

	Prefeitura Municipal de Viana Estado do Espírito Santo Secretaria Municipal de Administração - SEMAD Departamento de Informática - TI	Instrução Normativa	Código STI - 01/2015

Assunto:

Procedimentos para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, bem como aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de Tecnologia da Informação - TI.

Versão: 001	Data de Elaboração: 17/09/2015	Data da Aprovação: 30/09/2015	Data da Vigência: 30/09/2015
Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 261/2015		Unidade Responsável: Departamento de Informática - SEMAD	
Revisada em: 29/09/2015		Revisada por: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	

1. Finalidade:

- 1.1. Estabelecer procedimentos para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, bem como aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de Tecnologia da Informação - TI.

2. Abrangência:

- 2.1. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

3. Conceitos/ Definições:

- 3.1. Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

3.1.1. **STI** - É o Sistema de Tecnologia da Informação que tem como unidade responsável a Secretaria Municipal de Administração.

3.1.2. **Sistema** - Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

3.1.3. **Sistema Administrativo** - Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.1.4. **Ponto de Controle** - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.1.5. **Procedimentos de Controle** - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.1.6. **Sistema de Controle Interno** - Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

3.1.7. **Instrução Normativa** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

3.1.8. **Fluxograma**- Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3.1.9. **Unidade Responsável** - É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento,

diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

3.1.10. Unidade Executora - São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.

3.1.11. Aplicativo – É um programa de computador que tem por objetivo ajudar o seu usuário a desempenhar uma tarefa específica, em geral ligada a processamento de dados.

3.1.12. Back Up – É um termo inglês que significa cópia de segurança. É frequentemente utilizado em informática para indicar a existência de cópia de um ou mais arquivos guardados em diferentes dispositivos de armazenamento.

3.1.13. Chave de acesso – Código que autoriza admissão/acesso.

3.1.14. Delegação (correio) – Transferência do direito de receber e responder as mensagens dirigidas a um particular usuário (delegado), permitindo que estas sejam encaminhadas automaticamente para outro usuário (delegado).

3.1.15. Delegação (Sistema) – Transferência do direito de utilizar funcionalidades do Sistema Corporativo da Prefeitura Municipal de Viana.

3.1.16. Download – Transferência (baixar) de um arquivo ou programa da internet para a rede interna.

3.1.17. Domínio – Conjunto de usuários, grupos, computadores e ativo que possuem o mesmo perfil computacional, ou seja, que utilizam as mesmas funcionalidades da Rede.

3.1.18. Homologação – Processo de avaliação e aprovação técnica que antecede à aquisição de equipamento de informática ou produto de software.

3.1.19. Inventário – Levantamento e registro individualizado dos equipamentos de informática e seus respectivos componentes de hardware e software.

3.1.20. Lista de Distribuição Pessoal – Base de dados de uso pessoal e acesso restrito, contendo grupos de contatos criados pelo usuário do correio eletrônico.

3.1.21. Lista de Distribuição Pública – Recurso que permite que mensagens de correio eletrônico (internas e externas) sejam recebidas por diversos usuários de uma só vez através de um único endereço, na forma lista@viana.es.gov.br.

3.1.22. Peer To Peer – Conexão de estação para estação.

3.1.23. Senha – Código que autoriza admissão/acesso.

3.1.24. Streaming – Tecnologia que permite transferir arquivos Multimídia (Áudio, Vídeo) da internet para a rede local, de forma que o usuário não precise esperar a transferência de todo o arquivo para executá-lo.

3.1.25. Software - Sistema ou componente constituído por um conjunto de programas, procedimentos e documentação desenvolvido para atendimento de necessidades específicas, bem como aqueles previamente desenvolvidos e disponíveis no mercado para utilização na forma em que se encontram ou com modificações.

3.1.26. Hardware - Parte física de um computador.

3.1.27. Termo de Aceite e Responsabilidade de Uso do Parque Tecnológico – Documento que formaliza o aceite às normas constantes na presente Instrução Normativa, bem como o compromisso do usuário pelo uso, conservação, sigilo e manutenção dos equipamentos e sistemas informatizados que estiverem sob sua guarda e uso, na execução de atividades no âmbito da Prefeitura Municipal de Viana.

