



Instrução Normativa STI nº 001/2017

“Dispõe sobre procedimentos para as ações de coordenação, controle e orientação dos trabalhos do Departamento de Informática e Tecnologia na Prefeitura de Três Passos.”

Versão: 001

Aprovação em: 24/10/2017

Unidade Responsável: Secretaria de Administração – Departamento de Informática e Tecnologia

CAPITULO I DA FINALIDADE

Art.1º Dispor sobre o gerenciamento, controle e segurança as normas sobre o uso dos recursos de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Três Passos:

CAPITULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades da administração direta e indireta, quando no exercício desta instrução normativa.

CAPITULO III

CONCEITOS

I - USUÁRIO: os servidores pertencentes ao quadro de pessoal do município de Três Passos, devidamente autorizados a acessar sistemas, internet, e-mails e computadores da rede corporativa municipal;

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

III - ID de USUÁRIO ou LOGIN: identificação única do usuário;

IV - ATIVOS DE INFORMAÇÃO: é o patrimônio composto por todos os dados e informações gerados e manipulados nos processos do órgão;

V - 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;

VI - RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: compreende o conjunto dos ativos de informação e de processamento.



VII - RECURSOS COMPUTACIONAIS: são os equipamentos, as instalações, 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;
- 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 pelo Município.

VIII – 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.

IX – 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.

X - INFORMAÇÕES ÍNTEGRAS: Aquelas que apenas são alteradas através de ações autorizadas e planejadas.

XI - INFORMAÇÕES INTEGRADAS: Aquelas que fazem parte de um todo que se completam ou complementam.

XII - 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.

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

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

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



XVI – 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.

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

XVIII - 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.

IXX - 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.

XX - 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.

XXI – 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.

CAPITULO IV DA BASE LEGAL

Art. 3º A Instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Orgânica do Município;
- III – Lei Complementar 101/2000
- IV – Lei Complementar 018/2011.

CAPITULO V RESPONSABILIDADES

Seção I

Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Departamento de Informática)

Art.4º A Secretaria de Administração juntamente com o Departamento de Informática compete entre outras atividades:

- 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;
- 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.

Seção II

Das Unidades Executoras

Art.5º Tendo como objetivo a aplicação das normas, na salvaguarda do patrimônio e na busca pela eficiência operacional, compete por meio de seus representantes:

- I. Atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II. Informar a Unidade Central de Controle Interno 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 CPD.
- 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;

CAPITULO VI

Seção I

Procedimentos do Departamento de Informática e Tecnologia

Art.6º Dispor sobre os procedimentos das normas de utilização dos meios de política de uso de E-MAILS, COMPUTADORES, NAVEGAÇÃO NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES (INTERNET), NAVEGAÇÃO NA REDE INTERNA (INTRANET) da Prefeitura Municipal de Três Passos – RS, entre outros:

- I** - Definir a política de segurança dos sistemas e utilização dos recursos de informática na Administração Municipal;
- II** - Coordenar as ações de informática desenvolvidas pelos diversos setores, cuidando para que haja compatibilização de softwares e hardwares indicados pelos padrões técnicos estabelecidos pelas divisões específicas;
- III** - Gestionar, junto à Administração, os recursos necessários à aquisição de bens e serviços, relativos à área de informática, a serem utilizados nas diversas unidades administrativas;
- IV** - Apreciar os pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área;
- V** - Participar das comissões de julgamento de propostas em procedimentos licitatórios, para aquisição de equipamentos ou serviços de informática;
- VI** - Planejar e coordenar as atividades relativas à área de informática da Administração Municipal;



- VII** - Elaborar projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas do Município;
- VIII** - Planejar e desenvolver projetos para aquisição e atualização dos servidores, equipamentos de rede e banco de dados bem como planejar e coordenar sua ampliação;
- IX** - Promover estudos com vistas à informatização de forma integrada dos órgãos da Administração Municipal;
- X** - Coordenar, estruturar e administrar as bases de dados corporativas e disponibilizar a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, centralizando e atualizando as informações;
- XI** - Gerenciar a performance e a segurança das redes de comunicação, e banco de dados, bem como definir políticas referentes a seus recursos, além gerenciar o acesso a eles;
- XII** - Gerenciar os serviços de Internet e Intranet, bem como o acesso a seus recursos;
- XIII** - Administrar os direitos e permissão de acesso dos usuários aos recursos e procedimentos operacionais;
- XIV**- Coordenar as tarefas administrativas; e
- a) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
 - b) orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Seção II

Dos Procedimentos de Rotinas

Art.7º Ao departamento de informática e tecnológica compete entre outros:

- I – Recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários.
- II - O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para questões de interesse administrativo da Prefeitura Municipal e suas unidades administrativas;
- III - A conta de e-mail é destinada aos devidos órgãos municipais e não pode ser transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha;
- IV - O Departamento de Informática e Tecnologia, utiliza 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.)
- V - O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração municipal serão bloqueados;



VII - A liberação de acessos prevista no item anterior, somente será efetuada se comprovada à necessidade para fins administrativos e dependerá da avaliação do **Departamento de Informática e Tecnologia**;

VIII - O **Departamento de Informática e Tecnologia**, se reserva o direito de inspecionar qualquer dispositivo ou arquivo armazenado na rede, estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política.

