



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER EXECUTIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 01/2016

Versão: 02

Aprovação em: 29/08/2019

Ato de aprovação: Decreto nº 3.499/2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer procedimentos administrativos do Sistema de Tecnologia da Informação quanto à segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, objetivando a implementação de rotinas de trabalho e procedimentos de controle.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura administrativa do município, no âmbito da operacionalização dos Procedimentos do Sistema de Tecnologia da Informação e aplica-se a todos os usuários de recursos de tecnologia da informação, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, que deverão observar, a legislação municipal, estadual, federal e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

CONCEITOS

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

I. Departamento de Tecnologia da Informação (DTI): é o setor que garante o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumentos de apoio à execução das atividades no órgão; coordena políticas e diretrizes para a gestão da tecnologia da informação e a administração de recursos de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

II. Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho que devem processar de forma constante e periódica.

III. Manual de rotinas Internas e Procedimentos de Controle: coletânea de Instruções Normativas que tem por objetivo veicular as informações necessárias à execução das atividades.

IV. Recursos Tecnológicos: os equipamentos, as instalações e bancos de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelas diversas secretarias, órgãos, diretorias, Coordenadorias e Gerências, tais como:

- a) Computadores (Desktop ou Notebook), incluídos seus equipamentos: CD's/DVD's, pen drive e acessórios;
- b) Impressoras, plotters e equipamentos multifuncionais conectados ao computador;
- c) Redes de computadores e de transmissão de dados;
- d) Bancos de dados ou documentos residentes em disco, fita magnética ou outros meios;
- e) Leitores de códigos de barra, scanners, equipamentos digitalizadores e afins.
- f) Manuais técnicos e CD's/DVD's de instalação/configuração;
- g) Patch panel, switches, hubs, appliance e outros ativos de rede;
- h) Serviços e informações disponibilizados via arquitetura de informática da instituição;
- i) Softwares, sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração.

V. Usuário: todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso de tecnologia da informação municipal, divide-se em:

- a) **USUÁRIO INTERNO:** qualquer servidor ativo ou unidade do órgão que tenha acesso, de forma autorizada à informação produzida ou custeada pelo órgão;
- b) **USUÁRIO EXTERNO:** qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso, de forma autorizada à informação produzida ou custeada pelo órgão e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador;
- c) **USUÁRIO COLABORADOR:** prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer outro colaborador do órgão que tenha acesso, de forma autorizada, a informação produzida ou custeada pelo órgão.

VI. Cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

- VII. Habilitação:** procedimento de atribuição dos módulos ao usuário;
- VIII. Módulo:** subconjunto de transações de um sistema, que define a abrangência de atuação de um usuário;
- IX. Senha:** conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;
- X. Ativos de Informação:** o patrimônio composto por todos os dados e informações gerados e manipulados nos processos do órgão;
- XI. Ativos de Processamento:** patrimônio composto por todos os elementos de hardware (máquina), software (sistema) e infraestrutura de comunicação, necessários para a execução das atividades do órgão;
- XII. Recursos de Tecnologia da Informação:** conjunto dos ativos de informação e de processamento;
- XIII. Dado:** qualquer elemento identificado em sua forma bruta que por si só não conduz a uma compreensão de determinado fato ou situação, constituindo um insumo de um sistema de informação;
- XIV. Informação:** resultado do processamento do conjunto de dados apresentados a quem de direito, na forma, tempo e meio adequado, que permite conhecer uma avaliação ou fato, contribuindo para a tomada de decisão;
- XV. Informações Íntegras:** aquelas que apenas são alteradas através de ações autorizadas e planejadas;
- XVI. Informações Integradas:** aquelas que fazem parte de um todo que se completam ou complementam;
- XVII. Sistema de Informação:** conjunto de partes que formam um todo unitário, com o objetivo de disciplinar informações para formular, atingir e avaliar as metas da organização;
- XVIII. Tecnologia da Informação:** conjunto de equipamentos e suportes lógicos que visam coletar, processar, tratar, armazenar e distribuir dados e informações;
- XIX. Confidencialidade:** o princípio de segurança que trata da garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;
- XX. Integridade:** o princípio de segurança que trata da salvaguarda da exatidão e confiabilidade da informação e dos métodos de processamento;
- XXI. Disponibilidade:** o princípio de segurança que trata da garantia de que pessoas autorizadas obtenham acesso à informação e aos recursos correspondentes, sempre que necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