- 3.1.28. Termo de Licença** – Documento fornecido pelo fabricante de um documento software e hardware com um número de série, que assegura direito ao uso do produto.
- 3.1.29. Usuário** – Pessoa (servidor, estagiário ou prestador de serviços) autorizada a utilizar os recursos disponíveis na rede corporativa.
- 3.1.30. Datacenter** – É o local onde são concentrados os servidores dados, equipamentos de processamento e armazenamento de informações de uma empresa ou organização.
- 3.1.31. Active Directory** – É o local onde são armazenados dados como contas de usuários, impressoras, computadores, servidores, recursos de rede, etc.
- 3.1.32. Estações de trabalho** – É geralmente um computador pessoal padrão que compartilha uma rede com um computador tipo de servidor.
- 3.1.33. Equipamentos Portáteis** – São equipamentos que podem ser transportados e usados em qualquer lugar. Não são fixos e não dependem de um lugar específico para ser usado.
- 3.1.34. Rede corporativa** – É um sistema de transmissão de dados que transfere informações entre diversos equipamentos de uma mesma corporação, tais como computadores pessoais, servidores de documentos e arquivos, impressoras, câmeras de vídeo, e entre alguns desses equipamentos e o mundo externo.
- 3.1.35. Rede Wireless** - O termo Wireless, em tradução livre, sem fio, nada mais é que do que qualquer tipo de conexão para transmissão de informações sem o uso de fios ou cabos.
- 3.1.36. Correio Eletrônico (e-mail)** – É um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação.
- 3.1.37. Proxy** - É o termo utilizado para definir os intermediários entre o usuário e seu servidor. E por isso desempenha a função de conexão do computador (local) à rede externa (Internet).
- 3.1.38. Switches** - É um equipamento que interliga os computadores em uma rede, os cabos de rede de cada computador se ligam a ele, que então direciona os dados enviados de um computador especificamente para outro.
- 3.1.39. Roteadores** - É um dispositivo que encaminha pacotes de dados entre redes de computadores, criando um conjunto de redes de sobreposição. É conectado a duas ou mais linhas de dados de redes diferentes.

4. Base Legal e Regulamentar:

4.1. Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução normativa foram:

- 4.1.1.** Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988;
- 4.1.2.** Constituição Estadual do Espírito Santo de 1989;
- 4.1.3.** Lei Orgânica do Município de Viana – Lei nº 1/1990;
- 4.1.4.** Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013;
- 4.1.5.** Lei Complementar nº 101/2000;
- 4.1.6.** Lei Municipal nº 2.422/2011 que implantou o Controle Interno no Município e Decreto nº 187/2012 que regulamentou a aplicação desta Lei;
- 4.1.7.** Lei 8.666/93 das Licitações e Contratos;
- 4.1.8.** Código Tributário Municipal- Lei nº 1629/2002
- 4.1.9.** Lei 4.320 de 17 de março de 1994, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 4.1.10.** Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

5. Responsabilidades:

5.1. Do Departamento de Informática - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Municipal, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- 5.1.2. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Municipal, e promover a sua divulgação e implementação;
- 5.1.3. Manter atualizada e orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- 5.1.4. Manter o controle e gerenciamento dos contratos de sua competência;
- 5.1.5. Definir, prover e administrar, direta ou indiretamente, modelos e métodos de gerenciamento que promovam uma eficiente, eficaz e segura prestação de serviços de tecnologia da informação à administração direta e indireta do Poder Público Municipal, aos cidadãos, aos contribuintes e aos órgãos externos de controle.
- 5.1.6. Definir a política institucional de utilização, aquisição e padronização de equipamentos e de programa de informática;
- 5.1.7. Manter a rede e sub-redes, bem como tomar providências à manutenção dos equipamentos e componentes de hardware das secretarias;
- 5.1.8. Elaborar pareceres técnicos a respeito de sistema de tecnologias;
- 5.1.9. Assessorar na elaboração dos projetos relacionados à tecnologia, como equipamentos de informática, programas, sistemas ou outros;
- 5.1.10. Prover o suporte técnico computacional;
- 5.1.11. Implementar decisões na área de TI;
- 5.1.12. Gerenciar endereços IP, serviços de DNS, WINS;
- 5.1.13. Gerenciar equipamentos de conectividade: switches níveis 2 e 3, roteadores, links de redes, etc;
- 5.1.14. Administrar e gerenciar sistema de contas, incluindo sistema de e-mail corporativo, contas em servidores de arquivos, contas de domínios, active directory;
- 5.1.15. Segurança física de equipamentos de informática e de rede;
- 5.1.16. Auditoria de segurança nos servidores;
- 5.1.17. Monitorar o tráfego, identificar e remover gargalos no tráfego de rede;
- 5.1.18. Analisar logs do firewall e dos roteadores;
- 5.1.19. Instalar, fazer a manutenção e configurar equipamentos;
- 5.1.20. Elaborar e implementar projetos e estratégias que visem a expansão dos recursos físicos e lógicos abrangendo a área de conectividade, análise e elaboração de projetos de redes locais;
- 5.1.21. Elaborar normas e políticas que melhorem o funcionamento da rede (física e lógica), bem como manter a documentação dos servidores de dados;
- 5.1.22. Assimilar novas tecnologias aplicáveis ao ambiente de TI;

