



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 001/2016

Versão: 01

Aprovação em: 29/09/2016

Ato de Aprovação: **DECRETO MUNICIPAL Nº 4.939/2016**

Unidade Responsável: **GABINETE DO PREFEITO.**

### **I – FINALIDADE**

Dispõe sobre o gerenciamento e controle dos recursos de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro, a respeito das rotinas de trabalho de utilização dos recursos computacionais, responsabilidades e obrigações visando à ética de utilização, confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação, dentre outros, a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura administrativa do Município, objetivando a implementação e padronização de procedimentos do Sistema de Tecnologia da Informação.

### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta do Município, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

### **III – CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**3.1 - ATIVOS DE INFORMAÇÃO** - É o patrimônio composto por todos os dados e informações gerados e manipulados nos processos do órgão;

**3.2 - ATIVOS DE PROCESSAMENTO** - É o patrimônio - composto por todos os elementos de hardware, software e infraestrutura de comunicação, necessários para a execução das atividades do órgão;

**3.3 - RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** - Compreende o conjunto dos ativos de informação e de processamento.

**3.4 - RECURSOS COMPUTACIONAIS** - São os equipamentos, as instalações ou banco de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelas diversas Secretarias, tais como:

- a) Computadores de qualquer espécie, incluídos seus equipamentos acessórios;
- b) Impressoras, Plotters e equipamentos multifuncionais conectados ao computador;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- c) Redes de computadores e de transmissão de dados;
- d) Banco de dados ou documentos residentes em disco, fita magnética ou outros meios;
- e) Leitoras de códigos de barra, Scanners, equipamentos digitalizadores e afins;
- f) Manuais técnicos e CDs de instalação/configuração;
- g) Patch Panel, Switches, Hubs e outros equipamentos de rede;
- h) Serviços e informações disponibilizados via arquitetura de informática da instituição;
- i) Softwares, sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração.

**3.5 - USUÁRIO** - É todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional da rede pública municipal.

**3.6 – 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.

**3.7 - INFORMAÇÃO** - Resultado do processamento do conjunto de dados apresentado a quem de direito, na forma, tempo e meio adequados, que permite conhecer uma avaliação ou fato, contribuindo para a tomada de decisão.

**3.8 - INFORMAÇÕES ÍNTEGRAS** - Aquelas que apenas são alteradas através de ações autorizadas e planejadas.

**3.9 - INFORMAÇÕES INTEGRADAS** - Aquelas que fazem parte de um todo que se completam ou complementam.

**3.10 - SISTEMA DE INFORMAÇÃO** - Conjunto de partes que formam um todo unitário, com o objetivo de disponibilizar informações para formular, atingir e avaliar as metas da organização.

**3.11 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** - Conjunto de equipamentos e suportes lógicos, que visam coletar, processar, tratar, armazenar e distribuir dados e informações.

**3.12 – CONFIDENCIALIDADE** - É o princípio de segurança que trata da garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.

**3.13. INTEGRIDADE** - É o princípio de segurança que trata da salvaguarda da exatidão e confiabilidade da informação e dos métodos de processamento.

**3.14 – DISPONIBILIDADE** - É 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 Jerônimo Monteiro*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**3.15 - USUÁRIO INTERNO** - É qualquer servidor ativo ou unidade do órgão que tenha acesso, de forma autorizada à informação produzida ou custeada pelo órgão.

**3.16 - USUÁRIO EXTERNO** - É 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.

**3.17 - USUÁRIO COLABORADOR** - É o prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer outro colaborador do órgão que tenha acesso, de forma autorizada, a informação produzida ou custeada pelo órgão.

**3.18 - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** - É a preservação da confidencialidade, integridade, credibilidade e disponibilidade da informação; adicionalmente, outras propriedades, tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade podem também estar envolvidas.

