

DECRETO N.º 3096/2005

“Dispõe sobre normas e procedimentos de informática e telefonia”.

Dr. JUAN MANOEL PONS GARCIA, Prefeito de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade de regularizar procedimentos para utilização adequada dos recursos de informática no âmbito da prefeitura, visando obter maior disponibilidade e agilização nos serviços e redução de custos com esse tipo de despesa;

Considerando que a finalidade dos recursos de informática destina-se única e exclusivamente para a utilização em serviços pertinentes da prefeitura;

Considerando que a finalidade dos recursos de informática e telefonia é de equipar a prefeitura de forma a agilizar e melhorar constantemente a prestação de serviços prestados ao município.

Considerando que todos os recursos de informática e telefonia instalados no âmbito da prefeitura são de uso único e exclusivo para serviços voltados à própria prefeitura;

Considerando que todos os meios e dispositivos de informática e telefonia disponíveis no âmbito da prefeitura sejam gerenciados pela Secretaria de Governo e Divisão de Gerenciamento da Informação;

Considerando a necessidade de regularizar procedimentos para utilização adequada dos recursos de telefonia no âmbito da Prefeitura, visando obter maior disponibilidade de serviços e redução de custos com esse tipo de despesa;

DECRETA:

Artigo 1º - Considerando a necessidade de normatização dos procedimentos de informática e telefonia na Prefeitura de São Sebastião, fica estabelecido como procedimentos gerais.

I - Todos os serviços ou reparos necessários para o correto funcionamento da rede e telefonia da Prefeitura Municipal de São Sebastião são de responsabilidade da Divisão de Gerenciamento da Informação, sendo efetuados após o registro da ocorrência no Sistema de Apoio ao Usuário (SAU) nos ramais 2095 e 2111;

II - O técnico tem o dever de orientar o usuário em suas dúvidas na utilização dos sistemas desenvolvidos, sempre mantendo uma postura profissional, agindo com diligência, seguindo normas e preceitos técnicos no atendimento das ocorrências;

III - O primeiro atendimento às ocorrências registradas nas imediações do paço municipal, deverá ser efetuado dentro do prazo máximo de 24 horas, a exceção dos registros efetuados as sextas-feiras e vésperas de feriados que serão atendidos no primeiro dia útil seguinte;

IV - Consideram-se imediações do paço municipal as Secretarias de Meio Ambiente, Assuntos Jurídicos, Serviços Urbanos, Cultura e Turismo, Fazenda (Divisão de Tributação, Divisão de Fiscalização Tributária e Divisão de Fiscalização de Posturas), FAPS, Secretaria de Governo (DETRAF, Guarda Patrimonial) e Fundo Social;

V - As ocorrências oriundas de locais não citados no parágrafo anterior serão atendidas mediante acordo com a Divisão de Gerenciamento da Informação, sendo o transporte para o atendimento de responsabilidade do requerente;

VI - As ocorrências referentes às Secretarias de Saúde e Secretaria de Educação serão conduzidas pelas equipes próprias de informática que as respectivas Secretarias possuem, através das Divisões de Unidade, Avaliação e Controle (Saúde) e Divisão de Tecnologia e Informação (Educação), sendo que as mesmas deverão apresentar à Divisão de Gerenciamento da Informação relatório mensal das atividades desempenhadas;

VII - Todo e qualquer serviço solicitado a Divisão de Gerenciamento da Informação fora do horário de expediente, feriados ou aos finais de semana, deverá ser agendado com antecedência através de memorando endereçado à Secretaria de Governo;

VIII - Todo e qualquer contratação, serviço prestado ou desenvolvido (sistemas ou projetos) relacionados à Informática e telefonia por empresa contratada pela Prefeitura Municipal de São Sebastião deverá ser participado em sua íntegra a Divisão de Gerenciamento da Informação, para que a mesma esteja apta a dar um suporte tecnicamente compatível;

IX - Cabe exclusivamente a Divisão de Gerenciamento da Informação a competência de fornecer especificação técnica para fins de processo licitatório em componentes de informática, bem como homologar equipamentos e/ou periféricos por ela especificados, antes de serem patrimoniados;

X - A locação de equipamentos ou software será encaminhada à Secretaria de Governo, após aprovação da Divisão de Gerenciamento da Informação.

