



INSTRUÇÃO NORMATIVA

STI Nº. 001/2016 – VERSÃO 01.00 PROCEDIMENTOS PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E INFORMAÇÕES. UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I. DA FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos administrativos do Sistema de Tecnologia da Informação quanto à segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, contra acessos não autorizados, acidentes naturais e danos intencionais, políticas de Segurança de Informação, procedimentos de utilização da internet e procedimentos de utilização do Correio Eletrônico Cooperativo.

II. DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras e Setores da Administração Direta e Indireta do poder Executivo do Município de João Neiva.

III. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei Federal nº 4.320/64;
3. Lei complementar nº 101/2000 – LRF;
4. Lei Orgânica do Município de JOÃO NEIVA
5. Decreto Municipal nº 3.292/2010.



IV. DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- 1.** 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.
- 2.** Secretaria Municipal de Administração - SEMAD: 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.
- 3.** Usuário: é todo agente público da Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional da instituição;

V. DAS RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- 1.** Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- 2.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de



controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

3. Responsabilizar o setor:

- a) pela organização rotineira e pelas atividades daquele setor;
- b) pela organização de atividades relativas à área de informática, zelando pela conservação das máquinas e equipamentos de TI;
- c) realização do cadastro de todos os usuários na rede de dados para acesso aos recursos disponibilizados pela Prefeitura;
- d) 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;
- e) pela segurança do servidor armazenador de dados, bem como guarda dos arquivos e acessos restritos ao setor;

4. Acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens;

5. Promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa com atuação direta com a Controladoria Interna;

6. Cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação.

É de responsabilidade das Secretarias/Unidades Executoras da Instrução normativa:

- 1. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;**
- 2. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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 aumento da eficiência operacional;**



3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
4. 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.

VI. Das responsabilidades da Controladoria Interna:

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;
2. Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
3. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

VII. DOS PROCEDIMENTOS

Das obrigações e Permissões dos Usuários:

1. Para utilizar os computadores, internet da rede corporativa da Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA, softwares, aplicativos e pastas em geral, o usuário deverá solicitar, com antecedência, à Chefia Imediata, a abertura de uma conta de acesso (login) e senha;
2. Nos casos de demissão, exoneração, aposentadoria, ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário da Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA, o Chefe Imediato do usuário deverá comunicar imediatamente o fato à Secretaria Municipal de Administração para devidas providências;



3. Nos casos de transferência de local de trabalho o chefe imediato do usuário deverá comunicar imediatamente o fato à Secretaria Municipal de Administração;
4. 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 das pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários;
5. O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz e por qualquer atividade neles desenvolvida;
6. Uma senha segura deverá contar no mínimo 08 (oito) caracteres alfanuméricos (letras e números) com diferentes caixas.

Das Estações de Trabalho e Componentes:

1. O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho do seu Setor, utilizando os programa e equipamentos com zelo e responsabilidade;
2. Caberá aos usuários comunicar imediatamente à Chefia imediata quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais;
3. Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem conhecimento da Secretaria Municipal de Administração;
4. Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops, Tablets ou outros equipamentos aos computadores da Prefeitura sem o conhecimento da Secretaria Municipal de Administração;
5. Apenas dispositivos, como Notebooks, Laptops, Tablets ou outros de propriedade da Prefeitura ou que se enquadrem nos padrões de segurança exigidos pela Prefeitura, poderão ser conectados na rede de computadores;



- 6.** É vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário o reparo deverá ser realizado pela Secretaria Municipal de Administração;
- 7.** Com exceção das estações de trabalho, impressoras e estabilizadores, os usuários não poderão ligar e desligar fisicamente ou eletricamente os equipamentos da Prefeitura sem autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração, especialmente os equipamentos de rede, como Switches e servidores;
- 8.** Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua chave de acesso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;
- 9.** Não será permitido carregar e executar qualquer tipo de jogos, áudios ou vídeos bem como armazenar tais arquivos no servidor ou na estação de trabalho que não seja compatível com as atividades desenvolvidas pelo setor;
- 10.** 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 e realizando a devida limpeza física superficial sobre os equipamentos;
- 11.** 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;
- 12.** O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades, devendo, no final do expediente, a estação de trabalho permanecer desligada, bem como sua impressora e nobreak, quando houver.

Do Ambiente de Rede:



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ammelet'.



1. A Secretaria Municipal de Administração disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios, devendo, para qualquer alteração ou criação de um ponto novo ser comunicado num tempo hábil;
2. É expressamente proibido do uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional da Prefeitura;
3. Não será permitida a alteração das configurações de rede e do sistema das máquinas, bem como modificações que possam trazer algum problema futuro;
4. Ficará proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais da Prefeitura, com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos;
5. 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, vídeos, jogos, conteúdo pornográfico, entre outros.

Do Correio Eletrônico (E-mail):

1. 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;
2. Não será permitido o uso de endereços de E-Mail para troca de informações ligadas à práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;
3. 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.

Da Internet:

1. 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;
2. Será inaceitável utilizar-se dos serviços internos de internet da Prefeitura desvirtuando sua finalidade, com o intuito de cometer fraudes;
 3. 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;
 4. Não será permitido acessar salas de bate-papo (chat rooms), jogos, apostas e assemelhados;
 5. Não será permitido fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades realizadas pela Prefeitura Municipal de João Neiva;
 6. Ficará a cargo da Secretaria de Administração ou do chefe imediato do departamento a solicitação do bloqueio de outros sites que não estejam relacionados neste documento.
 7. 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 número de IP, equipamento ou usuário e poderá ser solicitado pela chefia imediata;
 8. Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela internet utilizando os recursos computacionais da Prefeitura.

Das Advertências e Penalidades:

1. 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;

2. 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 à seu superior imediato, ao controle interno e/ou suporte técnico;
3. A Administração se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de rede da Prefeitura, 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.

Das Responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração

1. Cabe a Secretaria Municipal de Administração definir as pessoas que poderão ter acesso físico e lógico ao servidor da rede e tomar as medidas necessárias para inibir o acesso aos usuários, cujas concessões, lhes foram totais ou parcialmente alteradas ou canceladas;
2. A Secretaria Municipal de Administração deverá avaliar e definir a ordem de relevância de cada aplicativo, segundo o grau de dependência da organização de cada um deles, atentando para as medidas de segurança para os mais importantes;
3. Quando se fizer necessário, a Secretaria Municipal de Administração deverá fazer os encaminhamentos para a aplicação de penalidades, nos casos constatados de violações aos ambientes de processamento de dados e demais inobservâncias à presente instrução normativa;
4. Com respeito à segurança lógica dos dados internos (armazenados



- no servidor de arquivos), deverá ser feita a manutenção de cópias (Back-Up) mensal dos documentos contidos no servidor de arquivos, em local seguro e protegido contra sinistros. Deve-se executar testes periódicos objetivando aferir, se em caso de emergência, os arquivos disponíveis no back-up, possibilitariam a retomada do desenvolvimento dos trabalhos;
5. Em relação à segurança lógica dos dados armazenados localmente nos desktops (estações de trabalho), ficará a critério do usuário do computador.
 6. Em caso de softwares, sistemas gerenciais terceirizados, sistemas de armazenamentos e banco de dados, a responsabilidade de back-up ficará a cargo da empresa contratada, sendo quaisquer tipos de dados (banco de dados, arquivos, planilhas, documentos, etc.), devendo a empresa apresentar relatórios mensais com a comprovação da efetivação do back-up concluído, para a apresentação de conclusão de seus trabalhos.
 7. Devendo ainda ser executados testes periódicos objetivando aferir, se em caso de emergência, os arquivos disponíveis no back-up, possibilitariam a retomada do desenvolvimento dos trabalhos e a recuperação dos dados;
 8. Orientar as áreas usuárias na definição dos arquivos (Back-Up) operacional e de segurança, na proteção contra o acesso não autorizado aos aplicativos, para consulta e/ou atualização, em nível de diretórios, sistema, rotina/programa, arquivo ou dado;
 9. Definir em conjunto com as unidades geradoras de documentos e arquivos, das unidades que poderão ter acesso aos mesmos via rede, por tipo de documento ou informação e manutenção das tabelas para liberação do acesso;
 10. Efetuar a manutenção do funcionamento, segurança e confiabilidade de rede interna, com análise regular dos registros de



sua utilização, com investigação sobre as tentativas bloqueadas de acesso;

- 11.** No tocante a segurança física, a Secretaria Municipal de Administração deverá definir as medidas para a proteção física do acervo de processamento de dados da Prefeitura, a serem observadas durante e fora do expediente normal, por todas as unidades usuárias.

Das Responsabilidades das Unidades Usuárias dos Recursos Computacionais:

- 1.** Supervisionar e gerenciar a execução das tarefas de tecnologia da informação, incluindo a definição das pessoas que poderão ter acesso (físico e lógico) aos equipamentos e respectivos softwares instalados na unidade;
- 2.** Definir aos níveis de acesso (consulta/atualização) aos diretórios, sistemas, rotinas/programas, arquivos e dados, para todos os aplicativos de responsabilidade de sua área;
- 3.** Conceder autorização do acesso a dados e informações, via rede, pelos diversos usuários, aos sistemas e/ou aplicativos cuja operação é de sua competência, mantendo o registro das autorizações concedidas;
- 4.** Fazer a utilização do produto de antivírus de acordo com as instruções recebidas da Secretaria Municipal de Administração;
- 5.** Comunicar à Secretaria Municipal de Administração todas as situações que ensejarem manutenção da rede e dos equipamentos de processamento de dados sob sua responsabilidade.

VIII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas e os titulares das unidades integrantes da estrutura



organizacional do Município se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

2. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e/ou à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.
3. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade.
4. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.
5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

João Neiva, 05 de agosto de 2016.

Handwritten signature in blue ink.

JOSIANE CARNEIRO DA SILVA VIZZONI
Secretária Municipal de Administração

Handwritten signature in blue ink.

CLAITON HAROLDO MONTE
Controlador Geral do Município