**3.19 - CREDENCIAL** - É 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.

## **IV – BASE LEGAL**

Constituição Federal de 1988;

Lei Orgânica do Município de Jerônimo Monteiro/2014;

Lei Municipal nº 1.441/2012 e suas alterações;

ISO 27001;

E outras normas que disciplinam a matéria.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **5.1 - DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA):**

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;

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

III. Potencializar o uso da informação e da tecnologia da informação no cumprimento da missão do Município;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- IV. Subsidiar com informações necessárias e suficientes o processo de tomada de decisão da Administração Pública;
- V. Disponibilizar informações que possibilitem à Administração Pública o atendimento das necessidades do cidadão;
- VI. Possibilitar qualidade e transparência das ações de governo permitindo um melhor controle social;
- VII. Promover o uso da informação e tecnologia da informação como instrumento estratégico de gestão e modernizador da Administração Pública Municipal;
- VIII. Promover a sinergia das ações da Administração Pública no intuito de propiciar a inclusão digital;
- IX. Propiciar a melhoria da gestão pública, contribuindo para a produção de resultados que promovam a justiça social;
- X. Avaliar as mudanças impactantes na exposição dos recursos a riscos, identificando as principais ameaças;
- XI. Analisar criticamente os incidentes de segurança da informação e ações corretivas correlatas;
- XII. Disponibilizar uma pasta compartilhada na rede para armazenar arquivo de uso comum de cada setor. Apenas para setores interligados aos servidores da Prefeitura.

## **5.2 - DAS UNIDADES EXECUTORAS:**

- I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. 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.
- V. Conscientizar os usuários internos e colaboradores sob sua supervisão em relação ao trabalho do NTI.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

VI. Incorporar aos processos de trabalho de sua unidade, ou de sua área, práticas inerentes à segurança da informação;

VII. Comunicar ao superior imediato e a unidade competente em caso de comprometimento da segurança e quaisquer outras falhas, desvios ou violação das regras estabelecidas para adoção de medidas cabíveis;

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **DAS OBRIGAÇÕES E PERMISSÕES DOS USUÁRIOS**

6.1 A Instrução Normativa 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 desta Corte, e que façam uso de seus recursos materiais e tecnológicos;

6.2 - Afim de resguardar a continuidade, integridade, credibilidade e disponibilidade das informações e serviços, devem ser adotados mecanismos de proteção;

6.3 - 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;

6.4 - Os sistemas e equipamentos utilizados para armazenamento de informações devem receber a mesma classificação dada à informação neles mantida;

6.5. Deverão ser realizadas auditorias periódicas dos ativos, de forma a aferir o correto cumprimento da Instrução Normativa;

6.6 - 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, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil;

6.7 - Fica assegurado ao Departamento de Informática, de ofício ou a requerimento do líder de unidade administrativa, necessariamente referendado pelo Secretário da pasta, a qualquer tempo, o poder de suspender temporariamente o acesso do usuário a recurso de tecnologia da informação da prefeitura, quando evidenciados riscos à segurança da informação;

6.8 - Caberá ao Departamento de Informática, com o apoio técnico do Controle Interno elaborar, revisar, atualizar, divulgar e validar as diretrizes, normas, procedimentos e instruções, que regulamentem os princípios e valores existentes na Instrução Normativa, visando à regulamentação e operacionalização das diretrizes apresentadas nesta instrução normativa;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

6.9 - 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/IEC 27001:2006, 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;
- 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; e
- X. Conformidade.

6.10 - Todos os recursos de tecnologia da informação da prefeitura devem ser inventariados, classificados, atualizados periodicamente e mantidos em condição de uso;

6.11 - Cada recurso de tecnologia da informação deverá ter um gestor formalmente designado;

6.12 - Deverá ser implementado processo de gerenciamento de riscos, visando à identificação e à mitigação dos mesmos, associados às atividades críticas da prefeitura;

6.13 - Deverão ser elaborados planos de continuidade de negócio para cada atividade crítica, de forma a garantir o fluxo das informações necessárias em momento de crise e o retorno seguro à situação de normalidade;

6.14 - Deverão ser realizados procedimentos de salvaguarda de informações, em local externo à Sala de Informática, através de backup periódico com envio de ofício a Gerência de Informática ou NTI QUINZENAL, para salvaguardar as bases de dados dos sistemas da prefeitura;

6.15 - Para o usuário ter acesso aos arquivos armazenados na pasta compartilhada em rede, de cada setor, o Secretário da Pasta ou superior imediato deverá solicitar formalmente ao departamento de Tecnologia da Informação.

