

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STI 001/2016**

**Dispõe sobre os procedimentos de tecnologia da informação para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações na Câmara Municipal de Marechal Floriano Estado de Espírito Santo.**

**Versão: 01**

**Aprovação em:** 27 de julho de 2016

**Ato de aprovação:** Ato do Presidente da Mesa Diretora da CMMF nº014/2016

**Unidade Responsável:** Sistema da Tecnologia da Informação

**Unidade Executora:** Departamento de Tecnologia da Informação e Pesquisa

### **CAPÍTULO I**

#### **FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos do setor de tecnologia da informação para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, no âmbito da Câmara Municipal de Marechal Floriano do Estado de Espírito Santo.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Legislativa de Administração, Departamento de Tecnologia da Informação e Pesquisa e a Presidência.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

## **1. Tecnologia da Informação:**

Conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação, difusão social da informação em larga escala de transmissão, a partir de sistemas tecnológicos inteligentes, serve para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Também são comumente utilizados para designar o conjunto de recursos não humanos dedicados ao armazenamento, processamento e comunicação da informação, bem como o modo como esses recursos estão organizados em um sistema capaz de executar um conjunto de tarefas.

## **2. Setor de Tecnologia da Informação:**

É o setor que garante o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumentos de apoio à execução das atividades no órgão; Gerencia a manutenção e segurança das informações; Operacionalizar a rede de computadores, integrando todos os setores do órgão. Acompanhar as atividades de envio das informações do APLIC.

## **CAPÍTULO IV**

### **BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marechal Floriano, sobre o qual dispõem os artigos nº. 31,70 e 74 da Constituição Federal, nº. 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, nº. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e nº. 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1.102 de 21 de dezembro de 2011, que “Dispõe Sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Marechal Floriano e Dá Outras Providências”.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

São responsabilidades do técnico do Departamento de Tecnologia da Informação:

a) responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de TI – tecnologia da informação;

- b) emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI a qualquer tempo quando solicitado;
- c) responsabilizar-se por toda organização de atividades relativas à área de informática, zelando pela conservação da máquinas e equipamentos de TI;
- d) fazer todo o controle de cadastro de usuários aos sistemas disponíveis e de internet da Câmara Municipal;
- e) prestar atendimento aos usuários, dando-lhes orientações, sanando dúvidas quanto aos recursos computacionais disponíveis, uso de softwares, internet e de como fazer uso desses recursos com racionalidade e o máximo de eficiência possível;
- f) prestar serviço de pequena manutenção de hardware, softwares acessórios e quando de maior gravidade solicitar a intervenção de serviços especializados;
- g) responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços executados por terceiros, afeto a Tecnologia da informação do Legislativo, sempre que solicitado;
- h) responsabilizar-se pela segurança dos dados armazenados, bem como guarda dos arquivos e acessos restritos ao setor;

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **1. Tecnologia da informação**

**1.1** 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, computadores e de todos os equipamentos de informática, direitos administrativos de rede computacional a cabo e wireless, acesso a arquivos e programas disponíveis na Câmara Municipal de Marechal Floriano, também sobre solicitação de serviços e manutenções administrados pelo Setor de Tecnologia da Informação.

**1.2** Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

- a)** Usuário: pessoa física cadastrada para acesso a Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail institucional;
- b)** Cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso a Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail institucional;

- c)** 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;
- d)** Caixa-postal: caixa de correio para envio e recebimento de correspondências (e-mails);
- e)** Id de usuário ou login: identificação única do usuário;
- f)** Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI: procedimento para solicitação de liberação de acessos, execução de serviços, manutenção corretiva e ou preventiva por parte do Setor e ou Gabinete da Câmara Municipal de Marechal Floriano, o qual deverá ser requisitado pelo chefe e ou usuário do setor ou gabinete para o setor de TI, o qual acusará o recebimento da requisição e procederá a abertura de Chamado Técnico para encaminhamento e ou atendimento a solicitação em questão;
- g)** Chamado Técnico: procedimento para solicitação de liberação de acessos, execução de serviços e ou manutenção corretiva e ou preventiva, o qual deverá ser aberto pelo Setor de TI, conforme necessidade de realização de qualquer procedimento referente ao TI, e ou após a acusação do recebimento de *“Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”* por parte do Setor e ou Gabinete da Câmara Municipal de Marechal Floriano, será realizada a abertura do *“Chamado Técnico”* e o mesmo será posteriormente fechado após a conclusão do procedimento e ou solicitação, num prazo máximo de 2 dias úteis, observado a devida urgência e ou gravidade do procedimento, e ou o aguardo de peças ou prestação de serviços por parte de terceiros, como eletricitista, pedreiro, etc, podendo assim se estender o prazo para fechamento do mesmo, o *“Chamado Técnico”* deverá conter o histórico de todos procedimentos realizados desde abertura ao fechamento.

**1.3** Competem ao Setor de Tecnologia da Informação, recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de senhas.

**1.4** Todos os servidores, chefes de setores para melhor desempenho de suas funções, *poderão ter direito a uma caixa-postal (conta de e-mail).*

**1.5** O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos e suas unidades administrativas;

**1.6** 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;

**1.7** Serão criadas caixas postais (e-mail) institucionais para cada secretaria ou unidade administrativa, programas ou projetos que não terá acesso à navegação na Internet ou Intranet, obedecendo ao disposto a seguir:

**a)** poderão ser criados caixas-postais para projetos ou programas, independente do tempo de vigência do projeto, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor do projeto ou programa ou a quem ele determinar.

