INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 001/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Chefia de Tecnologia da Informação
Data da Aprovação: 23/12/2011

Dispõe sobre os procedimentos de tecnologia da informação para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações na Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, Lei 7.000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos do setor de tecnologia da informação para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Legislativa de Administração, Coordenação de Administração Geral, Chefia do Setor de Tecnologia da informação e a Presidência.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

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

I - Tecnologia da Informação - Conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação, difusão social da informação em larga escala de transmissão, a partir de sistemas tecnológicos inteligentes, serve para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Também é comumente utilizado para designar o conjunto de recursos não humanos dedicados ao armazenamento, processamento e comunicação da informação, bem como o modo como esses recursos estão organizados em um sistema capaz de executar um conjunto de tarefas.

II – Setor de Tecnologia da Informação: é o setor que garante o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumentos de apoio à execução das atividades no órgão; Gerencia a manutenção e segurança das informações; Operacionalizar a rede de computadores, integrando todos os setores do órgão. Acompanhar as atividades de envio das informações do APLIC.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Chefe de Tecnologia da Informação:

I – responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de TI – tecnologia da informação;

II – emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI a qualquer tempo quando solicitado;

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

IV- fazer todo o controle de cadastro de usuários aos sistemas disponíveis e de internet da Câmara Municipal;

V - prestar atendimento aos usuários, dando-lhes orientações, sanando dúvidas quanto aos recursos computacionais disponíveis, uso de softwares, internet e de como fazer uso desses recursos com racionalidade e o máximo de eficiência possível;

VI - prestar serviço de pequena manutenção de hardware, softwares acessórios e quando de maior gravidade solicitar a intervenção de serviços especializados;

VII - responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços executados por terceiros, afeto a Tecnologia da informação do Legislativo, sempre que solicitado;

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

Art. 5º São responsabilidades do Coordenador de Administração Geral, afeto a TI:

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

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

III – organizar o calendário e escala das atividades administrativas nos setores afeto a sua atuação, voltados com o calendário do legislativo, em consonância com os setores e demais Secretarias;

Art. 6º São responsabilidades do Secretário Legislativo de Administração atinentes a TI:

I- acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo.

II– efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;

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

IV- acompanhar processos licitatórios quando inerentes a sua área de atuação funcional;

V- cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 7º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao cadastro, suspensão e exclusão de acesso aos recursos disponíveis relativos à Internet, Intranet e utilização de e-mails, computadores e de todos equipamentos de informática, direitos administrativos de rede computacional a cabo e wireless, acesso a arquivos e programas disponíveis na Câmara Municipal de Rondonópolis, também sobre solicitação de serviços e manutenções administrados pelo Setor de Tecnologia da Informação.

Art. 8º Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

I - Usuário: pessoa física cadastrada para acesso a Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail institucional;

II - Cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso a Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail institucional;

III - Senha: conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e a permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;

IV - Caixa-postal: caixa de correio para envio e recebimento de correspondências (e-mails);

V - Id de usuário ou login: identificação única do usuário;

VI – Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI: procedimento para solicitação de liberação de acessos, execução de serviços, manutenção corretiva e ou preventiva por parte do Setor e ou Gabinete da Câmara Municipal de Rondonópolis, o qual deverá ser requisitado pelo chefe e ou usuario do setor ou gabinete para o setor de TI, o qual acusará o recebimento da requisição e procederá a abertura de Chamado Técnico para encaminhamento e ou atendimento a solicitação em questão;

VII – Chamado Tecnico: procedimento para solicitação de liberação de acessos, execução de serviços e ou manutenção corretiva e ou preventiva, o qual deverá ser aberto pelo Setor de TI, conforme necessidade de realização de qualquer procedimento referente ao TI, e ou após a acusação do recebimento de *"Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI"* por parte do Setor e ou Gabinete da Câmara Municipal de Rondonópolis, será realizada a abertura do *"Chamado Tecnico"* e o mesmo será posteriormente fechado após a conclusão do procedimento e ou solicitação, num prazo maximo de 2 dias uteis, observado a devida urgencia e ou gravidade do procedimento, e ou o aguardo de peças ou prestação de serviços po parte de terceiros, como eletrecista, pedreiro, etc, podendo assim se estender o prazo para fechamento do mesmo, o *"Chamado Tecnico"* deverá conter o histórico de todos procedimentos realizados desde abertura ao fechamento.

Art. 9º Compete ao Setor de Tecnologia da Informação, recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de senhas.

Art. 10. O cadastro de usuário para acesso a Internet e/ou utilização de e-mail funcional, depende do prévio encaminhamento ao setor de Tecnologia da Informação do pedido "Solicitação de Acesso a Internet/E-mail", em modelo a ser definido.

§ 1º Ao usuário será fornecido o "id de usuário" após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso a Internet / E-mail.

§ 2º Após o cadastro do usuário, este deve acessar a página da Câmara Municipal de Rondonópolis na Internet ou Intranet para registro de senha pessoal, secreta e intransferível, efetuando seu *login* com o "id de usuário" pré-determinado.