XXII. Segurança da Informação: a preservação da confidencialidade, integridade, credibilidade e disponibilidade da informação, adicionalmente, outras propriedades, tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade podem estar envolvidas;

XXIII. Credencial: a combinação do “login” e “senha”, utilizado ou não em conjunto a outro mecanismo de autenticação que visa legitimar e conferir autenticidade ao usuário na utilização da infraestrutura e recursos de informática;

XXIV. Suporte Técnico/Helpdesk: serviço realizado, pelo DTI ou empresa contratada, de Tecnologia da Informação que tem a responsabilidade de dar suporte às ações do sistema da Tecnologia da Informação.

CAPITULO IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem:

- I. Artigos 31, 70 e 74, todos da Constituição Federal;
- II. Lei Municipal nº 754, de 1º de agosto de 2013 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal);
- III. Resolução TCE-ES nº 277/2011;
- IV. NBR ISO/IEC 17799;
- VI. Demais legislações pertinentes à matéria desta Instrução Normativa.

CAPITULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Unidade Responsável - da Secretaria Municipal de Administração:

- I. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II. Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

III. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

Art. 6º Do Departamento de Tecnologia da Informação:

- I. Organizar as rotinas e atividades daquele setor;
- II. Organizar as atividades relativas à área de informática, zelando pela conservação das máquinas e equipamentos de TI;
- III. Cadastrar usuários nos sistemas disponíveis;
- IV. Atender os usuários, dando-lhes orientações, sanando dúvidas quanto aos recursos computacionais disponíveis, uso de softwares e internet.

Art. 7º. Das unidades administrativas como Executoras:

- I. Potencializar o uso da informação e da tecnologia da informação no cumprimento da missão do Município;
- II. Subsidiar com informações necessárias e suficientes o processo de tomada de decisão da Administração Pública;
- III. Disponibilizar informações que possibilitem à Administração Pública o atendimento das necessidades do cidadão;
- IV. Possibilitar qualidade e transparência às ações de governo permitindo um melhor controle social;
- V. Promover a evolução, de forma coordenada, dos assuntos relacionados à informação e tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública Municipal, visando a melhoria do desempenho das pessoas nos processos da organização;
- VI. Promover a sinergia das ações da Administração Pública no intuito de propiciar a inclusão digital;
- VII. Promover o livre intercâmbio de informações e conhecimentos com a sociedade, contribuindo para o seu desenvolvimento;
- VIII. Propiciar a melhoria da gestão pública, contribuindo para a produção de resultados que promovam a justiça social;
- IX. Analisar periodicamente a efetividade da política de Segurança da Informação, propondo mecanismos institucionais para melhoria contínua bem como assessorar, em matérias correlatas, as demais unidades da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

- X.** Avaliar as mudanças importantes na exposição dos recursos a riscos, identificando as principais ameaças;
- XI.** Analisar criticamente os incidentes de Segurança da Informação e ações corretivas correlatas.
- XII.** Promover o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- XIII.** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- XIV.** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- XV.** Conscientizar os usuários internos e colaboradores sob sua supervisão em relação aos conceitos e as práticas de segurança da informação;
- XVI.** Incorporar aos processos de trabalho de sua unidade, ou de sua área, práticas inerentes à segurança da informação;
- XVII.** Comunicar ao superior imediato e a unidade competente em caso de comprometimento da segurança e quaisquer outras faltas, desvios ou violação das regras estabelecidas para adoção de medidas cabíveis.