- 5.1.23. Detectar vulnerabilidades de segurança física e lógica dos servidores e executar medidas de segurança;
- 5.1.24. Instalar, configurar e manter os servidores existentes, atualizando e mantendo os sistemas operacionais;
- 5.1.25. Configurar novos servidores;
- 5.1.26. Propor a Secretaria de Administração treinamentos para os usuários a fim de capacitar utilização de novas ferramentas de trabalho;
- 5.1.27. Sugerir a implementação de novos serviços;
- 5.1.28. Implementar novas tecnologias;
- 5.1.29. Executar rotinas para salvaguardar dados;
- 5.1.30. Assessorar na aquisição de equipamentos de informática e de rede;
- 5.1.31. Elaborar projetos visando à ampliação dos recursos físicos mais econômicos para o parque computacional;
- 5.1.32. Dar suporte de rede e de microinformática em todos os níveis;
- 5.1.33. Dar apoio aos usuários no uso das ferramentas computacionais.

5.2. Das Unidades Executoras:

- 5.2.1. Atender às solicitações do Departamento de Informática por ocasião das alterações na Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 5.2.2. Alertar ao Departamento de Informática sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 5.2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- 5.2.4. Utilizar corretamente os recursos de tecnologia da informação.

5.3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Municipal.

- 5.3.1. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 5.3.2. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- 5.3.3. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

6. Procedimentos para elaboração das Instruções Normativas:

6.1. SOFTWARE.

- 6.1.1.** O usuário somente pode utilizar software **homologado** pelo Departamento de Informática, quer seja adquirido, desenvolvido internamente ou de propriedade de terceiros.
- 6.1.2.** A aquisição de software identificada por uma Secretaria da Prefeitura Municipal deve ser submetida ao Departamento de Informática para homologação e inventário. Caso o software a ser adquirido seja dedicado a alguma atividade específica de uma das secretarias da Prefeitura e esta não seja a solicitante, a mesma também deverá homologar o software em conjunto com o Departamento de Informática.
- 6.1.3.** O controle de acesso a todos os software seja ele dedicado ou não, passa a ser de responsabilidade única e exclusiva do Departamento de Informática, inclusive a criação e extinção de novos usuários, bem como mudança de perfil de acesso dos mesmos.
- 6.1.4.** O usuário não pode utilizar, ou mesmo guardar, jogos, software de entretenimento ou arquivos com imagens gráficas e filmes não relacionados ao trabalho.
- 6.1.5.** Aplicativos de propriedade ou licenciados para a Prefeitura Municipal de Viana, não podem ser copiados pelo usuário. Essa disposição não se aplica ao backup regular de aplicações e arquivos.
- 6.1.6.** Os Termos de Licença de software de uso corporativo devem ser mantidos pelo Departamento de Informática. Em não havendo Termo, deve existir documento que comprove a legalidade do software. Em particular, no caso de software de propriedade de terceiros, a empresa que estiver prestando o serviço para a Prefeitura será a responsável pela legalidade do uso, e isso deverá estar assegurado no contrato de prestação de serviço.
- 6.1.7.** Qualquer projeto, que envolva Tecnologia da Informação, desenvolvido por uma secretaria deverá conter o planejamento e a dotação orçamentaria para adequação total do projeto para que estes não causem perdas de desempenho de utilização para os outros usuários (funcionários ou munícipes).

6.2. ÁREA DE TRABALHO NO SERVIDOR DE ARQUIVOS.

- 6.2.1.** O usuário possui, no servidor de arquivos, uma pasta institucional associada a sua Secretária. Arquivos relacionados ao seu trabalho devem obrigatoriamente ser armazenados nesta pasta do servidor de arquivos, de forma a garantir backup regular desses conteúdos;
- 6.2.2.** O usuário não poderá criar ou remover arquivos nos discos dos servidores da rede corporativa, fora da área especificamente alocada para ele no servidor de arquivos;
- 6.2.3.** Materiais não relacionados às atividades da instituição não poderão ser gravados, compartilhados, distribuídos, nem utilizar, de qualquer forma, os recursos computacionais da instituição;
- 6.2.4.** Não é permitido criar pasta de trabalho compartilhada na estação de trabalho;
- 6.2.5.** Não é permitido o armazenamento de arquivos de música, vídeos que não sejam de uso de atividades de trabalho, de conteúdo pornográfico, profano, obsceno, fraudulento, difamatório e racialmente ofensivo. Todo e qualquer material citado acima que for encontrado na rede ou localmente na estação de trabalho do usuário, será excluído imediatamente sem prévia autorização do usuário;
- 6.2.6.** O Departamento de Informática reserva-se no direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio, o conteúdo das pastas no servidor de arquivos, e as unidades de disco rígido das estações de trabalho;
- 6.2.7.** Não será permitida a utilização de dispositivos de armazenamento móvel (pendrive ou HD externo) nas estações de trabalho, salvo autorização expressa do Departamento de Informática ou quando o dispositivo for de uso específico da secretaria.