XI - Cabe exclusivamente a Divisão de Gerenciamento da Informação a homologação e padronização dos Sistemas Operacionais, Programas ou Aplicativos que serão utilizados na rede corporativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião;

XII - É de responsabilidade da Secretaria de Governo e Divisão de Gerenciamento da Informação, monitorar e intervir na rede de tráfego do serviço de Internet / Intranet do âmbito da prefeitura, visando disponibilizar e manter a segurança, a confidencialidade e integridade do serviço e dos dados hospedados no parque de equipamentos da prefeitura;

XIII - É de responsabilidade da Secretaria de Governo e Divisão de Gerenciamento da Informação manterem ativos e em condições de utilização todos os recursos de informática do âmbito da prefeitura, de forma a estarem sempre adequados ao atendimento destas determinações;

XIV - É de responsabilidade da Secretaria de Governo e Divisão de Gerenciamento da Informação buscar permanentemente através de pesquisas e estudos específicos, novas técnicas e equipamentos para apresentar sempre que necessário propostas visando manter os recursos de informática atualizados e adequados ao atendimento dos serviços demandados na prefeitura;

XV - A compra de equipamentos de processamento de dados (hardware), assim considerados os microcomputadores e seus periféricos sem exceção, bem como a aquisição de licenças de uso de programas de informática (software em geral) e suprimentos (papel, fitas de impressão, cartuchos de tinta, toners, disquetes, estojos para disquetes, etc.), somente poderão ser processados se previamente examinadas e aprovadas pelo Secretário da Pasta, Secretaria de Governo, com base em parecer da Divisão de Gerenciamento da Informação;

XVI - Todos os orçamentos para compra de peças (reposição, memória, hd, drives, etc.), devem ser pré-aprovados pela Divisão de Gerenciamento da Informação;

XVII - Todos os programas de computação e suas licenças existentes ou enviadas ao usuário final deverão ser encaminhados à Divisão de Gerenciamento da Informação;

XVIII - Todo o material de informática entregue ao Almoxarifado, devem ser vistoriados pela Divisão de Gerenciamento da Informação, para verificação de conformidade com o solicitado em requisição. Confirmada a conformidade o material deverá ser retirado pela Divisão de Gerenciamento da Informação para posterior distribuição;

XIX - Todo equipamento deverá possuir lacre e patrimônio DIGEI. Cabem as divisões de informática existentes nas Secretarias de Saúde e Educação, solicitar tais lacres para regularização dos equipamentos;

XX - Cabem às Secretarias, prever e prover os recursos orçamentários para aquisição de hardware e software e realização de treinamento na área de informática;

Artigo 2º - Quanto ao Procedimento de Banco de Dados e Backup, devem ser obedecidas as seguintes instruções abaixo mencionadas:

I - A administração, implementação e realização de backup (cópia de segurança) nos Bancos de Dados dos servidores da Prefeitura Municipal de São Sebastião são de competência exclusiva da Divisão de Gerenciamento da Informação;

II - Os arquivos locais bem como backup dos mesmos são de exclusiva responsabilidade do usuário. Sendo de interesse o usuário poderá agendar junto à Divisão de Gerenciamento da Informação a realização de backup's dos arquivos constantes no equipamento através de gravação em mídia cd-r ou dvd-r;

III - O Backup deve conter apenas os arquivos de uso profissional. Arquivos fora dessa categoria devem ser salvos em outro local, pois serão removidos remotamente dos servidores da Prefeitura Municipal de São Sebastião;

IV - Cabe à Divisão de Gerenciamento da Informação o desenvolvimento, implementação e manutenção nos sites disponíveis no endereçamento web

da Prefeitura Municipal de São Sebastião. As alterações, inclusões, exclusões e modificações de layout no site da Prefeitura Municipal de São Sebastião serão implementadas mediante memorando à Secretaria de Governo;