Art. 8º. Da Unidade Central de Controle Interno:

- I.** Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II.** Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Tecnologia da Informação – STI, através da atividade de auditoria interna e inspeções, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPITULO VI PROCEDIMENTOS

Art. 9º. A Política de Segurança da Informação se aplica a todos aqueles que exerçam, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, cargo, emprego ou função pública no âmbito da administração municipal e que façam uso de seus recursos materiais e tecnológicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

Art. 10. A fim de resguardar a continuidade, integridade, credibilidade e disponibilidade das informações e serviços, devem ser adotados mecanismos de proteção.

Art. 11. Toda e qualquer informação gerada, adquirida, utilizada ou armazenada pela Prefeitura Municipal é considerada de sua propriedade e deve ser protegida, de acordo com esta Instrução Normativa.

Art. 12. As informações devem ser classificadas de acordo com um sistema próprio, determinado pela necessidade de sigilo, confidencialidade e disponibilidade, para garantir o armazenamento, a proteção de acesso e o uso adequado.

Art. 13. Os sistemas e equipamentos utilizados para armazenamento de informações devem receber a mesma classificação dada a informação neles mantida.

Art. 14. Poderá ser realizada auditorias dos ativos, de forma a aferir o correto cumprimento da Política de segurança da informação.

Art. 15. Fica assegurado ao DTI, de ofício ou a requerimento do responsável pela unidade administrativa, necessariamente referendado pelo Secretário da pasta, a qualquer tempo, a competência de suspender temporariamente o acesso do usuário a recurso de tecnologia da informação da prefeitura, quando evidenciados riscos à segurança da informação.

Parágrafo Único. O descumprimento das disposições constantes nesta instrução normativa e demais normas sobre segurança da informação caracteriza infração funcional, a ser apurada em processo administrativo disciplinar/sindicância, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

Art. 16. As normas e procedimentos de que trata esta Instrução Normativa deverão ser elaboradas tomando-se por base os objetivos e controles estabelecidos na ABNT NBR ISO/TEC 17799, quais sejam:

- I. Organização da Segurança da Informação;
- II. Gestão de ativos;
- III. Segurança em recursos humanos;
- IV. Segurança física e do ambiente;
- V. Gerenciamento das operações e comunicações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

- VI. Controles de acessos;
- VII. Aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
- VIII. Gestão de incidentes de segurança da informação;
- IX. Gestão da continuidade do negócio;
- X. Conformidade

Art. 17. Todos os recursos de tecnologia da informação da Prefeitura devem ser inventariados, classificados, atualizados periodicamente e mantidos em condição de uso.

Art. 18. Cada recurso de tecnologia da informação deverá ter um responsável formalmente designado.

Art. 19. Deverão ser realizados procedimentos de salvaguarda de informações, em local externo aos computadores habitualmente utilizados, através de backup periódico no mínimo semanal, para salvaguardar as bases de dados dos sistemas da prefeitura.

Seção I **Das obrigações e permissões dos usuários**

Art. 20. Para utilizar os computadores e obter acesso ao correio eletrônico, internet da rede corporativa do Município, software, aplicativos e pastas em geral, o secretário da pasta na qual o servidor está vinculado, deverá solicitar ao DTI a abertura de uma conta de acesso (login) e senha para o servidor, quando de sua admissão.

Art. 21. Ao receber a conta de acesso, o usuário e/ou colaborador deverá assinar e cientificar o Termo de Responsabilidade de Utilização de Recursos de Tecnologia da Informação da prefeitura, conforme ANEXO I, devendo o mesmo ser entregue no DTI.