6.3. CORREIO ELETRONICO – CONTEÚDO DE MENSAGEM.

- 6.3.1.** A troca de mensagens entre usuários, através do correio eletrônico, deverá estar relacionada a assuntos de interesse da Prefeitura Municipal de Viana;
- 6.3.2.** É vedada a utilização do correio eletrônico para envio de correntes piadas, mensagens de festas e arquivos contendo imagens e figuras não relacionadas às atividades da Prefeitura Municipal de Viana, bem como sua utilização com propósitos comerciais, religiosos, políticos ou outros quaisquer não relacionados aos interesses e negócios da Prefeitura;
- 6.3.3.** Nenhuma mensagem poderá conter comentários ofensivos, obscenos, difamatórios, nem qualquer material ou informação que possa trazer má publicidade ou constrangimento público à Prefeitura Municipal de Viana e/ou municípios;
- 6.3.4.** É proibido enviar, transmitir, manusear ou disseminar informações sigilosas, segredos de negócio ou qualquer outra informação confidencial da Prefeitura Municipal de Viana;
- 6.3.5.** É proibido acessar a caixa postal de outro usuário sem sua autorização;
- 6.3.6.** O Departamento de Informática reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio, o conteúdo das caixas postais ativas no servidor de correio eletrônico;
- 6.3.7.** Ao enviar uma mensagem interna, o usuário deverá informar ao final do texto, seu nome, o nome da unidade na qual está lotado e o seu ramal, caso não seja realizado automaticamente pela ferramenta.

6.4. CORREIO ELETRÔNICO – ORGANIZAÇÃO.

- 6.4.1.** É de responsabilidade do usuário o acompanhamento diário e leitura dos e-mails em caixa postal;
- 6.4.2.** Todas as mensagens enviadas e recebidas, bem como os arquivos a elas anexados, ocupam espaço físico de armazenamento no servidor que baseia o correio eletrônico. Por este motivo, um limite de espaço em disco está definido para cada usuário;
- 6.4.3.** Para evitar extrapolação do limite máximo de seu espaço em disco, bem como o acúmulo de arquivos desnecessários no servidor, comprometendo dessa forma o desempenho do correio, o usuário deverá proceder a limpeza em suas pastas, pelo menos a cada 07 (sete) dias, caso não seja efetuada a limpeza o usuário ficará impossibilitado de enviar e receber mensagens;
- 6.4.4.** Tendo em vista que no correio não existe o usuário “Unidade”, cada usuário, dentro de sua função, avaliará a necessidade de preservação das mensagens emitidas e recebidas em seu nome como representante da Secretaria.

6.5. ESTAÇÃO DE TRABALHO.

- 6.5.1.** O usuário não pode apagar arquivos do sistema operacional e de programas aplicativos instalados em sua estação de trabalho;
- 6.5.2.** O usuário deve zelar pela conservação dos equipamentos de informática sob sua responsabilidade, não podendo fumar ou alimentar-se próximo deles;
- 6.5.3.** O usuário não pode instalar ou remover softwares (programas) em sua estação de trabalho sem a devida autorização e orientação do Departamento de Informática;
- 6.5.4.** O usuário não pode efetuar qualquer alteração na configuração de hardware dos equipamentos de informática (instalação ou remoção de peças internas e externas dos equipamentos);
- 6.5.5.** Ao se ausentar, o usuário deverá desligar ou bloquear sua estação de trabalho, para que não haja utilização dos recursos e /ou serviços para ele;
- 6.5.6.** Em caso de indícios de uso indevido do Parque Tecnológico, o Departamento de Informática

poderá monitorar as estações de trabalho, instruindo procedimentos administrativos de responsabilização do usuário, se for o caso.

6.6. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

- 6.6.1.** Equipamentos de informática só devem ser adquiridos mediante homologação do Departamento de Informática, que dará o parecer técnico acerca do tema;
- 6.6.2.** Equipamentos de propriedade de terceiros estão obrigatoriamente sujeitos a procedimentos de segurança específicos, relativos ao controle de vírus e ao controle de acesso lógico à rede corporativa;
- 6.6.3.** Os equipamentos não portáteis pertencentes a terceiros, que se conectem à rede corporativa, devem seguir os mesmos padrões de configuração dos equipamentos pertencentes ao Domínio da Prefeitura Municipal de Viana;
- 6.6.4.** Somente podem ser conectados à rede corporativa equipamentos configurados e homologados pelo Departamento de Informática;
- 6.6.5.** A movimentação de equipamentos de informática somente pode ser feita pelo Departamento de Informática, mediante prévia solicitação e abertura de chamado técnico (ver item 6.26);
- 6.6.6.** Todos os equipamentos de informática de propriedade da Prefeitura Municipal de Viana deverão ser inventariados pelo Setor de Patrimônio da Prefeitura. (ver item 6.25).