## **7 DAS CONTAS DE ACESSO**

I. Para utilizar os computadores e obter acesso ao correio eletrônico, internet da rede corporativa do Município, software, aplicativos e pastas em geral, o Departamento de Gestão de Recursos Humanos deverá solicitar ao Departamento de Informática, a abertura de uma conta de acesso (login) e senha para o servidor, quando de sua admissão;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

II. O credenciamento de usuários e efetivação das permissões será realizado pelo Departamento de Informática por meio de solicitação formal do Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

III. As Contas de acesso aos recursos de Tecnologia de Informação terão a seguinte padronização: para os casos de e-mail Institucional pessoal: (1º nome). (último sobrenome)@jeronimomonteiro.es.gov.br Senha: Pmjm(ano atual). O usuário deverá alterar a senha no 1º acesso

IV. – para os casos de e-mail Institucional Departamental: (nome do departamento)@jeronimomonteiro.es.gov.br

V. 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;

VI. Mudança de lotação, atribuições, afastamento definitivo ou temporário do usuário deverão ser automaticamente comunicados ao Departamento de Informática pelo 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;

VII. 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;

VIII. O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e sistemas será o necessário para o desempenho de suas atividades, e definido pelo Secretário da pasta;

IX. 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 desenvolvida;

X. As contas inativas por mais de 60 (sessenta) dias serão desabilitadas. O usuário que pretende preservar seus dados deverá comunicar ao Secretário da pasta seu afastamento com antecedência;

XI. Em caso de demissão, licença ou transferência, esta deverá ser comunicada com antecedência ao Departamento de Informática pelo Secretário da pasta;

XII. As contas de acesso dos prestadores de serviços e servidores temporários deverão ser automaticamente bloqueadas na data do término do contrato;

## **7.1 - DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO E COMPONENTES**



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- I. O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu departamento, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade;
- II. Caberá aos usuários comunicar imediatamente a Administração quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais;
- III. Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento do Departamento de Informática;
- IV. Não deverão ser conectados notebooks, laptops ou outros equipamentos aos computadores da administração pública municipal sem o conhecimento do Secretário da pasta e do Setor de Tecnologia da Informação;
- V. Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não poderão tentar, permitir ou causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instaladas na administração pública municipal;
- VI. Com exceção das estações de trabalho, impressoras e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos da administração pública municipal sem autorização prévia do Secretário Municipal de Administração e/ou Técnico do Departamento de Informática, especialmente os equipamentos de rede, como Switches e Hubs;
- VII. Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto sem a liberação do Secretário da pasta, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua chave de acesso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis previstas no Estatuto dos Servidores Municipais;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Proibido conectar a rede da Prefeitura qualquer equipamento de rede (switch, roteador, modens...) sem comunicar ao Departamento de Informática;
- XI. O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades. Ao final do expediente, a estação de trabalho deverá ser desligada;





# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

XII. Apenas dispositivos, como Laptops, Tablets, entre outros, de propriedade da Prefeitura ou que se enquadrem nos padrões de segurança exigidos pela Prefeitura, poderão ser conectados na rede de computadores;

XIII. É vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário o reparo deverá ser realizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

## **7.2 - DOS PROGRAMAS E SOFTWARES**

I. Os usuários não poderão instalar ou fazer "upgrade" de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação do departamento de informática;

II. 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 sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas pelo Setor;

III. De forma a zelar pela segurança do seu computador, sempre que o programa de antivírus enviar mensagem informando que algum arquivo está infectado por vírus, o usuário deverá informar imediatamente ao Departamento de Informática;

IV. Não será permitido o uso, para fins particulares ou de recreação, de serviços que sobrecarreguem a rede computacional tais como: rádios on-line, páginas de animação, visualização de apresentações, entre outros;

