



DATA CI

Companhia de Tecnologia da Informação  
de Cachoeiro de Itapemirim

Cartilha  
de **Boas Práticas**  
para uso da internet

## CARTILHA DE BOAS PRÁTICAS DO USO DA INTERNET

### Índice

01. Introdução.....	2
02. Objetivos.....	2
03. Público-Alvo.....	2
04. Obrigações e Permissões do Usuário.....	3
05. Troca de Senha de Acesso.....	3
06. Estações de Trabalho e Componentes.....	3
07. Programas e Softwares.....	4
08. Ambiente de Rede.....	5
09. Condutas Vedadas.....	5
10. Armazenamento de Documentos e Informações.....	6
11. Correio Eletrônico (e-mail).....	6
12. Uso Indevido do E-mail Institucional.....	7
13. Da Internet.....	8
14. Conscientização do Uso de Rede Sem Fio.....	8
15. Aquisição de Software, Hardware, Serviços de Informática e Comunicação de Dados.....	9
16. Por Dentro do Sistema Cachoeiro Digital.....	9
17. Advertências e Penalidades.....	10
18. Considerações Finais.....	10

## **01. Introdução**

A Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) tornou-se um recurso indispensável para qualquer área de nossa vida passando a ser um agente facilitador de ações diárias nos âmbitos pessoal e profissional. O Governo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, por meio da DATACI, disponibiliza as ferramentas para tornar a utilização desta tecnologia mais fácil e interativa.

No entanto, para que se obtenham os melhores resultados com o uso desta tecnologia faz-se necessário o uso consciente desta importante ferramenta.

A DATACI é uma Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação criada pela Lei Municipal nº 2.710, de 17 de agosto de 1987, sob a forma de empresa pública de direito privado, tendo patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, com a finalidade específica de prestar serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação a todos os órgãos e entidades que integram a Administração Pública Municipal.

Salientamos que os serviços prestados pela DATACI não possuem características de similaridade com aqueles prestados pelo mercado, face aos fatores de diferenciação a seguir:

- Garantia de continuidade na prestação desses serviços;
- Integração de sistemas e informações de interesse do Governo e de cada órgão individualmente;
- Segurança na manutenção, operação e continuidade das bases de dados dos sistemas por ela desenvolvidos;
- Integridade e sigilo das informações do Governo;
- Ser a organização que integra as diferentes tecnologias de diferentes fornecedores, provendo a melhor solução para o Governo municipal;
- Atuar, por princípio, em conjunto com os órgãos públicos na melhoria dos serviços oferecidos ao cidadão.

Quando fundada, a DATACI atendia um parque de 8 terminais de computador, 1 computador Servidor e apenas 2 sistemas: Folha de Pagamento e Contabilidade. Atualmente atende a cerca de 2.000 microcomputadores, 10 computadores servidores, aproximadamente 42 sistemas departamentais e corporativos, 40 redes locais de microcomputadores e rede de comunicação composta por mais de 100 pontos interligados à rede Cachoeiro Digital.

## **02. Objetivos**

A presente cartilha tem por objetivo disciplinar os procedimentos administrativos do Sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação quanto à segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, contra acessos não autorizados, acidentes naturais e danos intencionais.

## **03. Público-Alvo**

A presente cartilha é destinada a todos os funcionários da Prefeitura, das autarquias AGERSA e IPACI e à Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim - DATACI.

#### **04. Obrigações e Permissões do Usuário**

Para a utilização dos computadores e obtenção do acesso ao correio eletrônico, a internet da rede corporativa do Município, aos softwares, aos aplicativos e às pastas em geral, o usuário deverá solicitar, com antecedência, ao secretário da respectiva unidade executora, a abertura de uma conta de acesso (login) e senha. De posse de login e senha é preciso seguir as regras abaixo:

**04.01.** Toda conta de acesso é atribuída a um único usuário e será de sua responsabilidade o uso para fins estritamente relacionados ao desempenho de suas obrigações funcionais, não podendo permitir ou colaborar com o acesso aos recursos computacionais por parte de pessoas não autorizadas e nem compartilhá-los com outros usuários;

**04.02.** O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e sistemas será o necessário para o desempenho de suas atividades;

**04.03.** O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida;

**04.04.** As contas inativas por mais de 60 (sessenta) dias serão desabilitadas;

**04.05.** A unidade executora deverá informar a DATACI, de forma antecipada, sobre as demissões, licenças ou transferências de usuários;

**04.06.** As contas de acesso dos prestadores de serviços e servidores temporários deverão ser automaticamente bloqueadas na data do término do contrato, portanto, ao solicitar a criação da conta de acesso (login) de uso temporário deverá ser informada sua data de encerramento.

#### **05. Troca de Senha de Acesso**

No primeiro "logon"; quando for solicitado pelo sistema ou pela DATACI; quando suspeitar da quebra de seu sigilo, devendo neste caso, comunicar por escrito, à sua chefia imediata e à DATACI; o usuário poderá trocar sua senha sempre que desejar.

#### **06. Estações de Trabalho e Componentes**

Seu computador de trabalho é de sua responsabilidade. Faça desse instrumento um aliado para o desenvolvimento das suas atividades diárias. Entre as formas de cuidados que devem ser seguidos com as estações de trabalho estão:

**06.01.** O papel de parede utilizado nos equipamentos deverá ser o brasão oficial do município. O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu setor, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade;

**06.02.** Os usuários deverão manter os equipamentos nas suas perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues, evitando a colagem de adesivos ou outros enfeites particulares e realizando a devida limpeza física superficial sobre os equipamentos;

**06.03.** Não deverão colocar objetos sobre os equipamentos de forma a prejudicar o seu sistema de ventilação, assim como manipular líquidos, alimentos ou substâncias que possam ocasionar danos quando os estiver operando;

**06.04.** Não é permitido fumar no ambiente onde se localizam equipamentos de informática. Caberá aos usuários comunicarem imediatamente ao Secretário da pasta quaisquer problemas que venham a ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais;

**06.05.** A conservação e guarda dos equipamentos serão atribuídas ao usuário mediante emissão de Termo de Compromisso emitido pela DATACI ou setor de patrimônio do Município com anuência do Secretário da pasta;

**06.06.** Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento do Secretário da pasta e da DATACI;

**06.01.** Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops ou outros equipamentos à rede de computadores do Município sem o conhecimento do Secretário da pasta;

**06.07.** Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não poderão tentar ou permitir causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instalados na administração pública municipal;

**06.08.** Com exceção das estações de trabalho, impressoras e estabilizadores, os usuários não poderão ligar/desligar, fisicamente ou eletricamente equipamentos da administração pública municipal sem autorização prévia do Secretário da pasta e/ou DATACI, especialmente os equipamentos de rede, como switches e hubs, servidores e routers;

**06.09.** Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto, sem a liberação do Secretário da pasta, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua conta de acesso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis previstas no Estatuto dos Servidores Municipais;

**06.10.** O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades, devendo, no final do expediente, a estação de trabalho permanecer desligada, bem como sua impressora e demais periféricos. O mesmo se aplica quando o usuário se ausentar momentaneamente de sua estação de trabalho, devendo deixá-la bloqueada.

## **07. Programas e Softwares**

Os usuários não poderão instalar ou fazer “upgrade” de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação do Secretário da pasta. É necessário seguir as seguintes obrigações:

**07.01.** Qualquer instalação, após devida aprovação, deverá ser comunicada à DATACI, que deverá ser analisada com intuito de não causar conflito com banco de dados e outros softwares de uso corporativo;

**07.02.** Não será permitido carregar e executar qualquer tipo de jogo, áudio ou vídeo, bem como armazenar tais arquivos no servidor ou na estação de trabalho que não seja compatível com as atividades desenvolvidas pelo Setor;

**07.03.** De forma a zelar pela segurança dos computadores, sempre que o programa de antivírus enviar mensagem informando que algum arquivo está infectado por vírus, o usuário deverá informar imediatamente à DATACI;

**07.04.** Não será permitido o uso, para fins particulares ou de recreação, de serviços que sobrecarreguem a rede computacional tais como: rádios on-line, páginas de animação, visualização de apresentações, vídeos, jogos, conteúdo pornográfico, entre outros;

**07.05.** A DATACI está autorizada a retirar imediatamente, após comunicação escrita ao Secretário da pasta, qualquer software não autorizado que for encontrado em qualquer equipamento, independente de comunicação ao usuário ou a quem o instalou, e não responderá pelos danos que isso possa causar ao autor da instalação indevida.

## **08. Ambiente de Rede**

A DATACI disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios, devendo, para qualquer alteração ou criação de um novo ponto haver solicitação em tempo hábil, seguindo as normas abaixo:

**08.01.** É vedado o uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional municipal;

**08.02.** O acesso remoto aos computadores da rede pública municipal somente poderá ocorrer com o conhecimento ou consentimento do usuário, salvo se autorizado pelo Secretário da pasta;

**08.03.** Os arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa do Município, só poderão ser utilizados mediante o respeito aos direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros;

**08.04.** É vedada a utilização de recursos computacionais do município com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar os sistemas de segurança estabelecidos.

## **09. Condutas Vedadas**

O usuário deve estar ciente das condutas vedadas que visam não comprometer o funcionamento da rede ou das estações de trabalho. São proibidas as seguintes atitudes:

**09.01.** Visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, material sexualmente tendencioso, pornográfico, difamatórios, agressivos, ameaçadores, vulgares, racistas, de apologia ao uso de drogas, de incentivo à violência ou outro material que possa violar qualquer lei aplicável;

**09.02.** Acessar salas de bate-papo (chat rooms), exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do setor, mediante conhecimento e autorização do Secretário da pasta;

**09.03.** Utilizar-se de quaisquer ferramentas para baixar músicas, vídeos ou jogos, tais como: E-Mule, Kazaa, IMesh, Ares, AudioGalaxy, WinMX, Gnutella, LimeWire, Ares, utorrent, aceleradores de download e outros;

**09.04.** Fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades do setor, sem autorização do Secretário da pasta e/ou do suporte técnico da DATACI;

**09.05.** Utilizar-se de ferramentas que burlem a segurança e as regras de proxy/firewall, com o intuito de usufruir de serviços que não lhes são concedidos.

## **10. Armazenamento de Documentos e Informações**

O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da administração pública municipal. Para isso, é necessário seguir os itens:

**10.01.** Os documentos e informações referidos no caput deste artigo deverão ser armazenados em computadores/servidores atendidos por requisitos de segurança física e lógica sob a administração da DATACI, podendo ter sua origem em sistemas de informação de uso departamental ou corporativo;

**10.02.** O usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto;

**10.03.** O diretório C:\ não deverá ser utilizado pelo usuário para guardar documentos importantes ou confidenciais, sob risco de perdê-los a qualquer tempo. Documentos, músicas, fotos, vídeos ou imagens armazenados neste diretório poderão ser acessados pelo Órgão Central do Sistema Administrativo;

**10.04.** Os arquivos do diretório C:\ poderão ser removidos sempre que não forem necessários para a condução das rotinas de trabalho;

**10.05.** Os documentos e informação geradas pelos usuários referentes as rotinas de trabalho, no que diz respeito à alterações, gravações e leituras, são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo.

## **11. Correio Eletrônico (e-mail)**

O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com requisição prévia à DATACI para criação da conta de usuário com login e senha. A utilização do correio eletrônico deverá se dar apenas como ferramenta de apoio às atividades profissionais, seguindo as seguintes orientações:

**11.01.** As contas de e-mail, estarão disponíveis a qualquer usuário, mediante autorização do Secretário da pasta, obedecendo aos seguintes padrões básicos:

**11.01.01.** [nome.sobrenome@cachoeiro.es.gov.br](mailto:nome.sobrenome@cachoeiro.es.gov.br);

**11.01.02.** [sigladaSecretaria.nome.sobrenome@cachoeiro.es.gov.br](mailto:sigladaSecretaria.nome.sobrenome@cachoeiro.es.gov.br);

**11.02.** Os e-mails são elementos de formação da imagem institucional da PMCI e do órgão/secretaria em que o servidor trabalha, daí a necessidade de conferir às mensagens eletrônicas o mesmo tratamento dado a documentos impressos. Os e-mails institucionais devem ser usados para veicular mensagens profissionais que estejam relacionadas com as funções exercidas pelo titular. O conteúdo das mensagens eletrônicas e seus anexos, transitados ou produzidos por meio do correio eletrônico institucional, é considerado propriedade do órgão, devendo ser preservada sua integridade, confidencialidade e inviolabilidade, de acordo com as instruções normativas em vigor;

**11.03.** O domínio '@cachoeiro.es.gov.br' é mantido pela DATACI em acordo com as melhores práticas de segurança da informação exigidas pelas instituições que regem o uso da internet no Brasil, sob a gestão do NIC.BR. Diariamente são conferidos todos os parâmetros que asseguram o uso correto do serviço de correio eletrônico no município, além de realizadas rotinas de backup diário que garantem ainda mais a segurança do usuário deste serviço. As caixas de correio tem tamanho padrão de 1GB podendo ser expandida de acordo com a necessidade do usuário, e podem ser acessadas de qualquer local e dispositivo, a partir do endereço <https://mail.cachoeiro.es.gov.br/>. Todo conteúdo fica armazenado no datacenter da DATACI;