6.7. EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS.

- 6.7.1.** Todas as entradas e saídas de equipamentos portáteis nas dependências da Prefeitura Municipal de Viana devem ser controladas pelo Departamento de Informática;
- 6.7.2.** O controle sobre a utilização dos equipamentos portáteis nas dependências da Prefeitura é de responsabilidade das secretarias que recebem fornecedores, clientes ou visitantes, reportando-se sempre ao Departamento de Informática;
- 6.7.3.** Caso seja necessário conectá-lo à rede corporativa, o equipamento portátil pertencente a terceiro deve ser submetido pela secretaria da prefeitura (que gerencia o respectivo contrato de prestação de serviço) ao Departamento de Informática para homologação e configuração;
- 6.7.4.** Os equipamentos portáteis pertencentes à prefeitura devem usar mecanismo de proteção física contra furtos, estes devem ser adquiridos junto com os equipamentos portáteis.

6.8. IMPRESSORAS.

- 6.8.1.** Ao imprimir, o usuário deve retirar imediatamente o resultado da impressão, para evitar acúmulo de trabalho na impressora;
- 6.8.2.** Se impressora emitir alguma folha em branco, o usuário deve colocá-la de novo na bandeja. Se notar que o papel está no final, deve reabastecê-la;
- 6.8.3.** Quando o equipamento de impressão precisar de manutenção ou troca de cartuchos, o usuário deverá acionar ao Departamento de Informática e aguardar a intervenção técnica;
- 6.8.4.** O usuário não deve deixar impressões com erro na mesa da impressora, em mesas próximas e tampouco sobre o gaveteiro;
- 6.8.5.** O usuário deve utilizar a impressão colorida somente para a versão final de trabalhos e não para versões preliminares de teste;
- 6.8.6.** O sistema de controle de impressão fará todo o gerenciamento e inventário do volume de cópias de todas as estações de trabalho. O usuário não poderá burlar o sistema de controle de

impressão com o intuito de fazer cópias não autorizadas, ou alterar a quantidade de impressões realizadas;

6.8.7. É expressamente proibida a impressão de conteúdos com interesse particular, não vinculados com a Prefeitura Municipal de Viana;

6.8.8. À Prefeitura Municipal de Viana reserva-se o direito de auditar, a qualquer momento e sem aviso prévio o servidor de impressão, para a emissão de relatórios sobre as impressões dos usuários.

6.9. INTERFERÊNCIAS.

6.9.1. Usuário não pode quebrar a segurança de qualquer conta, servidor, ou rede. Isso inclui acesso ou tentativa de acesso a dados não disponíveis para o usuário, conexão a servidor ou conta cujo acesso não tenha sido autorizado ao usuário ou ataques a segurança de outras redes ou mesmo da rede interna, através das regras de segurança aplicadas;

6.9.2. O usuário não pode interferir no funcionamento de servidor ou da própria rede, nem no trabalho de outros usuários. Isso inclui ataques para provocar congestionamento na rede ou em servidores, ou ainda, tentativas de invadir um servidor ou estação de trabalho na rede;

6.9.3. O usuário não pode utilizar programas ou comandos do próprio sistema operacional para interferir em sessão de (outro) usuário.

6.10. ACESSO REMOTO.

6.10.1. O acesso remoto à rede corporativa da Prefeitura Municipal de Viana será provida mediante solicitação ao Departamento de Informática;

6.10.2. As credenciais de acesso remoto do usuário são de uso exclusivo e intransferível;

6.10.3. O usuário deverá fechar a sessão de trabalho após conclusão das atividades, evitando a exposição de informações a pessoas não autorizadas;

6.10.4. Os casos de furto, extravio ou roubo de recursos de tecnologia da informação (Notebooks, Laptops, e etc.) que possam comprometer as informações da organização através do acesso remoto, deverão ser comunicados imediatamente ao Departamento de Informática para que seja providenciado o bloqueio da chave de acesso;

6.10.5. Acessos remotos serão auditados pela TI;

6.10.6. É proibido o acesso remoto as estações de trabalho sem a devida autorização do Departamento de Informática.

6.11. SERVIDORES E ATIVOS DE REDE.

6.11.1. Todos os equipamentos e servidores (Tecnologia), passivos e ativos de rede, softwares patrimoniados, consignados ou locados, serão administrados pelo Departamento de Informática, cabendo-lhe efetuar todos os controles, como: garantia, limpeza, melhorias de hardware, utilização de licenças e outros;

6.11.2. Todos os contratos relacionados à tecnologia sejam de hardware ou software deverão ser supervisionados diretamente pelo Departamento de Informática;

6.11.3. As senhas administrativas dos servidores e aplicativos da Tecnologia devem estar sob o domínio do Departamento de Informática;

6.11.4. Os bancos de dados principais do sistema de gestão, bem como todos os serviços à disposição dos servidores da Prefeitura, deverão obrigatoriamente, estar alocados fisicamente no Datacenter da Prefeitura, localizado no Departamento de Informática;

6.11.5. A senha "root" (administrador) do banco de dados principal dos sistemas que ajudam à gestão

pública deve estar em posse do Diretor do Departamento de Informática para acesso e gerenciamento e para o Secretário Municipal de Administração caso seja necessária à recuperação de dados.

