

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
SAIARA ALVES FARH	PR55418/2021	M000099292	INDEFERIDO
TASS TRANSP E SERVICOS LTDA	PR55316/2021	T487300130	INDEFERIDO
VALFREDO OLIVEIRA DOS SANTOS	PR55260/2021	R005812543	INDEFERIDO
VERA MARIA GOES LAGO ELLERY	PR55560/2021	T491906341	INDEFERIDO
VIVIANE MARIA SA MOURA	PR55624/2021	T497303060	INDEFERIDO
WAILSON BRITO DE JESUS	PR54921/2021	M000094063	INDEFERIDO
CENTRO DE FORM DE COND NOTA 10 LTDA ME	PR54660/2021	T484000352	DEFERIDO
EFSON PEREIRA DE SANTANA	PR55011/2021	M000099739	DEFERIDO
ERGOS DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS LTDA	PR55477/2021	R005805589	DEFERIDO
FABRICIO WILLIAM BORGES PEREIRA SANTANA	PR55537/2021	T423001004	DEFERIDO
GERALDO FONSECA XAVIER NERO	PR55543/2021	T948501658	DEFERIDO
GUSTAVO SOUZA COSTA	PR54750/2021	M000097647	DEFERIDO
JANUARIO RODRIGUES PONCIANO FILHO	PR55395/2021	T495101000	DEFERIDO
JOAO JOSE GOES LEFUNDES	PR55236/2021	R005826930	DEFERIDO
JOAO JOSE GOES LEFUNDES	PR55243/2021	R005827361	DEFERIDO
LAUDELINO DOS SANTOS	PR55268/2021	T496000833	DEFERIDO
MARCILIO FLORES SEIXAS	PR54875/2021	R005804561	DEFERIDO
MARIA ELIA ROSA DE JESUS	PR54973/2021	T947201408	DEFERIDO
MICHEL CABRAL DOTTO	PR55144/2021	T487600313	DEFERIDO
SILVIA REGINA SILVA GESTEIRA FERREIRA	PR54234/2021	T493400804	DEFERIDO
VITALMED SERVICOS DE EMERGENCIA MEDICO L	PR54979/2021	R005804480	DEFERIDO
WELBER LOPES SANTIAGO LIMA	PR55085/2021	T491906500	DEFERIDO
ZAUDE DOS REIS VITTADINI	PR55034/2021	T487200544	DEFERIDO

Salvador, Sexta-feira, 10 de Dezembro de 2021

MARCUS PASSOS
Superintendente Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP**DESPACHOS FINAIS DO SR. DIRETOR DE AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA****DO CONSUMIDOR Nº 040/2021**

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - PORTARIA Nº 82/2021

FATO GERADOR: AUTO DE INFRAÇÃO			
PROCESSO	AUTO DE INFRAÇÃO	FORNECEDOR	DECISÃO
117134/2021	4054	ATACADÃO DOS REMÉDIOS LTDA.	PROCEDENTE
133560/2021	4051	JOÃO FERREIRA DE ALMEIDA - ME	PROCEDENTE
133396/2021	4036	IMIFARMA PRODUTOS FARMACÊUTICOS E COSMÉTICOS S/A - ADV. BRUNO NOVAES B. CAVALCANTI - OAB/PE 19.353	ARQUIVAMENTO
133539/2021	4037	RAIA DROGASIL S/A	PROCEDENTE
120760/2021	4030	LUSOFARMA COMERCIAL DE MEDICAMENTOS EIRELI	PROCEDENTE

FATO GERADOR: AUTO DE INFRAÇÃO			
115875/2021	3592	AMÉRICA COMÉRCIO VAREJISTA DE UTILIDADES DOMÉSTICAS LTDA.	PROCEDENTE
120788/2021	4063	DROGARIA SÃO PAULO S.A. - ADV. LUCIANA KELLY PAOLINELLI DINIZ - OAB/SP 320.866	PROCEDENTE
133573/2021	4050	ALDECI QUEIROS DA SILVA CORNELIO - ME	PROCEDENTE
134183/2021	4019	FARMÁCIA ANITA - ME - ADV. LUCIANA MIRELLA LACERDA DE JESUS PACHECO - OAB/BA 30.651	PROCEDENTE
120774/2021	4055	FARMÁCIA CINDI LTDA	PROCEDENTE
83134/2021	3308	ESCOLA GERAÇÃO DEZ LTDA.	PROCEDENTE
82166/2021	3297	RECANTO DE VIVER SERVIÇOS DE INFÂNCIA EIRELI	PROCEDENTE
82201/2021	3299	VILA MIRIM - ESPAÇO DE EDUCAÇÃO INFANTIL LTDA.	PROCEDENTE