**b)** - as caixas postais institucionais serão criadas obedecendo ao nome ou sigla da unidade administrativa, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor da unidade ou a quem ele determinar.

**1.8** Todos os servidores para melhor desempenho de suas funções administrativas poderão ter direito a conta de acesso a *Internet/Intranet*.

**1.9** O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração serão bloqueados;

**1.10** Havendo a necessidade de acesso a sites não autorizados, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso via pedido de "*Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos.*"

.

**1.11** O usuário devesse solicitar a liberação deste recurso via pedido "Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI".

**1.12** A utilização de serviços de web-mail externo, somente será permitida se o provedor do serviço for uma entidade segura e possuir sistema anti-span e antivírus disponível.

**1.13** A liberação de acessos prevista neste caput, somente será efetuada se comprovada à necessidade para fins administrativos e dependerá da avaliação do Setor de Tecnologia da Informação e ou Secretaria de Administração.

**1.14** É facultados ao Setor de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de acesso, que agem de forma automática, não sendo permitido a navegação e/ou acesso nos seguintes casos:

**a)** sites pornográficos;

**b)** sites de drogas;

**c)** sites de Pedofilia;

**d)** sites que façam alguma forma de apologia a algum tipo de racismo ou discriminação;

**e)** sites que façam apologia a crimes digitais e crack de softwares;

**1.15** A utilização de computadores e de todos os equipamentos de informática é permitido apenas a funcionários, servidores e ou prestadores de serviços devidamente autorizados que possuam id de usuário, exceto os autorizados por Lei Municipal.

**1.16** O acesso ao meio físico de rede a cabo e ou wireless, será definido pelo setor de TI, havendo necessidade de mudança de algum equipamento para outro local e ou outro Setor e ou Gabinete, tal procedimento deverá ser solicitado através da *“Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”*;

**1.17** Em caso de necessidade de reinstalação de sistema operacional e ou qualquer procedimento de manutenção seja preventiva e ou corretiva, o Setor de TI não se responsabilizará pela perda de qualquer dado e ou arquivo que não esteja salvo no Servidor de Banco de Dados, conforme disposto no item 1.15 do capítulo VI, também não realizará backup de dados e ou arquivos armazenados no disco rígido local dos terminais de rede, serão realizados apenas os backups de arquivos, dados e Banco de Dados de Programas, que estiverem armazenados nos Servidores da Câmara Municipal de Marechal Floriano;

**Parágrafo único.** As pastas no Servidor de Banco de Dados, são apenas para uso profissional, os arquivos de MP3, MP4 e ficheiros multimídia, serão deletados sem consulta prévia aos usuários, salvo nos casos em que forem liberados pelo Setor de TI e ou Secretaria de Administração, após serem realizados por parte do Setor ou Gabinete a liberação através de *“Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”*;

**1.18** O horário de atendimento e ou funcionamento do Setor de TI, será de segunda a sexta das 8h às 17h, exceto em horário especial, e não serão realizados quaisquer procedimentos e ou solicitações que não tiverem *“Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”*, por parte de usuário do Setor ou Gabinete da Câmara Municipal de Marechal Floriano, que necessite de qualquer serviço ou atendimento por parte do Setor de TI.

**1.19** Em caso de necessidade de atendimento fora do horário estabelecido, ou em caso de caracterização de urgência e ou manutenção de servidores e ou estrutura de rede a cabo ou wireless, que se faça necessária o acompanhamento de usuário, chefe de setor e ou gabinete, será solicitado a Secretaria de Administração, a devida autorização por escrito, e ou a convocação do usuário, chefe de setor e ou gabinete a comparecer e ou acompanhar em data e horário estabelecido o acompanhamento do

procedimento, e ou abertura da sala e ou dependências onde se faça necessária o atendimento e ou prestação de serviço por parte do Setor de TI e ou por parte de terceiro Prestador de Serviço que esteja a serviço do setor;

**1.20** Caso seja necessária a presença de pessoal do Setor de TI para realização de qualquer procedimento fora do horário estabelecido, deverá ser observado o prazo de agendamento de no mínimo 2 dias úteis após a solicitação do serviço através de “Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”, para que se possa realizar a devida preparação e ou escalação de pessoal para realização de tal procedimento, e também se for necessário realizar procedimento conforme item 13.

**1.21** O descumprimento do Termo de Responsabilidade, caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator.

**1.21** Nos casos de relotação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor da Administração Pública da câmara Municipal de Marechal Floriano, o chefe imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia da Informação, por meio de pedido “Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”, pedindo “exclusão”.

**Parágrafo único.** A não observância deste tem, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu chefe imediato.

**1.22** O chefe imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia da Informação por meio de pedido “Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”, pedindo o “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;
- 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 ao Setor de Tecnologia da Informação por meio de pedido "Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI", pedindo o "Desbloqueio".

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

**1.24** O processo de recadastramento obedecerá aos procedimentos estabelecidos neste instrumento, e a solicitação do recadastramento ficará a cargo do órgão ao qual o usuário esta lotado.

**1.25** Vencido o prazo estabelecido no item 1.23, o acesso será cancelado pelo Setor de Tecnologia da Informação.

**1.26** Todos os termos, solicitações, autorizações e requisições deverão ser a partir de modelo padrão instituído e/ou cedido pelo setor de TI.

## **CAPÍTULO VII**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

2. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

**Marechal Floriano, 26 de julho de 2016.**

**Controlador**

**Presidente da CMMF**