V - A inclusão de informações nos sites web da Prefeitura Municipal de São Sebastião, será feita pela Divisão de Gerenciamento da Informação de acordo com as informações fornecidas pelas Secretarias;

VI - É responsabilidade da Divisão de Gerenciamento da Informação o treinamento dos usuários dos sistemas desenvolvidos por esta, mediante prazo previamente acordado e documentado entre o Divisão de Gerenciamento da Informação e a Secretaria solicitante;

VII - O treinamento de softwares de Gestão entre outros, desenvolvidos por terceiros, caberá exclusivamente a empresa fornecedora;

VIII - No caso do funcionamento de um sistema ser comprometido por problemas técnicos, a Secretaria afetada deverá manter o atendimento aos munícipes através de processos alternativos, até que o sistema retorne ao funcionamento normal;

IX - O acesso aos sistemas da Prefeitura Municipal de São Sebastião, só será liberado em máquinas homologadas pela Divisão de Gerenciamento da Informação;

Artigo 3º - Quanto aos Procedimentos de Suporte e Manutenção, devem ser obedecidas as seguintes normas abaixo designadas.

I - Cabe exclusivamente à Divisão de Gerenciamento da Informação, através da empresa contratada, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de São Sebastião;

II - Os lacres de manutenção e patrimônio DIGEI, só podem ser retirados ou violados pelos técnicos da Divisão de Gerenciamento da Informação, ou através da empresa contratada para a manutenção.

III - Não é permitido ao usuário ou outra pessoa que não habilitada pela Divisão Gerenciamento da Informação, sob hipótese alguma, abrir por conta própria o gabinete de qualquer equipamento de informática (microcomputador, monitor de vídeo, impressora, hub, switch e etc.), seja para instalar, remover, alterar, testar ou consertar

qualquer componente dos mesmos, para tal fim deverá ser acionada a Divisão de Gerenciamento da Informação pelos ramais 2095/ 2111;

IV - A emissão de laudos técnicos, atestando a viabilidade dos reparos necessários ou contendo a recomendação de baixa aos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de São Sebastião é prerrogativa da Divisão de Gerenciamento da Informação;

V- O laudo técnico é emitido no relatório de atendimento da ocorrência;

VI - A instalação de softwares nas CPU's da Prefeitura Municipal de São Sebastião, à exceção das Secretarias de Saúde e de Educação, é responsabilidade da Divisão de Gerenciamento da Informação;

VII - É vedada a utilização de software clandestino nos equipamentos da Administração Pública, sujeitando os usuários responsáveis às sanções legais aplicáveis e previstas em lei (direito autoral, pirataria, etc.).

VIII - Toda instalação de software que não seja padrão dentre os utilizados pela Divisão de Gerenciamento da Informação será executada mediante memorando endereçado à Secretaria de Governo;

IX - A Divisão de Gerenciamento da Informação não se responsabiliza por prover manutenção corretiva / preventiva a equipamentos / periféricos que não tenham sido previamente homologados;

X – Os remanejamentos e relocações de equipamentos serão efetuados pela Divisão de Gerenciamento da Informação, mediante prévio agendamento e abertura de ocorrência;

Artigo 4º - Quanto ao procedimento redes, devem ser obedecidas as normas abaixo estabelecidas.

I - Somente os administradores de rede têm permissão para adicionar máquinas à rede da Prefeitura Municipal de São Sebastião;

II - Somente os administradores de rede têm permissão para utilizar os Softwares de Gerenciamento Remoto;

III - A Divisão de Gerenciamento da Informação desabilitará quaisquer máquinas que tenham sido adicionadas à rede da Prefeitura Municipal de São Sebastião sem o seu conhecimento;

IV - A conexão à rede da Prefeitura Municipal de São Sebastião de equipamentos que contenham placas fax modem não é permitida. Equipamentos que mantenham essa configuração serão desabilitados pela Divisão de Gerenciamento da Informação;