Art. 22. Mudança de lotação, atribuições, afastamento definitivo ou temporário do usuário, deverão ser automaticamente comunicados ao Secretário da pasta, para procedimentos de ajustes ou cancelamento de conta de acesso, cabendo a este secretário o ônus por qualquer uso indevido da credencial do usuário decorrente da não comunicação de algum dos eventos tratados neste item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

Art. 23. Toda conta de acesso é atribuída a uma única pessoa e será de responsabilidade e uso exclusivo de seu titular, não podendo esse permitir ou colaborar com o acesso aos recursos computacionais por parte de pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários.

Art. 24. 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 desenvolvidas.

Art. 25. O perfil de acesso dos usuários aos recursos de tecnologia da informação será o necessário para o desempenho de suas atividades, e definido pelo secretário da pasta.

Seção II Estações de Trabalho e Componentes

Art. 26. O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do seu escopo de trabalho, utilizando os softwares e equipamentos com zelo e responsabilidade.

Art. 27. Caberá aos usuários comunicar imediatamente à Chefia imediata quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais.

Art. 28. Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem conhecimento do DTI.

Art. 29. Apenas dispositivos como Notebooks, Laptops, Tablets ou outros de propriedade do órgão ou que se enquadrem nos padrões de segurança exigidos pelo mesmo poderão ser conectados na rede de computadores.

Art. 30. Os computadores portáteis ficarão sob a guarda dos usuários que são detentores de carga patrimonial do Departamento/Setor.

Art. 31. Algumas configurações de *desktop* (fundo de tela, proteção de tela, opções de menu, configurações, etc...) poderão ser controlados pelo DTI.

Art. 32. É vedada a abertura de computadores, para qualquer tipo de reparo. Quando houver necessidade de reparo, deverá ser solicitado ao suporte técnico do DTI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

Art. 33. Não será permitido carregar e executar qualquer tipo de jogos, áudios ou vídeos bem como armazenar tais arquivos no servidor ou na estação de trabalho que não seja compatível com as atividades desenvolvidas pelo setor.

Art. 34. 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.

Art. 35. Os usuários 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.

Art. 36. Os usuários devem bloquear a sessão da estação de trabalho sempre que se ausentarem desta.

Art. 37. O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades, sendo que, ao final do expediente a estação de trabalho deverá ser desligada.

Art. 38. De forma a zelar pela segurança do computador em seu local de trabalho, sempre que o programa de antivírus enviar mensagem informando que algum arquivo está infectado por vírus, o usuário deverá informar imediatamente ao DTI.

Seção III **Softwares, Hardwares e Impressoras**

Art. 39. Toda instalação de Software deverá ser comunicada ao DTI, e ser realizada preferencialmente pelo mesmo.

Art. 40. Todo software instalado nos computadores, por padrão, é de posse da instituição, sendo vedada a cópia, clone, uso de licença ou qualquer outra forma de disponibilizá-los a terceiros.

Art. 41. Os usuários não poderão instalar ou fazer “upgrade” de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação do DTI.

Art. 42. Não é permitida a remoção dos softwares padrão instalados nos computadores sem aprovação do DTI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

Art. 43. Não é permitida a instalação de outro software de antivírus que não seja o padrão adotado pela Prefeitura.

Art. 44. É proibido o uso de jogos inclusive os da internet (online);

Art. 45. Se a impressão sair errada, e o papel puder ser reaproveitado, deve ser recolocado na bandeja de impressão. Quando o papel não puder ser reaproveitado, verificar se pode ser usado como rascunho ou se deve ser descartado.

Art. 46. Se a impressora emitir alguma folha em branco, esta deve ser recolocada na bandeja.

Art. 47. Quando a quantidade de papel, na bandeja das impressoras, estiver no final, providenciar o reabastecimento, evitando assim problemas na impressão ou acúmulo de trabalhos na fila de impressão.

Art. 48. Utilizar as impressoras coloridas somente para versão final de trabalhos e não para testes ou rascunhos.

Art. 49. Todas as impressoras deverão estar, quando possível, configuradas para imprimir Frente/Verso (Duplex) cabendo ao usuário a sua alteração no momento da impressão.