## **7.3 - DO AMBIENTE DE REDE**

I. O Departamento de Informática disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios. Qualquer alteração ou criação de um ponto novo deverá ser comunicado num tempo hábil;

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

III. É proibido o acesso remoto aos computadores da rede pública municipal sem o conhecimento ou consentimento do usuário, salvo se autorizado pelo Secretário da pasta e informado ao Departamento de Tecnologia da Informação;

IV. Não deverá utilizar 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;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

V. Ficará proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais do Município com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos;

## **7.4 - DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)**

I. O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais, podendo ocasionalmente ser utilizado para mensagens pessoais curtas e pouco frequentes, ficando expressamente proibido o envio ou recebimento de arquivos pertinentes a rede pública municipal através de contas de e-mails particulares;

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

III. Ficará proibido utilizar os serviços para envio de SPAM. 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;

IV. Não será permitido o uso de endereços de E-Mail para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;

V. O usuário não deverá abrir E-Mails com arquivos anexados quando não conhecer o remetente sob o risco de estar infectando com vírus seu equipamento;

## **7.5 - DA INTERNET**

I. I - 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;

a. Será inaceitável utilizar-se dos serviços internos de Internet do Município desvirtuando sua finalidade, com o intuito de cometer fraudes;

b. Ficará expressamente proibido 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 incentivo à violência ou outro material que possa violar qualquer lei aplicável;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

c. Não será permitido acessar salas de bate-papo (chat rooms), exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor, e devidamente justificado pelo Secretário da pasta ao Departamento de Informática;

d. Ficará proibida a utilização de softwares de comunicação instantânea, como WhatsApp, MSN Messenger, Facebook, Instagran, Orkut, Gazzag, Google Talk, Net Meeting e outros, exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor, e devidamente justificado pelo Secretário da pasta ao Departamento de Informática;

e. Não será permitido desfrutar de quaisquer ferramentas Peer-to-Peer para baixar músicas, vídeos ou jogos, tais como: E-Mule, Kazaa, IMesh, AudioGalaxy, WinMX, Gnutella e outros, exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor, e devidamente justificado pelo Secretário da pasta ao Departamento de Informática;

f. Não será permitido fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades do Setor sem autorização do Secretário da pasta e/ou Técnico do Departamento de Informática;

II. Ficará vedada o download de arquivos de qualquer natureza baseados na tecnologia Voip (skype), exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor, e devidamente justificado pelo Secretário da pasta ao Departamento de Informática;

III. Ficará expressamente proibido utilizar ferramentas que burlam a segurança, para usufruir serviços que não lhes são concebidos;

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

V. O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da internet indevidamente. Esses relatórios são gerados por usuário e poderá ser solicitado pela chefia imediata.

## **7.6 - DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA AOS RECURSOS COMPUTACIONAIS**

I. Qualquer problema nos recursos computacionais da instituição deverá ser comunicado pelo Responsável do recurso computacional ao Departamento de Informática através de Chamado de Assistência Técnica em Informática;

II. O técnico do Departamento de Informática deverá atender o Chamado de Assistência Técnica em até 48 (quarenta e oito) horas da abertura do chamado;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

III. O técnico do Departamento de Informática terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir do atendimento inicial, para apresentar solução ao Chamado de Assistência Técnica em Informática, sob pena de ser considerado "Concluído Fora do Prazo", para fins de avaliação da eficiência e eficácia do departamento;

## **7.7 - DO ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

I. O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da administração pública municipal;

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

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

IV. O diretório C:\ deverá ser utilizado pelo usuário para guardar documentos importantes ou confidenciais, para evitar risco de perdê-los a qualquer tempo;

V. 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;

VI. Os arquivos do diretório C:\ poderão ser removidos sempre que não condizer com assuntos importantes da Administração, independentemente do seu conteúdo;

VII. Recomenda-se, para setores interligados aos servidores da Prefeitura, a utilização da pasta compartilhada em rede para armazenar arquivos referentes à Administração denominada como "T:/".

