privilégios definidos para o usuário, a navegação na Intranet.

§ 2º A conta de acesso a internet/intranet deve ser única e exclusivamente utilizada para navegação de interesse administrativo da PBPREV e suas unidades administrativas.

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

Art. 10. O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou à estrutura de informação da PBPREV serão bloqueados.

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

§ 2º A utilização de comunicadores instantâneos (exemplo: MSN, ICQ e outros) somente será permitida para uso de atividades administrativas e nos casos em que houver real necessidade de comunicação por este tipo de recurso, devendo o usuário solicitar a liberação deste recurso via formulário de “Solicitação de Acesso a Serviços Específicos” (Anexo III desta instrução).

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

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

Art. 11. É facultada à Gerência de Informática a utilização de filtros de acesso, que agem de forma automática, não sendo permitida a navegação e/ou acesso nos seguintes casos:

I - instalação e utilização de softwares de Instant Messenger, salvo nos casos previstos no § 2º do art. 10;

II - sites pornográficos;

III - sites de drogas;

IV - sites de pedofilia;

V - sites que façam alguma forma de apologia a racismo ou discriminação;

Parágrafo único. O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da internet/intranet indevidamente.

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

Art. 13. Nos casos de relocação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro ato que implique o desligamento do servidor da PBPREV, o chefe imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato à Gerência de Informática, por meio do formulário “Solicitação de Acesso”, constante no Anexo I, assinalando no quadro a opção “exclusão”.

Parágrafo único. A não observância deste artigo implica a transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu chefe imediato.

Art. 14. O chefe imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato a Gerência de Informática por meio do formulário “Solicitação de Acesso”, constante no Anexo I assinalando a opção “Bloqueio”, nos seguintes casos:

I - quando o servidor afastar-se para:

- a) exercer mandato eletivo;
- b) atender convocação como reservista das forças armadas;
- c) a disposição de outro órgão ou entidade;
- d) em caso de prisão em flagrante, preventiva e civil, enquanto esta perdurar;
- e) o período em que participou de greve declarada ilegal pela justiça.

II - quando em licença:

- a) para tratamento de saúde, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- b) por acidente do trabalho, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- c) maternidade;
- d) à adotante;
- e) por motivo de doença em pessoa da família; por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- f) quando convocado para o serviço militar;
- g) para concorrer a cargo eletivo;
- h) para tratar de interesses particulares;
- i) para desempenho de mandato classista, e;
- J) prêmio.

III - quando em férias:

- a) anuais;

b) coletivas, e;

c) recesso escolar.

IV - quando ausentar-se do serviço por:

a) suspensão.

Parágrafo único. No retorno à atividade do usuário afastado, seu chefe imediato deve comunicar no mesmo dia o fato à Gerência de Informática por meio do formulário “Solicitação de Acesso”, constante no Anexo I assinalando no quadro I a opção “Desbloqueio”.

Art. 15. Todos os acessos criados até a data de publicação desta Instrução Normativa terão um prazo de 60 (sessenta) dias para serem recadastrados.

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

§ 2º Vencido o prazo estabelecido no art. 15, o acesso será cancelado pela Gerência de Informática.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário.

João Pessoa, 09 de maio de 2013.

Hélio Carneiro Fernandes  
Presidente

Álvaro Magnum Barbosa Neto  
Gerente de Informática