Seção IV Do Ambiente de Rede

Art. 50. As Secretarias Municipais, através do DTI disponibilizarão os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios. Qualquer alteração ou criação de um ponto novo deverá ser solicitado num tempo hábil ao DTI.

Art. 51. É expressamente proibido o uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional municipal.

Art. 52. Não é permitida a alteração das configurações de rede sem autorização do DTI.

Art. 53. É proibido o acesso remoto aos computadores da Rede Pública Municipal sem o conhecimento ou consentimento do usuário, salvo se autorizado pelo DTI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

Art. 54. Não deverá ser utilizada quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa do município, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros.

Art. 55. Fica proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais do Município com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar Sistemas de Segurança estabelecidos.

Art. 56. Fica proibido o uso de dispositivos móveis pessoais (celulares/Tablets/Notebooks) na Rede Corporativa da Prefeitura, salvo se previamente autorizado, conforme ANEXO II.

Art. 57. O uso de Redes Sem Fio (wireless) só será permitido quanto instalada e configurada pela equipe de Suporte Técnico e ainda para atender a equipamentos pertencentes a Prefeitura Municipal. O uso de roteadores pessoais é extremamente proibido.

Seção V

Do Correio Eletrônico (e-mail) e Comunicação Instantânea

Art. 58. O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais.

Art. 59. As contas de acesso aos recursos de correio eletrônico, a partir da publicação desta IN, terão preferencialmente a seguinte padronização de e-mail:

a) Para os casos de e-mail Institucional Pessoal: (1º nome).(último sobrenome}@iconha.es.gov.br.

b) Para os casos de e-mail Institucional Departamental: (nome ou sigla da Secretaria/Departamento}@iconha.es.gov.br.

Art. 60. Fica permitida a continuidade da utilização de e-mail gratuito já em uso, até posterior deliberação.

Art. 61. O e-mail institucional será utilizado pelo superior responsável da respectiva secretaria ou a quem por ele for designado, para fins de comunicação com outros órgãos e entidades, com o objetivo de centralizar as informações estratégicas da Secretaria em um único e-mail.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

Art. 62. A forma de utilização dos e-mails institucionais seguirá rigorosamente esta Instrução Normativa.

Art. 63. Anualmente, no mês de fevereiro, a Secretaria Municipal de Administração deverá atualizar e divulgar a todos os setores da Prefeitura a lista de todos os e-mails institucionais das Secretarias Municipais.

Art. 64. Os usuários devem alterar suas senhas iniciais no primeiro acesso, sendo responsáveis por todas as ações realizadas mediante os logins e senhas que lhe são atribuídos.

Art. 65. Não será permitido participar, criar, ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis, como circulares, manifestos públicos, correntes de cartas, SPAM ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente.

Parágrafo único. Considera-se SPAM o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitaram de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de E-mail.

Art. 66. Não é permitido o uso de endereços de e-mail para trocas de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer tipo de lei.

Art. 67. O usuário não deverá abrir e-mail com arquivos anexados quando não conhecer o remetente sob risco de estar infectando com vírus seu equipamento.

Art. 68. O uso de e-mail institucional não garante direito sobre este, nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui de informações pertencentes a Prefeitura.

Art. 69. O acesso a correio eletrônico particular somente será permitido através dos navegadores de internet.

Art. 70. Os usuários são responsáveis por manter o espaço disponibilizado para o armazenamento de mensagens na sua caixa postal, evitando sua indisponibilidade. As mensagens já lidas devem ser excluídas da Caixa de Entrada e da Lixeira.

Seção VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

Da Internet

Art. 71. 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;

Art. 72. Será inaceitável utilizar-se dos serviços internos de Internet da PMI desvirtuando sua finalidade, com o intuito de cometer fraudes;

Art. 73. Não é permitido visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, sexualmente tendenciosos, pornográficos, ofensivos, difamatórios, agressivos, ameaçadores, vulgares, racistas, de apologia ao uso de drogas, de incentivos a violência ou outro material que possa violar qualquer lei aplicável.