6.12. INTERNET – ACESSO AO CORREIO ELETRÔNICO (e-mail).

6.12.1. Todos os usuários do correio eletrônico estão habilitados a enviar e receber mensagens externas, cujos conteúdos deverão estar de acordo com o estabelecido no item 6.3;

6.12.2. O padrão para criação do e-mail institucional para os usuários será nomeSobrenome@viana.es.gov.br, em casos excepcionais a pedido do Secretário da Secretaria Municipal de Administração, no caso em que ocorrer duplicidade, ou que causem constrangimento aos usuários, o Departamento de Informática poderá utilizar outras combinações utilizando o nome do usuário;

6.12.3. Os funcionários de empresas terceirizadas que estiverem alocados dentro da Prefeitura Municipal de Viana deverão utilizar o e-mail institucional para se comunicarem com os usuários internos. O padrão de criação do e-mail será nomeusuário.empresa@viana.es.gov.br.

6.13. INTERNET – UTILIZAÇÃO.

6.13.1. O acesso a Internet somente será concedido mediante autorização expressa do secretário (a) onde o usuário exerce suas atividades, aquele será corresponsável pela utilização do serviço;

6.13.2. O usuário não poderá utilizar recursos da instituição para fazer downloads e/ou distribuir software não legalizado;

6.13.3. O usuário não poderá divulgar informações confidenciais da instituição em grupos de discussão, listas ou bate papo;

6.13.4. O usuário que necessitar do download de programa(s) relacionado(s) a suas atividades na instituição deve solicitar o serviço correspondente ao Departamento de Informática (Vide item 6.21);

6.13.5. O Departamento de Informática da Prefeitura Municipal de Viana reserva o direito de gerar relatórios demonstrativos dos sites visitados pelos usuários e de bloquear acesso àqueles cujo conteúdo não seja compatível com as atividades de trabalho da instituição;

6.13.6. O usuário não poderá acessar sites que contenham conteúdo pornográfico, profano, obsceno, fraudulento, difamatório, racialmente ofensivo, sites de bate-papo, jogos, sites de relacionamentos, dentre outros, que não sejam para uso exclusivo das atividades de trabalho;

6.13.7. O usuário não poderá acessar a Internet diretamente através de “modem” em máquinas que estejam dentro da rede da Prefeitura Municipal, a menos que seja expressamente autorizado pelo Departamento de Informática;

6.13.8. O usuário não poderá utilizar software para comunicação instantânea (ICQ, MSN e afins), Peer-To-Peer (Kazaa, Morpheus e afins) e serviços de streaming (Rádios On-line, Usina do Som e afins);

6.13.9. O usuário não poderá utilizar softwares e/ou sites (Proxy), com o intuito de burlar o sistema de controle de acesso à Internet para acessar conteúdos não autorizados pelo Departamento de Informática;

6.13.10. Aos sites não bloqueados, fica proibido o uso daqueles que forem indevidos, contrários à legislação e a moral, assim como àqueles em que o assunto que não seja pertinente às rotinas de trabalho exercidas na Prefeitura Municipal de Viana;

6.13.11. Caso haja necessidade de acesso a algum site que esteja bloqueado e este esteja relacionado a assuntos de trabalho, o usuário poderá recorrer ao seu gestor imediato para que este tome

ciência, e solicite liberação do acesso junto ao Departamento de Informática.

6.14. REDE WIRELESS.

- 6.14.1.** O uso da rede wireless destina-se à utilização para fins institucionais e sua autorização será concedida mediante CI;
- 6.14.2.** A rede wireless para utilização em equipamentos móveis (laptops, celulares, smartphone e outros), se dará apenas em casos extremos com expressa autorização do Departamento de Informática e em caráter temporário observados os itens 6.62. e 6.7;
- 6.14.3.** Os equipamentos que se ausentarem da rede corporativa por mais de 30 dias e forem reingressar na rede, deverão ser encaminhados ao Departamento de Informática para uma avaliação de segurança.