§ 3º A criação de *login* obedecerá a seguinte nomenclatura:

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

Art. 11. Todos os secretários, coordenadores, chefes de setores, ou servidores para melhor desempenho de suas função, *terão direito uma caixa-postal (conta de e-mail).*

§ 1º O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos e suas unidades administrativas;

§ 2º A conta de e-mail, é pessoal e não pode ser transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha;

§ 3º Serão criadas caixas postais (e-mail) institucionais para cada secretaria ou unidade administrativa, programas ou projetos que não terá acesso à navegação na Internet ou Intranet, obedecendo ao disposto a seguir:

a) - poderão ser criados caixas-postais para projetos ou programas, independente do tempo de vigência do projeto, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor do projeto ou programa ou a quem ele determinar.

b) - as caixas postais institucionais serão criadas obedecendo ao nome ou sigla da unidade administrativa, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor da unidade ou a quem ele determinar.

Art. 12. Para melhor desempenho, o serviço de correio (e-mail) ira trabalhar com sistema de quotas.

§ 1º Fica limitado a 1 (um) Gb por usuário o tamanho das caixas-postais localizadas no servidor de e-mail, sendo necessário à manutenção e gerenciamento deste espaço pelo próprio usuário.

§ 2º Fica limitado a 10 (dez) Mb tamanho máximo de correspondências (e-mails) autorizadas para envio.

Art. 13. Contas de caixas-postais inativas por mais de 45 (quarenta e cinco) dias serão desativadas automaticamente pelo sistema, sem prévio aviso.

Art. 14. É facultado ao Setor de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de conteúdo, que atuam de forma automática, não sendo permitido o envio ou recebimento de mensagens com conteúdo não autorizado (pornografia, apologia a drogas, pedofilia, etc.)

Parágrafo único. O sistema de filtros irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente utilizam o e-mail indevidamente.

Art. 15. Todos os secretários, coordenadores, chefes de setores, e demais servidores para melhor desempenho de suas funções administrativas, terão direito a conta de acesso a *Internet/Intranet*.

§ 1º A autorização para a criação de conta de acesso a Internet/Intranet permitirá ao usuário apenas a navegação na Internet em sites autorizados com base na política de acesso, e de forma irrestrita a navegação na Intranet.

§ 2º A conta de acesso a Internet/Intranet deve ser única e exclusivamente utilizada para navegação de interesse administrativo da Câmara e suas unidades administrativas.

§ 3º A conta de acesso a Internet/Intranet é pessoal e não pode ser transferida para terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha.

Art. 16. O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração serão bloqueados;

§ 1º Havendo a necessidade de acesso a sites não autorizados, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso via pedido de "*Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos*".

§ 2º A utilização de comunicadores instantâneos (exemplo: MSN, ICQ e outros) somente será permitida para uso de atividades administrativas e nos casos que existe real necessidade de comunicação por este tipo de recurso.

§ 3º O usuário devera solicitar a liberação deste recurso via pedido "Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI".

§ 4º A utilização de serviços de web-mail externo, somente será permitida se o provedor do serviço for uma entidade segura e possuir sistema anti-span e antivírus disponível.

§ 5º A liberação de acessos prevista neste caput, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependerá da avaliação do Setor de Tecnologia da Informação e ou Secretaria de Administração.

Art. 17. É facultado ao Setor de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de acesso, que agem de forma automática, não sendo permitido a navegação e/ou acesso nos seguintes casos:

I - instalação e utilização de softwares de Instant Messenger, somente nos casos previstos no § 2º do art. 10;

II - sites pornográficos;

III - sites de drogas;

IV - sites de Pedofilia;

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

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

VII – sites de relacionamento pessoal, Peer-to-Peer, downloads de arquivos e ou grandes ficheiros multimídias;

Parágrafo único. O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da Internet/Intranet indevidamente.

Art. 18. A utilização de computadores e de todos equipamentos de informática é permitido apenas a funcionários, servidores e ou prestadores de serviços devidamente autorizados que possuam id de usuário.

§ 1º A instalação de quaisquer softwares que não sejam fornecidos pelo Setor de TI, assim como acesso a arquivos e pastas na rede ao qual não seja pertinente nem autorizado ao usuário em questão, é expressamente proibido, havendo a necessidade de instalação e ou liberação de acesso a qualquer conteúdo, o usuário deverá solicitar a instalação e ou liberação do acesso via pedido de "Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI";

§ 2º Será disponibilizado a cada Setor e ou Gabinete, uma pasta hospedada no Servidor de Banco de Dados, onde deverá ser salvo através da Intranet, todos os documentos e arquivos pertinentes ao Setor e ou Gabinete, a pasta será devidamente protegida e terá seu acesso restrito apenas aos usuários do Setor e ou Gabinete em questão ou conforme definição do Setor de TI e ou Secretaria de Administração;