IX - Para suporte e reparos nos computadores da Prefeitura Municipal, apenas os funcionários do Departamento de Informática e Tecnologia, estão autorizados.

Seção III **Das Advertências e Penalidades**

Art. 8º Aos usuários dos recursos computacionais das administrações diretas e indiretas são vedadas a sua utilização e visualização nos casos de:

I - Uso de impressão pelo servidor ou usuário somente é permitido no que tange aos serviços e necessidades da administração pública, sendo terminantemente vedado ao usuário a impressão de documentos particulares.

II - Material sexualmente explícito não pode ser acessado, visualizado, exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais das redes corporativas da administração municipal.

III - Uso de qualquer recurso da Administração Municipal para atividades ilegais é motivo para instauração de Processo Administrativo, podendo este, culminar com a exoneração por justa causa do servidor municipal envolvido.

IV – Utilização dos recursos da prefeitura para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worms, cavalos de tróia, ou programas de controle de outros computadores (Back Oriffice, Netbus, etc.).

VI - Efetuar upload de qualquer software licenciado à prefeitura ou de dados de propriedade da prefeitura ou de seus órgãos e entes, sem expressa autorização da administração responsável pelo software ou pelos dados.

VII - Uso de computadores ou qualquer outro dispositivo de terceiros na rede da prefeitura municipal sem a autorização do **Departamento de Informática e Tecnologia**.

VIII - Os downloads de arquivos de extensões tipo: .exe, .mp3, .wav, .bat, .com, .sys, .scr, .ppt, .mpeg, .avi, .rmvb, .dll, e de programas de entretenimento ou jogos não pode ser efetuado através da rede corporativa, computadores, Internet e/ou de e-mail municipal. Da mesma forma, o uso de jogos na internet é proibido.

IX - No tocante aos e-mails, fica expressamente proibido:



- a) utilizar tal serviço para fins ilegais;
- b) utilizar tal serviço para transmitir/divulgar material ilegal, difamatório, que viole a privacidade de terceiros, ou que seja abusivo, ameaçador, obsceno, prejudicial, vulgar, injurioso, ou de qualquer outra forma censurável;
- c) transmitir e/ou divulgará qualquer material que viole direitos de terceiro, incluindo, mas sem limitação, direitos de propriedade intelectual de terceiros;
- d) enviar mensagens não-solicitadas, reconhecidas como "spam", "junk mail" ou correntes de correspondência ("chain letters");
- e) utilizar tal serviço para enviar/divulgar quaisquer tipos de vírus ou arquivos contendo quaisquer tipos de vírus ("Cavalos de Tróia") ou que possam causar danos ao seu destinatário ou a terceiros;
- f) praticar quaisquer atos que violem qualquer lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável;
- g) obter ou tentar obter acesso não-autorizado a outros sistemas ou redes de computadores conectados ao serviço;
- h) interferir ou interromper os serviços ou os servidores ou redes conectadas ao serviço;

Seção IV **Das Autorizações e Manutenções**

Art.9º Aos usuários dos recursos computacionais das administrações diretas e indiretas, bem como aos prestadores de serviços nos casos de solicitações de autorização e manutenção de serviços deverão:

I – Solicitar a liberação do acesso via formulário de "Requerimentos de Sites Específicos" (Anexo I) nos casos de necessidade de acesso a sites não autorizados.

II - As empresas que prestam serviços de informática para a Prefeitura Municipal nos casos de atualizações necessárias de software:

a) deverão ser feitas com informativo do motivo da atualização a ser entregue para o responsável pelo **Departamento de Informática e Tecnologia** da Prefeitura, que deverá acompanhar todo o processo. Após a atualização, todos os departamentos envolvidos por esta, deverão ser informados e receber as orientações e treinamento quanto as mudanças, por técnico do **Departamento de Informática e Tecnologia** para tal procedimento;

III - o uso de sites de notícias ou de serviços de notícias poderá ser autorizado pela administração municipal em interesse desta para atualização/informação dos servidores,



desde que o seu uso não comprometa o uso de banda da rede, nem perturbe o bom andamento dos trabalhos;

IV - Para solicitação de manutenção ao Departamento de Informática deverá ser preenchido o formulário que se encontra em anexo (ANEXOII).