## **7.8. DAS ADVERTÊNCIAS E PENALIDADES**

I. Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, 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;

II. 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, ao Controle Interno e/ou ao Técnico do Departamento de Informática;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

III. A Administração se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de mensagens 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, contas de correio eletrônico corporativas, softwares, entre outros, que se fizerem necessários para verificar o cumprimento das normas e garantir a utilização adequada dos recursos computacionais;

IV. No acesso aos dados e recursos computacionais será garantido o maior grau possível de confidencialidade no tratamento das informações, de acordo com as tecnologias disponíveis;

V. Entretanto, os administradores de rede da Administração e/ou Suporte Técnico poderão acessar arquivos de dados pessoais ou corporativos nos sistemas do Município sempre que isso for necessário para backups ou diagnósticos de problemas nos sistemas, inclusive em casos suspeitos de violação das normas;

VI. Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais e segurança da informação ou em caso de constatação e identificação de não conformidade às normas, o Departamento de Informática fará imediatamente o bloqueio temporário da conta de acesso e comunicará o superior imediato o teor da infração e o nome do responsável para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a apuração dos fatos;

VII. Caso a violação de alguma norma for passível de aplicação de penalidade além das aqui determinadas, 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;

## **7.9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

I. O possível desconhecimento dessas normas por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem poderá minimizar as medidas cabíveis;

II. Os casos omissos e não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser tratados junto ao Departamento de Informática, à Secretaria Municipal de Administração e ao Controle Interno.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

7.1 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo da Lei Complementar Municipal n°. 27/2012;

7.2 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal n°. 8.429, de 02 de junho de 1992;

7.3 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exige a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jerônimo Monteiro – ES, 29 de setembro de 2016.

  
**SEBASTIÃO FOSSE**  
*Prefeito Municipal*

  
**OLANDIM DE SOUSA SUETH**  
*Controlador Geral do Município*



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Gabinete do Prefeito**

## DECRETO MUNICIPAL N.º 4.939/2016

**"APROVA A INSTRUÇÃO  
NORMATIVA N.º. 001/2016 - STI  
(SISTEMA DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO) DO GABINETE DO  
PREFEITO, QUE TEM POR FINALIDADE  
DISPOR SOBRE O GERENCIAMENTO E  
CONTROLE DOS RECURSOS DE  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO  
MONTEIRO."**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO**, no Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, conferido pelo Art. 66, Inc. V da Lei Orgânica deste Município, e ainda;

**CONSIDERANDO** o Processo protocolizado nesta Prefeitura sob o n.º 3371, de 28 de setembro de 2016;

### DECRETA:

**Art. 1º** - Toda a rotina de trabalho envolvendo o Sistema de Tecnologia da Informação deverá obedecer aos critérios definidos na Instrução Normativa **STI** N.º. 001/2016, que segue anexa como parte integrante, aprovada por este decreto.

**Parágrafo Único** - A Instrução Normativa a que se refere o caput, dispõe sobre os procedimentos e atividades relacionadas à Tecnologia da Informação, vinculado ao Gabinete do Prefeito, quanto ao gerenciamento e controle dos recursos de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro, a respeito das rotinas de trabalho de utilização dos recursos computacionais, responsabilidades e obrigações visando à ética de utilização, confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação, dentre outros, a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura administrativa do Município, objetivando a implementação e padronização de procedimentos do Sistema de Tecnologia da Informação.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Gabinete do Prefeito**

**Art. 2º** - Todas as unidades da estrutura organizacional, setores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos através da Instrução Normativa.

**Art. 3º** - Caberá à Unidade Responsável divulgar a Instrução Normativa ora aprovada, bem como prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação de seus dispositivos.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro-ES, em 29 de setembro de 2016.

**SEBASTIÃO FOSSE**

*Prefeito Municipal*

**DANIEL FREITAS, Jr**

*Procurador Geral*

**OLANDIM DE SOUSA SUETH**

*Controlador Geral do Município*