**11.04.** Quando utilizamos e-mails não institucionais em nossas correspondências oficiais (do trabalho), estamos abrindo mão da confidencialidade das mesmas, uma vez que seu conteúdo fica armazenado em servidores externos ao qual não temos nenhum controle. Vários casos de vazamento de conteúdo oficial de governos foram noticiados na imprensa, obrigando os órgãos públicos a tomarem medidas mais rígidas em relação à sua política de segurança da informação;

**11.05.** A DATACI deixa claro que as secretarias têm total autonomia para criar e/ou eliminar e-mails e arquivos, bloquear conteúdos e usuários, de forma permanente ou temporária, quando este representar uma ameaça à segurança das informações ou quando for constatado o uso indevido do serviço de correio eletrônico.

## **12. Uso Indevido do E-mail Institucional**

Utilizar e-mail corporativo para fins pessoais é um exemplo de mau procedimento, uma das atitudes que configura a rescisão do contrato de trabalho. Para desfrutar das contas disponíveis pela municipalidade é necessário seguir as normas abaixo:

**12.01.** Tentativa de acesso 'não autorizado' às caixas postais de terceiros;

**12.02.** Uso do correio eletrônico institucional para cadastro e acesso a redes sociais pessoais, em sites de compras, bem como qualquer outra utilização não relacionada às funções profissionais;



**12.03.** Envio de material e mensagens de natureza racista, profana, obscena, intimidadora, difamatória, ilegal, ofensiva, abusiva, não ética, comercial, estritamente pessoal, de entretenimento, “spam”, com caráter eminentemente associativo, sindical, religioso e político e partidário;

**12.04.** Cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do serviço de correio eletrônico institucional a pessoas estranhas aos quadros da administração municipal, salvo para finalidade institucional;

**12.05.** Envio de mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;

**12.06.** Envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de correio eletrônico;

**12.07.** Forjar a identidade de outra pessoa ou fazer falsa declaração de sua identidade;

**12.08.** Transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou licenciante;

**12.09.** Participar, criar, ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis, como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego de dados na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais;

**12.10.** Utilizar os serviços para envio de e-mails em massa (SPAM), para usuários que não os solicitaram de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cujo volume de dados comprometa o bom funcionamento dos servidores de e-mail;

**12.11.** Utilizar endereços de e-mail para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;

**12.12.** Abrir e-mails com arquivos anexados quando não conhecer o remetente sob o risco de infectar os equipamentos com vírus e/ou outras ameaças.

### **13. Da Internet**

O site oficial do município deve estar definido como padrão de abertura ao inicializar o navegador de internet. O uso da Internet deverá ser controlado e restrito às atividades profissionais, no sentido de manter os mais altos níveis de qualificação em prol da atualização da informação.

### **14. Conscientização do Uso de Rede Sem Fio**

É preciso ficar atento quanto a possíveis falhas na segurança devido ao mal uso dos serviços wireless presente em sua secretaria. As observações são:

**14.01.** Pontos de acesso sem fio (Access Points) presentes em redes locais representam um risco à

segurança das organizações, principalmente onde o mesmo é utilizado para conexões à serviço de arquivo e onde essas informações têm caráter sigiloso. Nestes casos ressaltamos quanto aos os riscos ligados à má proteção de uma rede sem fio, tais como:

**14.01.01.** A interceptação de dados confidenciais;

**14.01.02.** Acesso a uma rede local privada por dispositivos não autorizados;

**14.01.03.** Negação de serviço que tornam a rede inutilizável enviando falsos comandos;

**14.01.04.** Infecção por vírus e outros malwares.

**14.02.** Porém, diante da necessidade de mobilidade de nossos usuários, fazemos algumas ressalvas e alterações no layout da rede para comportar tal funcionalidade, buscando o menor comprometimento da segurança possível. E pedimos a você usuário a colaboração quanto a não divulgação dos dados de acesso à rede sem fio de seu departamento às pessoas não autorizadas.