§ 3º Para melhor desempenho do serviço de backup de arquivos, fica limitado o espaço físico de 5GB para cada Setor e ou Gabinete, este gerenciamento será realizado através do serviço de quotas de disco, havendo a necessidade de liberação de mais espaço em disco, o usuário

deverá solicitar a instalação e ou liberação do acesso via pedido de "Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI";

§ 4º A acesso ao meio físico de rede a cabo e ou wireless, será definido pelo setor de TI, havendo necessidade de mudança de algum equipamento para outro local e ou outro Setor e ou Gabinete, tal procedimento deverá ser solicitado através da *"Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI";*

§ 5º Em caso de necessidade de reinstalação de sistema operacional e ou qualquer procedimento de manutenção seja preventiva e ou corretiva, o Setor de TI não se responsabilizará pela perda de qualquer dado e ou arquivo que não esteja salvo no Servidor de Banco de Dados, conforme disposto no §2º do Art. 18, também não realizará backup de dados e ou arquivos armazenados no disco rígido local dos terminais de rede, serão realizados apenas os backups de arquivos, dados e Banco de Dados de Programas, que estiverem armazenados nos Servidores da Câmara Municipal de Rondonópolis;

Parágrafo único. As pastas no Servidor de Banco de Dados, são apenas para uso profissional, os arquivos de MP3, MP4 e ficheiros multimídia, serão deletados sem consulta prévia aos usuários, salvo nos casos em que forem liberados pelo Setor de TI e ou Secretaria de Administração, após serem realizados por parte do Setor ou Gabinete a liberação através de "Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI";

Art. 19. O horário de atendimento e ou funcionamento do Setor de TI, será de segunda a sexta das 8h ás 17h, e não serão realizados quaisquer procedimentos e ou solicitações que não tiverem "Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI", por parte de usuário do Setor ou Gabinete da Câmara Municipal de Rondonópolis, que necessite de qualquer serviço ou atendimento por parte do Setor de TI.

§ 1º Em caso de necessidade de atendimento fora do horário estabelecido, ou em caso de caracterização de urgência e ou manutenção de servidores e ou estrutura de rede a cabo ou wireless, que se faça necessário o acompanhamento de usuário, chefe de setor e ou gabinete, será solicitado a Secretaria de Administração, a devida autorização por escrito, e ou a convocação do usuário, chefe de setor e ou gabinete a comparecer e ou acompanhar em data e horário estabelecido o acompanhamento do procedimento, e ou abertura da sala e ou dependências onde se faça necessária o atendimento e ou prestação de serviço por parte do Setor de TI e ou por parte de terceiro Prestador de Serviço que esteja a serviço do setor;

§ 2º Caso seja necessária a presença de pessoal do Setor de TI para realização de qualquer procedimento fora do horário estabelecido, deverá ser observado o prazo de agendamento de no mínimo 2 dias uteis após a solicitação do serviço através de "Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI", para que se possa realizar a devida preparação e ou escalação de pessoal para realização de tal procedimento, e também se for necessário realizar procedimento conforme Art. 19 § 1º.

Art. 20. O descumprimento do Termo de Responsabilidade, caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator.

Art. 21. Nos casos de relotação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor da Administração Publica da câmara Municipal de Rondonópolis, o chefe imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia da Informação, por meio de pedido "Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI", pedindo "exclusão".

Parágrafo único. A não observância deste artigo, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu chefe imediato.

Art. 22. O chefe imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia da Informação por meio de pedido "Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI", pedindo o "Bloqueio", nos seguintes casos:

I - quando o servidor afastar-se para:

a) exercer mandato eletivo;

b) atender convocação como reservista das forças armadas;

c) a disposição de outro órgão ou entidade;

d) em caso de prisão em flagrante, preventiva e civil, enquanto esta perdurar, e;

e) o período em que participou de greve declarada ilegal pela justiça.

II - quando em licença:

a) para tratamento de saúde, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;

b) por acidente do trabalho, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;

c) maternidade;

d) à adotante;

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

f) quando convocado para o serviço militar;

g) para concorrer a cargo eletivo;

h) para tratar de interesses particulares;

i) para desempenho de mandato classista, e;

J) prêmio.

III - quando em férias.

a) anuais;

b) coletivas, e;

c) recesso escolar.

IV - quando ausentar-se do serviço por:

a) suspensão.

Parágrafo único. No retorno à atividade do usuário afastado, seu chefe imediato deve comunicar no mesmo dia o fato ao Setor de Tecnologia da Informação por meio de pedido "Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI", pedindo o "Desbloqueio".

Art. 23. Todos os acessos criados até a data de publicação desta Instrução Normativa, terão um prazo de 60 (sessenta) dias para serem recadastrados.

§ 1º O processo de recadastramento obedecerá aos procedimentos estabelecidos neste instrumento, e a solicitação do recadastramento ficará a cargo do órgão ao qual o usuário esta lotado.

§ 2º Vencido o prazo estabelecido no art. 23, o acesso será cancelado pelo Setor de Tecnologia da Informação.

Art. 24. Todos os termos, solicitações, autorizações e requisições deverão ser a partir de modelo padrão instituído e/ou cedido pelo setor de TI.

TÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 25. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno