



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 001/2015

Versão 01

Unidade Responsável: Diretor Geral.

Unidade Executora: TI – Tecnologia da Informação.

Ato de Aprovação: Portaria nº. 1623/2015.

Data da Aprovação: 29 de setembro de 2015.

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA
SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DOS
EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E
INFORMAÇÕES NA CÂMARA MUNICIPAL
DE NOVA VENÉCIA, ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e,

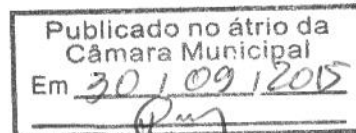
CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.021/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Venécia, Lei Municipal 3.154/2012, que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia; e,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos do acervo da tecnologia da informação para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo. (CPD).



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Direção Geral, TI - Tecnologia da Informação e a Presidência.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Tecnologia da Informação - Conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação, serve para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Também é comumente utilizado 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;

II – Centro de Processamento de Dados - CPD: é o local onde fica o servidor storage de backup dos arquivos, processamento e armazenamento de programas e das informações geradas pelas unidades executoras de cada setor, como instrumentos de apoio à execução das atividades no órgão e segurança das informações interligado a rede de computadores, integrando todos os setores do órgão; rede de internet.

Art. 4º São responsabilidades dos servidores designados pela Presidência:

I – responsabilizar-se pela organização rotineira do setor de TI – Tecnologia da Informação;

II – prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI – Unidade Central de Controle Interno a qualquer tempo quando solicitado;

III – responsabilizar-se por toda organização de atividades relativas à área de informática, zelando pela conservação da máquinas e equipamentos de TI;

IV – acompanhar as investigações e avaliações dos danos recorrente de quebra de segurança quando houver;

V – realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto possíveis impactar na segurança;

VI – prestar atendimento interno 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;

VII – dar apoio às unidades executoras em pequena manutenção de hardware, softwares acessórios e quando de maior gravidade solicitar a intervenção de serviços especializados;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

VIII – responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços executados por terceiros, quando for o caso;

IX – responsabilizar-se pela segurança do servidor armazenador de dados, bem como guarda dos arquivos e acessos restritos ao setor.

Art. 5º São responsabilidades do Diretor Geral:

I – coordenar todos os processos de serviços e material ligados a tecnologia de informação conjuntamente com a chefia do setor;

II – cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno;

III – acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo;

IV – efetuar a guarda e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;

V – promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa com atuação direta com o Sistema de Controle Interno;

VI – acompanhar processos licitatórios quando inerentes a sua área de atuação funcional;

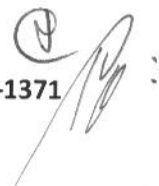
VII – manter a senha de acesso geral (adm) em total sigilo.

Art. 6º 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 equipamentos de informática, direitos administrativos de rede computacional a cabo e wireless, acesso a arquivos e programas disponíveis na Câmara Municipal de Nova Venécia.

Art. 7º Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

I – Usuário: pessoa física cadastrada para acesso à Internet e utilização dos computadores da CMNV-ES;

II – Cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso à Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail institucional, além de dar as devidas permissões de acesso a rede;





Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 30/09/2015
[Handwritten signature]

Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

III – 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;

IV – Id de usuário ou login: identificação única do usuário;

a) o Diretor Geral é quem autoriza a liberação do Id de usuário e login para acesso.

Art. 8º Compete ao Servidor designado para atuar na Tecnologia da Informação, recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de senhas.

Art. 9º O cadastro de usuário para acesso a Internet e/ou utilização de e-mail funcional, depende do prévio encaminhamento ao setor de Tecnologia da Informação do pedido “Solicitação de Acesso a Internet/E-mail”, em modelo a ser definido.

I – ao usuário será fornecido o “login de usuário” após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso a rede de usuários da CMNV_ES;

II – após o cadastro do usuário, este deve acessar a página da Câmara Municipal de Nova Venécia na Internet ou Intranet para registro de senha pessoal, secreta e intransferível, efetuando seu *login de acesso* com o usuário pré-determinado;

III – a criação de *login* obedecerá a seguinte normas:

a) o primeiro nome mais o último sobrenome por extenso;

b) criação de senha padrão para o primeiro acesso sendo está condicionada a mudança pelo usuário logo que ele for fazer o primeiro acesso;

c) a senha padrão para o primeiro acesso será CMNV2015.


Art. 10. Todos os servidores, para melhor desempenho de suas funções, *terão direito uma conta de e-mail.*

I – o e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos e suas unidades administrativas;

II – a conta de e-mail, é Institucional de uso profissional, administrativo e não pode ser transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha.