V - Toda e qualquer alteração na configuração da rede da Prefeitura Municipal de São Sebastião deverá ser efetuada somente pela Divisão de Gerenciamento da Informação ou por quem for autorizada pela mesma;

VI - A implementação ou reformulação de rede interna será executada conjuntamente por funcionários cedidos pela Secretaria solicitante e a Divisão de Gerenciamento da Informação;

VII - A homologação de toda e qualquer rede desenvolvida na Prefeitura Municipal de São Sebastião é responsabilidade da Divisão de Gerenciamento da Informação, ficando a mesma isenta de proporcionar suporte a redes não homologadas;

VIII - A padronização dos nomes de máquinas é responsabilidade da Divisão de Gerenciamento da Informação. Máquinas fora da padronização serão desabilitadas da rede e somente reabilitadas mediante abertura de ocorrência;

IX - A Divisão de Gerenciamento da Informação desabilitará as senhas de rede expiradas e não renovadas por período superior a 30 dias;

X - Os equipamentos que estiverem em rede sem o respectivo antivírus atualizado serão desconectados da rede pela Divisão de Gerenciamento da Informação;

XI - O programa de e-mail homologado para uso na rede da Prefeitura Municipal de São Sebastião é o Microsoft Outlook Express. Outros softwares para envio/recebimento de e-mail serão removidos e substituídos pelo software homologado;

XII - A inclusão / exclusão de usuários na rede é responsabilidade da Divisão de Gerenciamento da Informação mediante abertura de ocorrência;

XIII - A habilitação / desabilitação dos pontos / ramais de rede é responsabilidade da Divisão de Gerenciamento da Informação mediante abertura de ocorrência;

XIV - A habilitação dos compartilhamentos é de responsabilidade da Divisão de Gerenciamento da Informação, sendo efetuados mediante abertura de ocorrência;

XV - Todos os equipamentos lotados no Paço Municipal e suas imediações, com acesso ao domínio SAOSEBASTIAO, na Secretaria da Saúde, domínio SESAU e Secretaria de Educação, domínio EDUC, para uma maior segurança da rede, deverão ter os seus modems, cdroms e drives de disquetes retirados, sendo que a exceção só será concedida posteriormente, mediante análise.

XVI - O acesso a Central de Processamento de Dados (CPD) e Distribuidor Geral (DG) é restrito aos funcionários da Divisão de Gerenciamento da Informação. A visitação CPD e ao DG, deverá ocorrer com o acompanhamento de um técnico da Divisão de Gerenciamento da Informação mediante solicitação por memorando para a Secretaria de Governo;

Artigo 5º – Quanto ao Procedimento de Atendimento ao Usuário, deve ser observado as seguintes normas.

I - O Sistema de Apoio ao Usuário (SAU) é o elo de comunicação entre os usuários e a Divisão de Gerenciamento da Informação;

II - O SAU centraliza e monitora o registro de ocorrências, que por sua vez são abertas pelos representantes;

III - O SAU é responsável pelo registro das ocorrências dos equipamentos próprios locados nas entidades externas a Prefeitura Municipal de São Sebastião (Fórum, Delegacia de Polícia e etc.), centralizando o atendimento no ramal 2095/ 2111;

IV - O SAU presta atendimento aos representantes e usuários através do ramal 2095/ 2111, bem como resolvendo pequenas dúvidas que podem ser sanadas por telefone (tais como: dúvidas no Word, Excel, PowerPoint, troca de cartucho de impressora, backup e etc.);

V - O cadastro dos equipamentos de informática é de responsabilidade do Sistema de Apoio ao Usuário (SAU);

VI - As atualizações no cadastro serão efetuadas com base nas informações e levantamentos efetuados pela Divisão de Gerenciamento da Informação à exceção dos equipamentos locados na Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação;

VII - As informações cadastrais dos equipamentos locados na Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação serão fornecidas pelos respectivos responsáveis pelo gerenciamento da informática nessas Secretarias;