Salvador, 10 de Dezembro de 2021

HUMBERTO RODRIGUES VIANA JÚNIOR
Diretor/CODECON

DESPACHOS FINAIS DO SR. DIRETOR DE AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA**DO CONSUMIDOR Nº 036/2021**

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - PORTARIA Nº 82/2021

FATO GERADOR: RECLAMAÇÃO			
PROCESSO	CONSUMIDOR	FORNECEDOR	DECISÃO
129857/2021	MARIA RITA SANTANA MAIA	INOVATHI PARTICIPAÇÕES LTDA.	PROCEDENTE
131337/2021	ALEXANDRE DA SILVA ALMEIDA	FINANCEIRA ITAU CBD S.A. - CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO	PROCEDENTE
131977/2021	ROSELI PAIXÃO VIDAL	BANCO DO BRASIL S.A.	PROCEDENTE
94524/2021	ANTONIA FIGUEREDO SILVA	BANCO BMG S.A. - ADV. LETICIA FERRER BUENO - OAB/MG 111.533	PROCEDENTE
33925/2021	ADNAM RODRIGUES DE OLIVEIRA	XP INVESTIMENTOS CCTVM S/A	PROCEDENTE
36385/2020	NALBA THEREZINHA DAURTE PINTO	BANCO LOSANGO S.A.	ARQUIVAMENTO

Salvador, 09 de Dezembro de 2021

HUMBERTO RODRIGUES VIANA JÚNIOR
Diretor/CODECON

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT**PORTARIA Nº 004/2021**

Aprova a Instrução Normativa nº 02/2021, que trata sobre as normas para utilização da Solução de Comunicação e Colaboração, no âmbito do Município do Salvador.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 02/2021 da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT, que trata sobre as normas para utilização da Solução de Comunicação e Colaboração, no âmbito do Município do Salvador.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de dezembro de 2021.

SAMUEL PEREIRA ARAÚJO
Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia

ÓRGÃO/UNIDADE SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 02/2021
NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO DE COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO		DATA 10/12/2021

1. OBJETIVO

Estabelecer normas para utilização da Solução de Comunicação e Colaboração a serem adotadas no âmbito da Administração Municipal e dá outras providências.

2. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

Subordinam-se aos procedimentos desta Instrução Normativa os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. Área de TIC - Unidade setorial, bem como área correlata, responsável pelas aquisições de bens e contratações de serviços de TIC de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

3.2. TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação;

3.3. Link - Recurso que permite relacionar com um simples clique no mouse uma determinada palavra ou imagem a um conteúdo;

3.4. NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação;

3.5. Site - Endereço na internet onde está hospedada uma página Web;

3.6. Spam - Mensagens de correio eletrônico não solicitadas, que geralmente são enviadas para um grande número de pessoas;

3.7. Login - Identificação para acesso a um determinado computador ou sistema;

3.8. Hardware - Designação genérica de todo tipo de equipamento de informática, por exemplo, microcomputador, discos rígidos, memória, impressora, scanner, entre outros;

3.9. Software - Programa de computador desenvolvido para executar uma função específica, normalmente para o usuário. Em alguns casos, podem desempenhar funções para outros programas como para o sistema operacional;

3.10. Prenome - Nome próprio ou nome de batismo, escolhido pelos pais por ocasião do registro de nascimento, para individualizar seu portador. Pode ser simples (Luiz, Maria) ou composto (Luiz Carlos, Maria Regina);

3.11. Sobrenome - Segundo elemento fundamental do nome civil e é a porção do nome do indivíduo que está relacionada com a sua ascendência, também chamado de nome de família. O sobrenome será simples quando provir apenas do sobrenome materno ou paterno e composto quando provir de ambos;

3.12. Nome Social - Prenome adotado e de identificação pela sociedade dos casos definidos pela Portaria nº 233 de 18 de maio de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

3.13. Microsoft Office 365 - Plataforma de aplicativos do fabricante Microsoft®, contendo ferramentas de e-mail, agenda, contatos, mobilidade, vídeo conferência, suite de escritório, segurança e armazenamento.