6.15. SENHA.

- 6.15.1.** A senha do usuário é **pessoal e intransferível**, pois assegura que apenas ele, devidamente identificado, utilize e mantenha os seus privilégios de acesso aos servidores e banco de dados;
- 6.15.2.** O usuário é responsável por todos os acessos e operações realizados através de sua chave de acesso e senha. Em caso de suspeita de perda de sigilo, o usuário deve providenciar imediatamente a troca de sua senha;
- 6.15.3.** A definição de senha deve obedecer à seguinte formação: uso 6 (seis) ou mais caracteres podendo conter letra(s) maiúscula(s), letra(s) minúscula(s), dígito(s) numérico(s) e símbolo(s) especial(is);
- 6.15.4.** O usuário não deve escolher senhas óbvias, baseadas em nomes próprios, datas de aniversários, siglas conhecidas, palavras chulas, etc;
- 6.15.5.** O período de validade da senha é determinado pelo Departamento de Informática. Ao fim desse período, o usuário deve receber um aviso automático requerendo alteração da senha vigente;
- 6.15.6.** Estagiários e terceiros devem ter suas chaves de acesso bloqueadas, de acordo com a data de expiração do contrato de trabalho firmado, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos - DRH informarem o fim do contrato dos mesmos;
- 6.15.7.** Chaves de acesso não utilizadas por um período de 40 dias serão bloqueadas, caso não sejam invocadas em mais 120 dias consecutivos, estas serão eliminadas automaticamente;
- 6.15.8.** Não serão disponibilizados pelo Departamento de Informática, logins e senhas (coringas), para serem utilizados por mais de um usuário. Cada usuário deverá ter seu próprio meio de acesso, devidamente cadastrado e registrado na rede corporativa;
- 6.15.9.** Cada login de usuário permite a utilização de um equipamento por vez, não é permitida a utilização simultânea.

6.16. TERMO DE ACEITE E RESPONSABILIDADE DE USO DO PARQUE TECNOLÓGICO.

- 6.16.1.** Para fazer uso de recursos de informação, todos os usuários no ato da admissão deverão firmar compromisso por meio de assinatura de termo próprio, conforme **Anexo I – Termo de Aceite e Responsabilidade de uso do Parque Tecnológico**.
- 6.16.2.** A assinatura do Termo de Aceite e Responsabilidade é a prova da aceitação das disposições estabelecidas nessa norma, e pré-requisito para o acesso à rede corporativa da Prefeitura Municipal de Viana;
- 6.16.3.** No momento da divulgação e implementação da presente norma, o Departamento de Informática em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos da SEMAD deverão

providenciar a obtenção das assinaturas de servidores e estagiários encontram-se em exercício funcional;

6.17. ALTERAÇÃO DE SENHA.

6.17.1. O usuário poderá alterar sua senha da rede corporativa ou do sistema de gestão pública integrada a qualquer momento, mediante solicitação formal justificada dirigida ao responsável pela administração da rede ou sistema.

6.18. AUTORIZAÇÃO PARA USO DAS FUNÇÕES DOS SISTEMAS CORPORATIVOS E REDE.

6.18.1. A criação ou alteração do perfil de usuário no Sistema de Gestão Pública Integrada ou afins (Gestão Pública, Geoprocessamento, Gerenciamento Eletrônico de Dados, Workflow, outros), será realizada pelo Departamento de Informática. Havendo a necessidade de criação ou alteração do perfil, o Diretor do Departamento onde se encontra lotado o usuário, deverá fazer uma solicitação ao superior imediato, que após sua decisão encaminhará ao Departamento de Informática para a execução da atividade;

6.18.2. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a habilitação de usuários ao uso do sistema corporativo e/ou a rede da PMV por meio de chamado informatizado via intranet, Comunicação Interna - CI ou por correio eletrônico para o responsável pela administração da rede ou sistema, indicando necessariamente a Secretaria de lotação, CPF e nome completo do usuário;

6.18.3. Após o cadastramento, o responsável pela administração da rede ou sistema, comunicará à Secretaria solicitante a senha provisória do usuário no sistema corporativo ou rede da PMV;

6.18.4. Tendo recebido a senha provisória, o usuário deverá alterá-la imediatamente;

6.19. CADASTRAMENTO/HABILITAÇÃO DE USUÁRIO.

6.19.1. O cadastro e habilitação de usuário para acesso e utilização da rede, sistemas integrados, correio eletrônico e outros deverá ser solicitado pelo Secretário, por meio de Comunicação Interna devidamente assinada e carimbada, contendo todos os dados necessários;

6.19.2. Os logins dos estagiários e contratados terão prazo de vencimento de acordo com o contrato de trabalho ou termo de compromisso de estágio estabelecidos com a Prefeitura Municipal de Viana.

6.20. CANCELAMENTO DE HABILITAÇÃO DE USUÁRIO.

6.20.1. Em caso de desligamento, a Secretaria onde o servidor ou estagiário estiverem lotados deverão solicitar ao responsável pela administração da rede (Departamento de Informática) ou sistema corporativo (administrador do sistema correspondente), o cancelamento da habilitação e cerceamento do uso.

6.20.2. As mensagens recebidas e/ou enviadas por este usuário continuarão armazenadas no servidor de correio eletrônico por um prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de solicitação do cancelamento da habilitação.

6.21. DOWNLOAD DE SOFTWARE.

6.21.1. É vedado o download de qualquer software. Caso esse seja necessário, solicitação deverá ser dirigida ao Departamento de Informática, especificando o nome, a finalidade, o endereço para a transferência e justificativa para uso do mesmo.