[Handwritten signature]



Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 30 / 09 / 2015


Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

a) no caso de exoneração o email deve ser baixado, não sendo permitido a concessão deste a terceiros.

Art. 11. É facultado ao Servidor designado para atuar na Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de conteúdo, que atuam de forma automática, não sendo permitido o envio ou recebimento de mensagens com conteúdo não autorizado (pornografia, apologia a drogas, pedofilia, etc.).

Parágrafo único. O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente utilizam a internet/intranet indevidamente, que serão entregues ao Diretor Geral para procedimentos cabíveis em cada caso.

Art. 12. O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração serão bloqueados;

I – havendo a necessidade de acesso a sites não autorizados, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso ao Diretor Geral;

II – 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;

III – a liberação de acessos prevista neste caput, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos.

Art. 13. É facultado 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:

I – instalação e utilização de softwares de Instant Messenger, somente nos casos previstos no § 2º do art. 9º;

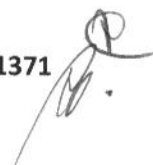
II – sites pornográficos;

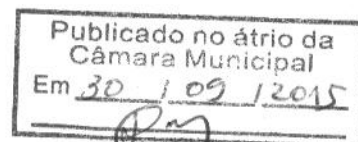
III – sites de drogas;

IV – sites de Pedofilia;

V – sites que façam alguma forma de apologia a algum tipo de racismo ou discriminação;

VI – sites que façam apologia a crimes digitais e crack de softwares.





Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 14. A utilização de computadores e de todos equipamentos de informática é permitido apenas a funcionários, servidores e ou prestadores de serviços devidamente autorizados que possuam login de usuário.

I – a instalação de quaisquer softwares que não sejam fornecidos pelo Servidor designado na TI, assim como acesso a arquivos e pastas na rede ao qual não seja pertinente nem autorizado ao usuário em questão, é expressamente proibido, havendo a necessidade de instalação e ou liberação de acesso a qualquer conteúdo, o usuário deverá solicitar a instalação e ou liberação do acesso via pedido de “Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”;

II – será disponibilizado a cada Setor e ou Gabinete, uma pasta hospedada no Servidor de Banco de Dados, onde deverá ser salvo através da Intranet, todos os documentos e arquivos pertinentes ao Setor e ou Gabinete, a pasta será devidamente protegida e terá seu acesso restrito apenas aos usuários do Setor e ou Gabinete em questão ou conforme definição do Setor de TI e ou Direção Geral;

III – para melhor desempenho do serviço de backup de arquivos, fica limitado o espaço físico de 5GB para cada Setor e ou Gabinete, este gerenciamento será realizado através do serviço de quotas de disco, havendo a necessidade de liberação de mais espaço em disco, o usuário deverá solicitar a instalação e ou liberação do acesso via pedido de “Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”;

IV – em caso de necessidade de reinstalação de sistema operacional e ou qualquer procedimento de manutenção seja preventiva e ou corretiva, o Setor de TI se responsabilizará pela perda de qualquer dado e ou arquivo que não esteja salvo no Servidor de Banco de Dados, realizará backup de dados e ou arquivos armazenados no disco rígido local dos terminais de rede;

V – 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 pela Direção Geral, após serem realizados por parte do Setor ou Gabinete a liberação através de “Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”.

Art. 15. O horário de atendimento e ou funcionamento do Setor de TI, será de segundas-feiras a sextas-feiras das 7h às 12h 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



Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 30/11/2015
CM

Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Gabinete da Câmara Municipal de Nova Venécia, que necessite de qualquer serviço ou atendimento por parte do Setor de TI.

Parágrafo único. 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, que se faça necessário o acompanhamento de usuário, será solicitado a Direção Geral, 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.

Art. 16. O descumprimento do Termo de Responsabilidade, caracteriza infração funcional, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator.

Art. 17. 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 Nova Venécia, 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 artigo, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu chefe imediato.

Art. 18. 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 se afastar para:

- a) exercer mandato eletivo;
- b) a disposição de outro órgão ou entidade;

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;

CM



Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 30/11/2015

Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

d) por motivo de doença em pessoa da família, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;

e) para concorrer a cargo eletivo;

f) para desempenho de mandato classista, e,

III – quando ausentar-se do serviço por:

a) suspensão.

IV 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”.

Art. 19. Todos os termos, solicitações, autorizações e requisições deverão ser a partir de modelo padrão instituído e/ou cedido pelo setor de TI.

Art. 20. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Diretor Geral, conjuntamente com o responsável pela Unidade Central de Controle Interno e o Presidente.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, em 29 de setembro de 2015.

Publique-se. Cumpra-se.


RONALDO MENDES BARREIROS
Presidente da Câmara Municipal


REINALDO CALIMAN
Unidade Central de Controle Interno