3.14. Caixas de Correio Compartilhadas - são usadas quando várias pessoas precisam acessar a mesma caixa de correio, como uma unidade/setor do órgão/entidade ou um endereço de e-mail de suporte, ou qualquer outra função que possa ser compartilhada por várias pessoas.

4. PADRÕES TÉCNICOS

4.1. USO DE CORREIO ELETRÔNICO

4.1.1 A concessão e/ou revogação de uso de Correio Eletrônico aos servidores/empregados, estagiários e profissionais terceirizados deve ocorrer de acordo com os interesses dos Órgãos/Entidades.

4.1.2 A criação, atualização e exclusão das contas de Correio Eletrônico devem ser solicitadas pela Chefia Imediata, no ato da admissão ou desligamento do servidor/empregado.

4.1.3 A criação das contas de Correio Eletrônico para os profissionais terceirizados deve ser solicitada pela chefia da área onde os profissionais ficarão alocados.

4.1.4. As mensagens enviadas serão identificadas, através de assinatura padrão, conforme o modelo a seguir:

Nome do Profissional
Cargo
Órgão/Entidade - SIGLA
Endereço Salvador, BA CEP:-.....
Tel.: +55 (71)
E-mail: nome.sobrenome@salvador.ba.gov.br
Site: http://www.[sigla do órgão].salvador.ba.gov.br

SEGURANÇA: Esta mensagem deve ser lida e utilizada apenas pelo(s) destinatário(s) ao(s) qual(is) é endereçada e pode conter informações confidenciais ou sob algum tipo de restrição legal de divulgação.

RESPONSABILIDADE SOCIAL: Preserve sua vida e o meio ambiente. Avalie a necessidade de imprimir este documento.

4.1.5. Os usuários devem adotar linguagem e postura profissional quando da utilização do Correio Eletrônico Corporativo.

4.1.6. Os anexos e/ou hiperlinks das mensagens de correio eletrônico poderão ser bloqueados quando oferecerem riscos à segurança da informação.

4.1.7 Os usuários devem excluir mensagens recebidas que possam representar ameaça à Segurança da Informação do Órgão/Entidade em função da possibilidade de contaminação por códigos maliciosos, as quais possuam as características a seguir, dentre outras:

a) Remetente desconhecido;

b) Links desconhecidos no corpo da mensagem;

c)Anexos com as extensões: ade, bas, chm; com; crt; hlp, inf, isp, jse, mdb, msc, msp, pcd, reg, sct, url, vbe, wsc, wsh, adp, bat, cmd, cpl, exe, hta, ins, js, lnk, mde, msi, mst, pij, scr, shs, vb, vbs, wsf, dentre outras.

4.1.8. Os usuários devem utilizar os mecanismos de segurança disponíveis e homologados tais como: antivírus, antispware, firewall pessoal, dentre outros.

4.1.9. A quantidade de destinatários deve ser limitada por mensagem, com o objetivo de coibir a prática de Spam.

4.1.10. Limites de armazenamento das caixas de Correio Eletrônico devem ser estabelecidos pela Área de TIC, considerando as necessidades dos processos de negócio que o serviço de correio eletrônico suporta, bem como limitações técnicas aplicáveis.

4.1.11. As mensagens que estiverem em desacordo com os limites estabelecidos serão automaticamente bloqueadas, gerando o envio de notificação para o remetente.