VIII - Em caso de indisponibilidade no Sistema de Apoio ao Usuário (SAU) o técnico deverá atuar de maneira a encaminhar as ocorrências a fim de que as mesmas sejam atendidas, independente do registro no SAU;

IX - O SAU disponibiliza relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão de Gerenciamento da Informação acessíveis a todas as Secretarias;

X - Quaisquer problemas referentes aos técnicos e seu funcionamento devem ser relatados diretamente a Divisão de Gerenciamento da Informação;

Artigo 6º - *Quanto ao procedimento de implementação de projetos e sistemas devem ser seguidos os procedimentos abaixo designados.*

I - Para implementação de novos projetos de redes e de sistemas, faz-se necessário à emissão de memorando da Secretaria solicitante à Secretaria de Governo;

II - A Secretaria solicitante dos serviços acima descritos deverá indicar o responsável direto pelo acompanhamento do projeto;

III - Cabe ao responsável pelo acompanhamento do projeto, a indicação dos funcionários que serão os administradores do sistema;

IV - As informações necessárias para o desenvolvimento e/ou alteração de um sistema ou projeto serão fornecidas pela Secretaria solicitante, lavradas em ata assinada pelos participantes e arquivadas na Divisão de Gerenciamento da Informação;

V - O cumprimento do prazo de entrega do sistema/projeto solicitado fica condicionado aos seguintes aspectos cuja responsabilidade é do solicitante:

a - Dispor à equipe de desenvolvimento as informações necessárias, suficientes e precisas em tempo hábil;

b - Manter as regras de trabalho previamente informadas e acordadas pelos respectivos envolvidos;

VI - As alterações em sistemas/projetos e/ou desenvolvimento de módulos anexos deve ser solicitada mediante memorando endereçado à Secretaria de Governo;

VII - Considerando o embasamento técnico que precede a formulação de um sistema/projeto, alterações ou modificações não acordadas entre as partes isentam a Divisão de Gerenciamento da Informação da responsabilidade de execução do mesmo;

VIII - É de responsabilidade da Secretaria solicitante disponibilizar local, equipamentos, bem como adequar a grade de funcionários para a realização do treinamento nos sistemas desenvolvidos pela Divisão de Gerenciamento da Informação;

IX - Os testes de conclusão referentes às alterações e/ou desenvolvimento dos sistemas/projetos são de responsabilidade da Secretaria solicitante e, os prazos de execução de tais testes ou eventuais prorrogações serão documentados e acordados entre as partes envolvidas;

X - Findo o prazo de treinamento acordado junto a Divisão de Gerenciamento da Informação, ficam os administradores dos sistemas responsáveis pelo treinamento de novos usuários;

Artigo 7º - *Quanto aos Procedimentos para utilização do e-mail, deve ser observado as normas abaixo estabelecidas.*

I - É terminantemente proibido o uso de e-mail para envio de correntes, piadas, imagens não autorizadas e outros arquivos que não sejam exclusivamente para uso profissional, sob pena de responsabilidade;

II - Fica também proibido o uso de e-mail particular para atender a atividades desempenhadas dentro da Prefeitura Municipal de São Sebastião;

III - A criação/exclusão de e-mail's somente será realizada através de memorando para a Secretaria de Governo;

IV - Toda caixa postal terá o tamanho padrão de 50 Mb;

V - A manutenção das caixas postais no que se refere ao limite de armazenamento e envio de mensagens é responsabilidade do usuário;

VI - No caso da má utilização do e-mail, o usuário será notificado sobre o ocorrido. Reincidindo no mau uso, o serviço será suspenso e o usuário notificado novamente;

VII - A reativação do serviço de e-mail suspenso em decorrência de mau uso se dará mediante memorando da Secretaria solicitante à Secretaria de Governo;

VIII - As Secretarias ou departamentos que não estão interligados a rede do Paço Municipal poderão acessar sua caixa postal pelo webmail, endereço eletrônico <http://www.saosebastiao.sp.gov.br>, link webmail ou <http://webmail.saosebastiao.sp.gov.br>;

Artigo 8º - Quanto ao Procedimento para utilização da Internet deve ser observado as normas abaixo qualificadas.

