

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 deverá 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