O uso do Correio Eletrônico não é autorizado para:

a) envio de mensagens não autorizadas, divulgando informações sigilosas e/ou de propriedade do Órgão/Entidade;

b) acesso não autorizado à caixa postal de outro usuário;

c) uso de protocolos Post Office Protocol - POP, Internet Message Access Protocol - IMAP e Simple Mail Transfer Protocol - SMTP; bem como de qualquer ferramenta de Correio Eletrônico não homologada;

d) envio, armazenamento e manuseio de conteúdo que contrarie o disposto na legislação vigente, a moral e os bons costumes e a ordem pública;

e) envio, armazenamento e manuseio de conteúdo que caracterize a divulgação, incentivo ou prática de atos ilícitos, proibidos pela lei ou pela presente Instrução, lesivos aos direitos e interesses do Órgão/Entidade ou de terceiros, ou que, de qualquer forma, possam danificar, inutilizar, sobrecarregar ou deteriorar os recursos tecnológicos (hardware e software), bem como os documentos e arquivos de qualquer tipo, do usuário ou de terceiros;

f) envio, armazenamento e manuseio de conteúdo que caracterize: promoção, divulgação ou incentivo a ameaças, difamação ou assédio a outras pessoas; assuntos de caráter obsceno; prática de qualquer tipo de discriminação relativa à raça, sexo ou credo religioso; distribuição de qualquer material que caracterize violação de direito autoral garantido por lei; uso para atividades com fins comerciais e o uso extensivo para assuntos pessoais ou privados;

g) envio de mensagens do tipo "corrente" e "spam";

h) envio intencional de mensagens que contenham vírus eletrônico ou qualquer forma de rotinas de programação de computador, prejudiciais ou danosas;

i) envio de mensagens que contenham arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf);

j)uso de listas de endereços para a distribuição de mensagens que não sejam de estrito interesse funcional e sem a devida permissão do responsável pelas listas de endereços.

4.1.13. O acesso a correio eletrônico particular somente será permitido através dos navegadores de internet.

4.1.14. Os usuários são responsáveis por manter o espaço disponibilizado para o armazenamento de mensagens na sua caixa postal, evitando sua indisponibilidade.

4.1.15. Ocorrendo suspeita de comprometimento dos interesses do Órgão/Entidade, a instituição realizará a abertura de mensagens de Correio Eletrônico Corporativo, conforme a legislação em vigor, com autorização do Gestor do Órgão/Entidade e anuência da Assessoria Jurídica.

4.1.16. As caixas de correio que ficarem inativas por mais de 06 (seis) meses devem ser excluídas pelo responsável pela Área de TIC de cada Órgão/Entidade.

4.2 LOGINS E SENHAS

4.2.1 A criação e suspensão dos logins de correio eletrônico devem ser solicitadas pela Chefia Imediata à Unidade responsável pela TIC (NTI ou Unidade que possua essa competência).

4.2.2 A exclusão dos logins deverá ser realizada pelo setor de Gestão de Pessoas da Unidade.

4.2.3 Os logins e senhas são de uso pessoal e intransferível, sendo vedado ao titular compartilhá-los ou fornecê-los a outros.

4.2.4. O usuário deve acusar o recebimento do login e senha provisória, alterando a senha inicial no primeiro acesso, sendo responsável por todas as ações realizadas mediante os logins e senhas que lhe são atribuídos.

4.2.5. O usuário deve memorizar a sua senha, não devendo registrá-la em meios que permitam sua leitura por outras pessoas.

4.2.6. A alteração da senha deve ser solicitada, automaticamente, quando da sua expiração, a cada 180 (cento e oitenta) dias, no máximo.

4.2.7. A senha deve ser imediatamente alterada pelo proprietário sempre que houver sinais de que a sua confidencialidade possa ter sido violada.

4.2.8 O usuário deve compor a sua senha evitando o uso de caracteres óbvios, tais como:

- a) caracteres repetidos consecutivamente (aaaaa, 22222, aabcc, etc.);
b) caracteres em ordem numérica ou alfabética (12345, abcde, aeiou, etc.);
c) caracteres em ordem do teclado (qwert, asdfg, zxcvb, poiuy, etc.);
d) datas de nascimento, casamento, etc.;
e) nomes próprios em geral (pessoas, empresas, estados, cidades, etc.);
f) a própria USER ID, apelidos, abreviações, iniciais dos nomes, etc.;
g) termos óbvios: brasil, senha, usuário, password, system, sistema, etc.