## **15. Aquisição de Software, Hardware, Serviços de Informática e Comunicação de Dados**

Ficam os órgãos desta Prefeitura, inclusive aqueles da administração indireta, obrigados a consultar a DATACI, no momento da definição da necessidade de investimento em aquisição ou desenvolvimento de Software aplicativo necessário para a informatização dos seus serviços. A aquisição se dará com as seguintes normas:

**15.01.** A DATACI definirá, em conjunto com os órgãos mencionados no item anterior, a melhor alternativa técnica para solucionar as necessidades inerentes a área de TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação;

**15.02.** A DATACI será a gestora contratual da melhor alternativa, seja ela através do desenvolvimento próprio do produto/serviço ou contratação de produtos/serviços de terceiros;

**15.03.** Em se tratando especificamente de sistemas de informação, a DATACI emitirá parecer quanto a melhor opção: aquisição de pacote de software existente no mercado, ou o desenvolvimento interno de software feito sob medida pela DATACI;

**15.04.** Todos os aplicativos utilizados como ferramentas de desenvolvimento de sistemas (linguagens de programação), deverão ser instalados apenas nos equipamentos da DATACI, a fim de centralizar, minimizar os custos e otimizar todas as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas e produtos de TIC;

**15.05.** As linguagens de programação somente poderão ser instaladas e utilizadas pelos outros órgãos desta Prefeitura com a devida autorização e acompanhamento da DATACI, a fim de garantir que todos os sistemas aplicativos sejam desenvolvidos, obedecendo a mesma metodologia, normas e padrões técnicos definidos;

**15.06.** Ficam os órgãos desta Prefeitura, inclusive os órgão da administração indireta, obrigados a consultar a DATACI, no momento da definição da necessidade de investimento em equipamentos e acessórios de informática necessários à informatização dos seus serviços;

**15.07.** Todas as requisições de compra de material de informática serão elaboradas em conjunto com a DATACI, a fim de que seja garantida a aquisição de todos os componentes técnicos necessários para a implementação da melhor alternativa técnica escolhida;

**15.08.** Todas as requisições de compra de material e contratação de serviços de informática, exceto os suprimentos de consumo, deverão ser encaminhadas para aprovação e visto da DATACI antes de serem enviadas ao respectivo Departamento de Compras.

## **16. Por Dentro do Sistema Cachoeiro Digital**

A tecnologia utilizada no serviço de internet gratuita Cachoeiro Digital é um link de 15 Megabytes, distribuído entre estes pontos através de rádios outdoor de frequência 2.4Ghz (frequência compatível com os dispositivos móveis, notebooks, etc). Temos uma média de fluxo de 18.000 acessos mês. Para cada conexão é disponibilizada velocidade de 2 Megabytes (cada dispositivo navega nesta velocidade).

O objetivo deste serviço é disponibilizar conexão com a internet para usuários que não possuem acesso a outros serviços, como internet móvel (3G, 4G) para acesso aos serviços como redes sociais, e-mails, notícias etc.

O serviço possui configuração de navegação contabilizada (página de autenticação), ou seja, a cada 45 minutos a conexão do dispositivo é reiniciada, necessitando apenas retornar a página do termo de aceite e fazer nova conexão. Isto impede que usuários fiquem conectados durante todo o dia para outros fins, o que foge o objetivo do serviço.

## **17. Advertências e Penalidades**

Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, procedimentos que prejudiquem ou impeçam outras pessoas de terem acesso a esses recursos ou de utilizá-los. É imprescindível observar os itens:

**17.01.** Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente ao seu superior imediato, à unidade central de controle interno e/ou Suporte Técnico;

**17.02.** A DATACI se resguarda do direito de monitorar, inspecionar e interferir no tráfego de mensagens da administração pública municipal, sempre que julgar necessário e sem aviso prévio, assim como monitorar o volume de tráfego na Internet e na rede, juntamente com os endereços web (<http://>) visitados com o propósito de verificar o cumprimento dos padrões de segurança, além de fiscalizar e auditar todos os equipamentos eletrônicos (estações de trabalho), ambiente de rede (qualquer arquivo armazenado nas áreas privadas ou públicas da rede), internet, contas de correio eletrônico corporativo;

**17.02.01** O acesso à Internet para propósitos particulares ou estranhos às atividades da empresa poderá ser bloqueado, sem prévia comunicação ao colaborador, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

**17.03.** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

## **18. Considerações Finais**

Todos os envolvidos nos processos de tecnologia da informação e comunicação devem atentar-se para o atendimento pleno das disposições contidas nesta cartilha. Caso surjam dúvidas sobre temas que não estejam contemplados nesta cartilha favor entrar em contato com a DATACI pelo e-mail: [dataci@dataci.es.gov.br](mailto:dataci@dataci.es.gov.br).

Este Manual foi elaborado durante a gestão DATACI 2017 – 2020.

**Victor da Silva Coelho**

*Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim*

**Carlos Henrique Salgado**

*Diretor Presidente – DATACI*

**Marcelo Vivacqua**

*Diretor de Tecnologia da Gestão*

**Marcelo Azeredo Cornélio**

*Diretor de Tecnologia da Informação*