Art. 74. É proibido acessar salas de bate-papo (chat rooms), jogos, apostas e assemelhados;

Art. 75. Não é permitida a navegação aos sites pertencentes às categorias abaixo:

I. Pornográfico e de caráter sexual;

II. Compartilhamento de arquivos (ex.: peer to peer, Bit Torrent, emule, etc.);

III. Pornografia infantil (pedofilia);

IV. Apologia ao terrorismo;

V. Apologia às drogas;

VI. Crackers;

VII. De relacionamento (Badoo, Gazzag, Facebook, etc.);

VIII. Violência e agressividade (racismo, preconceito, etc.);

IX. Violação de direito autoral (pirataria, etc.);

X. Áudio e vídeo, salvo com conteúdo relacionado diretamente a atividades administrativas ou profissionais;

XI. Instant messenger;

XII. Conteúdo impróprio, ofensivo, ilegal, discriminatório e similares



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

Art. 76. Não é permitido a utilização de quaisquer ferramentas *Peer-to-Peer*, tais como: *Torrent, Kazaa, LimeWire, uTorrent*, aceleradores de download e outros;

Art. 77. Não será permitido fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades realizadas pela Prefeitura Municipal de Iconha;

Art. 78. Fica proibida a utilização de ferramentas que burlem a segurança e regras de *proxy/firewall* com intuito de usufruir de serviços que não lhes são concebidos;

Art. 79. Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela internet utilizando os recursos computacionais do Município;

Art. 80. Não será permitido a utilização de *software* não homologado pelo DTI, para ser o cliente de navegação;

Art. 81. É proibido downloads de arquivos de extensões tipo: *.exe, .mp3, .wav, .bat, .com, .sys, .scr, .ppt, .mpeg, .avi, .rmvb, .dll*, e de programas de entretenimento ou jogos, salvo os estritamente relacionados aos serviços inerentes à função do servidor.

Art. 82. Não é permitido o acesso a programas de TV na internet ou qualquer conteúdo sob demanda (streaming).

Art. 83. Não será permitido o uso, para fins particulares ou de recreação, de serviços que sobrecarreguem a rede computacional tais como: páginas de animação, visualização de apresentações, entre outros.

Art. 84. Acessos as Redes Sociais só serão permitidas mediante aprovação da Secretaria Municipal de Administração e do Gabinete do Prefeito.

Seção VII

Da abertura de chamado para atendimento técnico - *Helpdesk*

Art. 85. A abertura de chamado para atendimento técnico será realizada **apenas** pelo e-mail dti.iconha@gmail.com.

Art. 86. Toda comunicação posterior, como procedimentos intermediários e a própria solução do chamado, serão realizadas via e-mail.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

Art. 87. A comunicação por outros canais de comunicação, tais como chat corporativo, telefone, entre outros, só serão aceitas nos casos onde o técnico precisar sanar dúvidas durante o atendimento.

Art. 88. O técnico deverá atender ao chamado de assistência técnica em até 48 (quarenta e oito) horas da abertura do chamado.

Art. 89. Nos casos de maior complexidade o técnico terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir do atendimento inicial, para apresentar solução, sob pena de ser considerado “Concluído Fora do Prazo”, para fins de avaliação de eficiência e eficácia do departamento. Podendo ser prorrogável por igual período, desde que devidamente justificável.

Art. 90. Para casos onde sejam necessário deslocamento do técnico, o Setor que faz o requerimento deverá fornecer o transporte para buscar e retornar com o técnico para seu local de origem.

Seção VIII

Do armazenamento de documentos e informações

Art. 91. O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da Administração Pública Municipal.

Art. 92. Os documentos e informações considerados estratégicos ou confidenciais deverão ser armazenados nos diretórios pessoais em pasta devidamente identificada por Secretaria.