4.2.9 A senha deve ser composta, no mínimo, por 10 (dez) caracteres.

4.2.10. É vedada a reutilização das últimas 12 (doze) senhas.

4.2.11 O login deverá ser bloqueado após 05 (cinco) tentativas de autenticação da senha sem sucesso.

4.2.12 O titular do login bloqueado deverá solicitar à Chefia Imediata a formalização do pedido de desbloqueio da senha junto à Unidade responsável pela TIC.

4.2.13 Logins criados para serviços temporários devem ter validade de acordo com o tempo definido no contrato de prestação de serviços, podendo ser revalidados mediante 4.2.14, efetuada pelo Gestor da Unidade, na qual o usuário está alocado.

Os acessos devem ser:

- a) revogados quando ocorrer o desligamento do usuário ou término da autorização de concessão de acesso;
b) bloqueados quando o período de ausência for superior a 40 (quarenta) dias;
c) modificados nos casos de transferência entre as áreas do Órgão/Entidade e por mudança de função.

4.2.15. Padrões para formação e criação de endereços de correio eletrônico

a) **Regra Padrão** - A composição do endereço de correio eletrônico deverá obedecer à Regra Padrão, devendo ser formada primeiro prenome seguido de um PONTO (.) seguido do último sobrenome. A Regra Padrão para criação de endereço de correio eletrônico destina-se a uniformizar a sua estrutura, para que o destinatário de uma mensagem possa ser identificado e localizado de maneira rápida, única e segura.

* Exemplo para Luiz Carlos Fraga da Silva: luiz.silva@salvador.ba.gov.br

b) **Regra para Exceção** - Os casos abaixo definidos constituem as Regras para Exceção, devendo os usuários solicitar junto à área de TIC do órgão, a utilização das mesmas para formação do endereço eletrônico:

- (1) Existir um usuário homônimo previamente cadastrado no órgão;
- (2) O usuário ser conhecido no seu meio social, inclusive profissional, pelo nome composto ou por outro sobrenome que não seja o definido pela regra padrão; ou
- (3) Quando da utilização de nome social.

Casos (1) e (2): o endereço de correio eletrônico deverá ser formado pelo prenome seguido de um PONTO (.) seguido por um sobrenome, conforme os exemplos abaixo. No caso de prenome composto, a separação entre os nomes deverá ser feita por HÍFEN (-).

* Exemplos para Luiz Carlos Fraga da Silva:

- > luiz.fraga@salvador.ba.gov.br;
- > carlos.silva@salvador.ba.gov.br;
- > carlos.fraga@salvador.ba.gov.br;
- > luiz-carlos.fraga@salvador.ba.gov.br;
- > luiz-carlos.silva@salvador.ba.gov.br.

Observação: Se o endereço de correio eletrônico formado já estiver em uso, deve-se adotar uma destas opções:

- * Sobrenome seguido de um PONTO (.) seguido por um prenome;
- * Prenome seguido de um HÍFEN (-) e do sobrenome seguido de um PONTO (.) seguido da primeira inicial do prenome e do sobrenome;
- * Prenome seguido de um PONTO (.) seguido do último sobrenome seguido de um número sequencial.

> Exemplos para Luiz Carlos Fraga da Silva:

- * silva.luiz@salvador.ba.gov.br;
- * luiz-silva.ls@salvador.ba.gov.br;
- * luiz.silva.1@salvador.ba.gov.br.

Caso (3): o endereço de correio eletrônico deverá ser formado pelo nome social seguido de um PONTO (.) seguido por um sobrenome, conforme os exemplos abaixo. No caso de nome social composto, a separação entre os nomes deverá ser feita por HÍFEN (-).

* Exemplos para Luiz Carlos Fraga da Silva (nome de batismo) / Carla Regina (nome social):

- > carla-regina.silva@salvador.ba.gov.br;
- > carla-regina.fraga@salvador.ba.gov.br.

c) **Restrições** - Devem ser observadas as seguintes restrições:

- * Ser utilizado ponto "." apenas para separação do nome do sobrenome;
- * Não é permitido o uso de apelidos, números, ou qualquer outra forma fora dos padrões disciplinados nesse documento;
- * Não utilizar acentos (til, agudo, grave, circunflexo, trema);
- * Prenome, simples ou composto, pode ter, no máximo, 16 (dezesseis) caracteres, permitidos caracteres alfabéticos minúsculos, e hífen, sem

espaços entre eles;

* Sobrenome, simples ou composto, pode ter, no máximo, 40 (quarenta) caracteres, permitidos caracteres alfabéticos minúsculos, e hífen, sem espaços entre eles.