I - É terminantemente proibido o acesso a sites hackers, sites de conteúdo pornográfico, jogos e filmes, comércio eletrônico, webmail particular, salas de bate-papo, bem como utilizar a Internet para fins diversos da atividade profissional do usuário;

II - O acesso a sites de webmail é restrito aos que forem homologados pela Divisão de Gerenciamento da Informação;

III - A criação/exclusão de acessos à Internet, somente será realizada através de memorando para a Secretaria de Governo;

IV - No caso de má utilização da Internet, o usuário será notificado sobre o ocorrido recebendo um documento com seus acessos, dia/hora e máquina. Reincidindo no mau uso, o serviço será suspenso e o usuário notificado novamente;

V - A reativação do serviço de Internet suspenso em decorrência de mau uso (acessos ou downloads indevidos) se dará mediante memorando da Secretaria solicitante à Secretaria de Governo;

Artigo 9º - Quanto aos Procedimentos gerais de utilização da rede corporativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião, deve ser observado o que segue.

I - Na abertura de ocorrência o representante deve verificar se os dados cadastrados que são apresentados na tela (etiqueta, secretária, departamento, usuário) estão corretos. Havendo inconsistência dos dados o representante deve entrar em contato com o técnico (ramal 2095/ 2111) para que seja regularizado o cadastro;

II - É responsabilidade dos representantes o acompanhamento das ocorrências abertas pelos mesmos através do Sistema de Apoio ao Usuário (SAU), bem como efetuar a confirmação da conclusão das mesmas. Caso haja divergência quanto à solução apresentada pela área técnica o representante deve entrar em contato com o SAU;

III - Os serviços de mensagem através da rede (winpopup) devem ser utilizados para fins profissionais. A má utilização acarretará a desabilitação do respectivo serviço;

IV - Os usuários que saírem de férias devem informar o período em que estarão ausentes à Divisão de Gerenciamento da Informação, para que a mesma efetue o bloqueio do respectivo login, evitando assim a utilização indevida por parte de outro usuário;

V - A responsabilidade pela utilização do login e senha pessoal para acesso à rede corporativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião é do respectivo usuário;

VI - É proibido o uso de senhas genéricas e nomes genéricos para máquinas e usuários da rede tais como consulta, fiscal01, semur, seurb, etc.

VII - A responsabilidade sobre senhas compartilhadas ou não, é do usuário detentor do respectivo login;

VIII - Os arquivos que serão permutados entre os usuários da rede, se darão mediante o diretório “público” o qual será acessível por todas as máquinas. O diretório “público” terá sua manutenção e limpeza todas às sextas-feiras com a exclusão de todo seu conteúdo;

IX - A perda de dados ocasionada por compartilhamentos que não tenham sido feitos pela Divisão de Gerenciamento da Informação é responsabilidade do usuário;

X - O usuário somente terá acesso ao computador com o qual trabalha habitualmente. Em caso de necessidade e, mediante abertura de ocorrência acessos a outros computadores serão habilitados pela Divisão de Gerenciamento da Informação;

XI - O horário padrão para utilização dos computadores compreende o intervalo das 8:00 às 18:00 horas de segunda a sexta-feira. Em caso de necessidade e, mediante abertura de ocorrência, o horário pode ser alterado;

XII - Softwares não homologados e não instalados pela Divisão de Gerenciamento da Informação, não receberão suporte e serão removidos;

XIII - Configurações de segurança, perfis de usuário, instalação e remoção de software, montagem/upgrade/reparos de hardware, relocação de equipamentos, conexão à rede da Prefeitura Municipal de São Sebastião não são responsabilidade do usuário. O usuário que efetuar tais procedimentos será notificado e, em caso de reincidência terá os seus logins de rede e Internet bloqueados, sendo reabilitados somente mediante memorando à Secretaria de Governo;

XIV - É proibido aos usuários a utilização dos computadores, impressoras e demais componentes de informática do âmbito da prefeitura para finalidades particulares;