Parágrafo Único. A classificação de um documento como “confidencial” resulta da comunicação por escrito do secretário da pasta aos servidores, desde que seja fundamentado o motivo da exceção ao princípio da publicidade.

Art. 93. O usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto.

Art. 94. Os documentos e informações geradas pelos usuários referentes às rotinas de trabalho no que diz respeito a alterações, gravações e leituras, são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

Art. 95. Os arquivos, mp3, mp4, ficheiros multimídias, imagens, arquivos compactados ou não e arquivos executáveis de uso pessoal, armazenados nas estações de trabalho ou no servidor, poderão ser deletados sem consulta prévia aos usuários, salvo nos casos em que forem arquivos referentes às atividades da administração municipal.

Art. 96. O backup dos documentos e informações armazenadas nas estações de trabalho são de responsabilidade do usuário, não cabendo ao DTI responsabilidade sobre a perda desses documentos.

Seção IX Das Advertências e Penalidades

Art. 97. Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, os procedimentos que prejudicam ou impedem outras pessoas de terem acesso a esses recursos ou de usá-los de acordo com o que é determinado.

Art. 98. 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 UCCI e/ou ao DTI.

Art. 99. A Administração se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de rede da Administração Pública Municipal, sempre que julgar necessário e sem aviso prévio, com o propósito de verificar o cumprimento dos padrões de segurança, além de fiscalizar e auditar todos os equipamentos eletrônicos, ambiente de rede, Internet.

Art. 100. Caso a violação de alguma norma for passível de aplicação de penalidade, incluindo as situações consideradas graves ou reincidentes, o caso será apurado mediante a instauração de Processo de Sindicância, podendo derivar para Processo Administrativo Disciplinar, considerando que, sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público, acha-se obrigada a autoridade competente de promover a sua apuração imediata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 101. A inobservância do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 102. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 103. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao DTI, à Secretaria Municipal de Administração, bem como junto a UCCI, que por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

Art. 104. Situações não previstas nesta Instrução serão analisadas pelo DTI, que tomará as providências cabíveis necessárias.

Art. 105. Esta Instrução Normativa entra em vigência na data de sua publicação.

Iconha-ES, 29 de agosto de 2019.

JUAREZ DA SILVA DOS SANTOS
Diretor de Tecnologia da Informação

MONICA MAROTO SOARES
Secretária de Administração

NADIA BELMOCK LOVATTI
Controladora-Geral

JOÃO PAGANINI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DE E-MAIL E REDE SEM FIO