4.3. CAIXA COMPARTILHADA

4.3.1 O recurso de Caixa Compartilhada permite que seus usuários

4.3.2. possam monitorar todos os e-mails recebidos e enviados por todas as pessoas vinculadas a esta Caixa.

4.3.3. Todos os e-mails utilizados por mais de um usuário existentes e que precisem receber e enviar mensagens devem ser transformados em Caixa Compartilhada.

4.3.4 Os e-mails referenciados no item anterior são os usados com o perfil de órgão, unidade, comissão, suporte, entre outros.

4.3.5. Os usuários com permissões para a caixa de correio do grupo podem enviar como ou enviar em nome do endereço de e-mail da caixa de correio, se o administrador tiver dado permissões para isso. Isso é particularmente útil para caixas de correio de ajuda e suporte, pois os usuários podem enviar e-mails de "Comissão de Licitação" ou "Suporte ao Usuário".

4.3.6. A caixa de correio compartilhada poderá armazenar até 50 GB de dados.

4.3.7. Somente as pessoas de dentro da organização, fazendo uso dos seus respectivos e-mails corporativos, poderão usar uma caixa de correio compartilhada.

4.3.8. Cada caixa compartilhada poderá ser utilizada por, no máximo, 25 (vinte e cinco) contas corporativas de e-mail.

4.3.9. Cada caixa terá um determinado usuário que será o seu proprietário com permissões administrativas.

4.4. PLANOS MICROSOFT OFFICE 365 POR USUÁRIO

4.4.1 Serão utilizados os seguintes critérios para atribuição aos usuários da PMS dos planos da ferramenta Microsoft Office 365:

a) **Plano E1** - Secretários, Subsecretários, Presidentes, Titulares e Dirigentes máximos dos órgãos e entidades, Diretores, Assessores Chefes, Assessores Especiais, Procuradores, Gerentes.

*Funcionalidades:

- > Caixa de e-mail com 50 GB;
- > Suite de escritório online;
- > Armazenamento corporativo de 1 TB em nuvem;
- > Rede social corporativa;
- > Videoconferência;
- > Navegador;
- > Serviço de compartilhamento privado de vídeos corporativos;
- > Plataforma de visualização de conteúdo corporativo;
- > Gerenciamento de tarefas para equipes;
- > Serviço de associação entre aplicativos Microsoft.

b) **Plano F3** - Demais usuários;

* Funcionalidades:

- > Caixa de e-mail com 2 GB;
- > Suite de escritório online;
- > Armazenamento corporativo de 2 GB em nuvem;
- > Rede social corporativa;
- > Videoconferência;
- > Navegador.

5. PRERROGATIVAS DA INSTITUIÇÃO

O não cumprimento das regras estabelecidas nesta Instrução poderá ensejar em penas disciplinares, de acordo com a infração cometida, conforme legislação específica para servidores e empregados.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 As Unidades responsáveis pela Área de TIC dos Órgãos/Entidades da PMS devem seguir os Padrões Técnicos estabelecidos pela SEMIT nesta Instrução Normativa.

6.2 Os acessos lógicos às informações e aos ativos de informação devem ser disponibilizados de acordo com a necessidade de cada Servidor/Empregado, para o desenvolvimento de suas atividades profissionais e de interesse do Órgão/Entidade, de acordo com padrões pré-definidos neste Documento.

6.3 O correio eletrônico corporativo da PMS é um recurso colocado à disposição dos Servidores/Empregados, Estagiários e Profissionais Terceirizados, para o desenvolvimento das suas atividades profissionais relacionadas ao Órgão/Entidade.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

As situações de ordem técnica não previstas nesta Instrução Normativa serão deliberadas individualmente pela SEMIT.