XV - Todo o desbloqueio de telefone, liberação de acesso à Internet, criação de senhas, programação de telefones, etc, deverão ser encaminhadas à Secretaria de Governo, para registro e controle das alterações realizadas, bem, como para sua liberação;

XVI - Toda Secretaria que hoje tenha acesso à rede, internet, e-mail, deverá fazer o cadastramento de acesso o qual terá um limite determinado pela Secretaria de Governo e Divisão de Gerenciamento da Informação, evitando-se assim a sobrecarga na rede e link (racionalização no uso dos recursos);

XVII - A Divisão de Gerenciamento da Informação por questões de segurança não está autorizada a divulgar qualquer informação ligada aos serviços e equipamentos de informática utilizados pela Prefeitura Municipal de São Sebastião;

XVIII - Quaisquer problemas ou situações que não tenham sido contempladas por esta normatização, serão analisados pela Divisão de Gerenciamento da Informação;

Artigo 10 - *Quanto aos procedimentos de telefonia, devem ser obedecidas as normas abaixo transcritas.*

I - Os telefones instalados no âmbito da Prefeitura são para uso exclusivo em serviços voltados para a própria Prefeitura;

II - Os meios e dispositivos telefônicos disponíveis no âmbito da Prefeitura sejam programados pela Divisão de Gerenciamento da Informação, de forma a atender única e exclusivamente as atividades voltadas para serviços da própria prefeitura;

III - As solicitações de linhas telefônicas e serviços (0800, speedy, etc...) deverão ser encaminhadas à Secretaria de Governo, para aprovação da Divisão de Gerenciamento da Informação.

IV - É de responsabilidade dos Secretários de cada pasta traçar perfis de usuário e serviços, buscando dar a cada servidor o nível de recursos telefônicos necessário para o desenvolvimento de sua atividade na Prefeitura, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada através de memorando endereçado à Secretaria de Governo;

V - As ligações interurbanas devem ser imediatamente identificadas em formulário próprio, onde constarão: data, horário, localidade (DDD), objeto da ligação e solicitante. Posteriormente, essas informações deverão ser confrontadas com os extratos de pagamento das concessionárias de telefonia (linhas externas) ou por relatório de tarifação emitido pela Divisão de Gerenciamento da Informação (DDR).

VI - As ligações particulares devem ser previamente autorizadas e ressarcidas a Prefeitura através de desconto em folha de pagamento do mês subsequente, e que para esses casos as mesmas deverão ser apontadas em formulário próprio e encaminhado até o dia 10 de cada mês ao DRH juntamente com a autorização assinada pelo próprio servidor que efetuou a ligação para que devidos descontos na folha de pagamento sejam realizados;

VII - Não é permitida a aceitação de chamadas a cobrar;

VIII - É de responsabilidade da Divisão de Gerenciamento de Informação fazer, executar e monitorar a programação e a constante verificação de todos os equipamentos e dispositivos de telefonia (PABX - Centrais Telefônicas, DG's, LP's, e etc..) do âmbito da Prefeitura de forma a mantê-los sempre adequados ao atendimento destas determinações;

IX - É de responsabilidade da Secretaria de Governo, através da Divisão de Gerenciamento da Informação buscar permanentemente através de pesquisas e estudos específicos, novas técnicas e equipamentos para apresentar sempre que necessário, propostas voltadas para a reformulação das instalações e reprogramação dos equipamentos existentes, de forma a manter a disponibilidade adequada dos serviços, e constantemente estimular a redução dos custos com telefonia na Prefeitura;

X - Os casos em exceção serão tratados diretamente pela Secretaria de Governo, que determinará a melhor aplicação dos recursos de telefonia disponíveis.

***Artigo 11** - O não atendimento ao estabelecido no presente decreto pelos servidores municipais, poderá acarretar penas disciplinares, conforme cada caso a ser apurado.*

***Artigo 12** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.*

São Sebastião, 03 de junho de 2005.

Dr. JUAN MANOEL PONS GARCIA
Prefeito