NOME:		
CARGO:		
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:	
CPF:	DATA NASCIMENTO:	
RG:	TELEFONES:	
DISPOSITIVO: <input type="checkbox"/> SMARTPHONE MAC ADDRESS: _____ <input type="checkbox"/> COMPUTADOR MAC ADDRESS: _____ <input type="checkbox"/> TABLET MAC ADDRESS: _____		
DO E-MAIL CORPORATIVO 1-Utilizarei e-mail corporativo unicamente para propósitos relacionados as minhas atribuições e atividades diárias, no interesse da organização; 2-Através do e-mail corporativo, sempre utilizarei linguagem polida, formal e culta nas mensagens, evitando gírias e palavras de baixo calão; 3-Identificarei devidamente meus e-mails, utilizando como assinatura o nome completo, cargo, função e setor; 4-Não utilizarei o e-mail corporativo para obter, fazer, executar ou distribuir cópias não autorizadas de softwares; 5-Jamais utilizarei o e-mail corporativo para envio de SPAM (Mensagens com conteúdo diverso ao interesse da instituição enviadas para um ou vários usuários simultaneamente); 6-Sempre que necessário, solicitarei auxílio sobre segurança na utilização do e-mail corporativo; 7-Sempre que receber em meu e-mail corporativo material indevido ou impróprio ao ambiente de trabalho, apagarei imediatamente o mesmo, inclusive da lixeira; 9-Não abrirei e-mail recebido de pessoas desconhecidas ou não identificadas e, jamais acessarei links suspeitos ou desconhecidos; 10-Garanto ainda, evitar quaisquer ações em relação ao mau uso do e-mail corporativo que possa trazer qualquer prejuízo ou má reputação para a organização;	DA REDE SEM FIO 1-Utilizarei a rede Sem Fio da PMI unicamente para desempenhar minhas atribuições e atividades diárias no interesse da organização; 2-Não acessarei nem tentarei ganhar acesso a qualquer computador, conta de computador, rede ou arquivos sem autorização explícita e adequada. Informarei imediatamente a Administração se tornar-me ciente de que tal acesso ocorreu; 3-Entendo que programas e dados existentes nos sistemas de arquivos que tenho ou possa a vir ter acesso são protegidos por direitos autorais, leis, licenças e/ou outros acordos contratuais, portanto, não violarei tais restrições; 4-Não utilizarei a estrutura tecnológica para obter, fazer, executar ou distribuir cópias não autorizadas de software; 5-Comprometo-me em manter total sigilo sobre dados ou informações que venha a ter conhecimento em razão do acesso ao ambiente computacional e sistemas de informação da PMI; 6-Jamais utilizarei softwares no ambiente tecnológico da PMI sem a devida autorização e homologação pelo Departamento de TI; 7-Utilizarei os recursos de internet somente com fins voltados aos interesses da instituição, portanto, jamais tentarei burlar as regras de segurança que impedem acessos indevidos ou que buscam proteger a estrutura tecnológica da instituição.	
DECLARAÇÃO		
Declaro, sob as penas da lei, verdadeiras as informações neste ato prestadas, fazendo parte integrante dos registros e arquivos da PMI, tendo ciência do que estabelecem os artigos 153, 313-A, 313-B, 299, 325 e 327 do Código Penal Brasileiro, a legislação aplicada e demais normas complementares. Ciente das responsabilidades inerentes ao uso dos recursos tecnológicos do órgão, bem como das implicações legais decorrentes do seu uso indevido, seja qual for a circunstância, constituindo o usuário e senha disponibilizados para acesso (e-mail e/ou rede corporativa), propriedade da PMI e, portanto, sujeitos ao monitoramento e controle das ações realizadas no seu âmbito. Declaro ainda que, estou ciente que a PMI concede contas para os recursos tecnológicos para utilização exclusiva do usuário, portanto, não disponibilizarei nem facilitarei o uso das minhas referidas contas para qualquer pessoa, funcionário ou não, ainda que hierarquicamente superior		
_____ Local	_____ Data	_____ Assinatura do compromissado
AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO		
Autorizo o servidor supramencionado a utilizar o(s) seguinte(s) recurso(s) tecnológico(s) abaixo descrito(s).		
<input type="checkbox"/> E-MAIL CORPORATIVO:	_____ Assinatura e carimbo do superior imediato	_____ Autorizado em.
<input type="checkbox"/> REDE SEM FIO:	_____ Assinatura e carimbo do superior imediato	_____ Autorizado em.

O termo de responsabilidade deverá ser preenchido com a assinatura do compromissado, ser escaneado e encaminhado para o e-mail dti.iconha@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA – ES
PODER EXECUTIVO**

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO (Celulares/Tablets/Notebooks)

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº ____-____-____-____, lotado no Setor/Departamento _____ da _____. Por meio deste Termo responsabilizo-me a utilizar adequadamente o meu _____, conectado a rede de internet sem fio da prefeitura apenas para assuntos ligados às atribuições do cargo ocupado. Por concordar com o exposto, firmo este documento.

Nestes termos, pede deferimento.

ICONHA - ES, ____ de _____ de 201__.

Assinatura

Termo de Responsabilidade Deferido em: ____/____/____

Termo de Responsabilidade Indeferido em: ____/____/____

Motivo do Indeferimento: _____

Carimbo e Assinatura do Responsável
pelo Deferimento/Indeferimento