6.21.2. A equipe do suporte avaliará a solicitação e a conveniência de se adquirir ou baixar o software.

6.21.3. Caso o software seja de licenciamento temporário, ou de avaliação (trial), a Secretaria deverá iniciar imediatamente um processo de compra das licenças de utilização do software original.

6.22. INSTALAÇÃO/REMOÇÃO DE SOFTWARE

6.22.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar através do sistema a instalação/ remoção de software, cabendo ao Departamento de Informática análise da requisição e retorno quanto ao atendimento ou não da demanda.

6.22.2. O Departamento de Informática alocará um técnico do suporte para atender à solicitação.

6.22.3. A Secretaria que solicitar um software específico para suas atividades, não comum a toda a prefeitura deverá abrir processo para a aquisição da licença de uso. Esta aquisição deverá ser feita na qualidade necessária para a cobertura de todas as estações de trabalho que utilizarão o software.

6.23. GRAVAÇÃO DE CD

6.23.1. O Usuário poderá gravar arquivos em disco. Caso o mesmo não consiga efetuar a gravação, deverá solicitar ao Departamento de Informática, indicando a pasta e os arquivos a serem gravados, devendo na oportunidade disponibilizar a mídia para gravação.

6.24. INVENTÁRIO DE EQUIPAMENTOS

6.24.1. O inventário do hardware e software de todos os equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Viana é de responsabilidade do setor de Patrimônio que neste caso atuará em articulação com a Secretaria Municipal de Administração.

6.24.2. Esse inventário deverá ser realizado periodicamente ou, caso necessário, eventualmente, sem necessidade de aviso prévio aos usuários.

6.25. MOVIMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

6.25.1. A movimentação de local dos equipamentos instalados, deverá ser solicitada pela Secretaria interessada ao Departamento de Informática, por meio de chamado informatizado via intranet, Comunicação Interna - CI ou por correio eletrônico indicando origem e destino da relocação dos mesmos.

6.25.2. O transporte do (s) equipamento (s) deverá ser providenciado pela Secretaria requisitante.

6.26. MUDANÇA DE GRUPO DE DOMÍNIO

6.26.1. Caso o usuário seja localizado em Secretaria diversa a de cadastro na rede e sistema, o titular da Secretaria na qual o usuário fora alocado deverá solicitar a mudança de grupo de domínio, informando na requisição a origem e destino do usuário.

6.27. PASTA COMPARTILHADA NO SERVIDOR (criação)

6.27.1. O titular da Secretaria interessada deverá solicitar a criação de pasta compartilhada, nomeando os usuários que terão acesso. Na solicitação deverá constar necessariamente a lotação dos usuários indicados.

7. Considerações Finais:

7.1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal;

7.2. Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Informática, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Municipal;

7.3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Informática e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Municipal;

7.4. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

7.4.1. Anexo I – Termo de Responsabilidade de uso do Parque Tecnológico.

7.5. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

8. Aprovação:

8.1. Aprovamos esta Instrução Normativa em 30/09/2015, divulgue-se:

Jaqueline D' Oliveira Jubini
Secretaria Municipal de Administração.

Iranilson Casado Pontes
Controlador Geral

De acordo,

Gilson Daniel Batista
Prefeito Municipal

	Prefeitura Municipal de Viana Estado do Espírito Santo Secretaria Municipal de Administração - SEMAD Departamento de Informática - TI	Instrução Normativa	Código STI - 01/2015
---	--	----------------------------	-----------------------------

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DO PARQUE TECNOLÓGICO

DADOS DO USUÁRIO:

NOME:
CPF:
CARGO/FUNÇÃO:
SECRETARIA:
DEPARTAMENTO:

O servidor ou usuário acima identificado, mediante este instrumento de aceitação, responsabiliza-se pelo uso, conservação, sigilo e manutenção dos equipamentos, utilização de internet e sistemas informatizados que estiverem sob sua guarda e uso, declara estar ciente da sua responsabilidade no caso de mau uso, uso indevido ou cessão não autorizada a terceiros, bem como das ações que possam implicar em modificação, inserção, supressão, divulgação ou adulteração de dados constantes nos Sistemas Eletrônicos desta Prefeitura, o que caracteriza infração de natureza grave, resultando ainda no dever de reparar os possíveis danos causados, sem prejuízo das sanções penais e administrativas, conforme disciplina o **Código Penal Brasileiro (Decreto Lei nº 2.848/1940)**, o **Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002)**, a **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)** e o **Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 1.596/2001)**.

Por estar de acordo Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos descritos na **Instrução Normativa STI 01/2015 versão 01**, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente. Por ser este a expressão da verdade, firmo este Termo de Responsabilidade, perante essa Secretaria Municipal de: _____.

Viana-ES, ____ de _____ de 20 ____.

Servidor/usuário