a) O Departamento de Informática e Tecnologia irá atender durante todo o período de expediente da Prefeitura Municipal (08:00 às 11:30 e 13:30 às 17:30), sendo que toda e qualquer solicitação de manutenção deverá ser devidamente preenchida conforme ANEXO II e encaminhada ao Departamento de Informática em anexo para o e-mail suporte@trespassos-rs.com.br, não sendo necessário estar assinado, pois ficara registrado o encaminhamento no e-mail, sendo que no momento da leitura o mesmo será respondido pelo Departamento de Informática, para o registro do solicitante.

b) Mensalmente o Departamento de Informática deverá fornecer relatório em planilha ao responsável dos atendimentos realizados, demonstrando o quantitativo dos atendimentos realizados no prazo e fora do prazo e o motivo do mesmo;

V - Para utilização de rede wi-fi corporativa, deverá ser solicitado e preenchido através de TERMO DE RESPONSABILIDADE conforme ANEXO III.

CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.10º O Departamento de Informática utiliza uma série de softwares e hardwares para proteger a rede e monitorar a interna e garantir a integridade dos dados e programas, incluindo um firewall, que é a primeira, mas não a única barreira entre a rede interna e a internet.

§ 1º Qualquer tentativa de burlar ou fazer alteração dos parâmetros do firewall, por qualquer servidor, sem ser devidamente credenciado e autorizado para tal, ocasionará a instauração de Processo Administrativo.

Art. 11º 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 nº. 018/2011.

Art. 12º Os casos omissos e as dúvidas em relação a esta Instrução Normativa serão resolvidos pelo **Departamento de Informática e Tecnologia**, pela Unidade Central de Controle Interno e pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Três Passos, através de ato específico.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Celeiro”
Unidade Central de Controle Interno

CAPITULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12º As entidades da administração indireta e a Câmara de Vereadores, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa, excetuando-se, no caso da segunda, as atividades inerentes à função legislativa.

Art. 13º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 14º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Três Passos, 24 de outubro de 2017.

CRISTIANE SELL MULLER
Secretária de Administração

PEDRO FERNANDO PEDIRIVA
Controle Interno Contábil
CRC/RS 064080/O-0

DE ACORDO.
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL
Prefeito Municipal

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito em 24/10/2017.



ANEXO I

**Requerimento de Liberação de acesso a sites específicos
Município de Três Passos RS**

Nome do Solicitante: _____

Setor: _____ Função: _____

Matricula: _____

Motivo da Solicitação: _____

Sites solicitados ao desbloqueio:

www. _____ Justificativa : _____

www. _____ Justificativa : _____

www. _____ Justificativa : _____

Obs: _____

Três Passos, RS _____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do Solicitante



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
"Capital da Região Ceilero"
Unidade Central de Controle Interno

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE MANUTENÇÃO

REQUERIMENTO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

LOCAL DO EQUIPAMENTO: _____

Nº DO PATRIMONIO: _____

RESPONSÁVEL: _____

SERVIÇO SOLICITADO:

Urgência () Sim () Não

Se Sim, Justifique: _____

Obs.: Caso o serviço de Internet esteja indisponível, deverá ser feita a solicitação via telefone – 3522-0407 ou 9 9622-8837

Assinatura (se necessário)



ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Política de Uso da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de wi-fi corporativos em equipamentos particulares.

Eu, _____

Setor: _____ Função: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Matricula: _____

Declaro haver solicitado acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de wi-fi e me comprometendo a:

- a) Acessar a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de rede wi-fi, somente com autorização (senha), por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas no termos da lei / estatuto do servidor;
- b) Utilizar a rede colocada a minha disposição somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações, em estrita observância aos procedimentos referente ao trabalho contidas nos termos da lei / estatuto do servidor;
- c) Não revelar fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
- d) Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- e) Não revelar senha de acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou de wi-fi a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- g) Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.



Declaro, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente que:

- 1) Não é permitida a navegação em redes sociais, sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de Pedofilia ou sites de cunho racistas e similares;
- 2) É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações contidas em meus equipamentos particulares, devendo comunicar por escrito à chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas no sistema, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
- 3) O acesso à informação não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui informações pertencentes da administração municipal, uma vez que faço uso para melhor desempenhar minhas atividades;
- 4) Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição;
- 5) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos da Política Corporativa de Segurança da Informação, de suas diretrizes, bem como deste Termo de Responsabilidade.

Ressalvadas as hipóteses de requisições legalmente autorizadas, constitui infração funcional a revelação de segredo do qual me apropriei em razão do cargo. Sendo crime contra a administração pública, a divulgação a quem não seja servidor da Três Passos - RS, as informações a(s) qual(is) tenho acesso, estando sujeito às penalidades previstas em lei;

Sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, e de outras infrações disciplinares, constitui falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo e descumprimento de normas legais e regulamentares, não proceder com cuidado na guarda e utilização de senha ou emprestá-la a outro servidor, ainda que habilitado;

Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos acima descritos, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

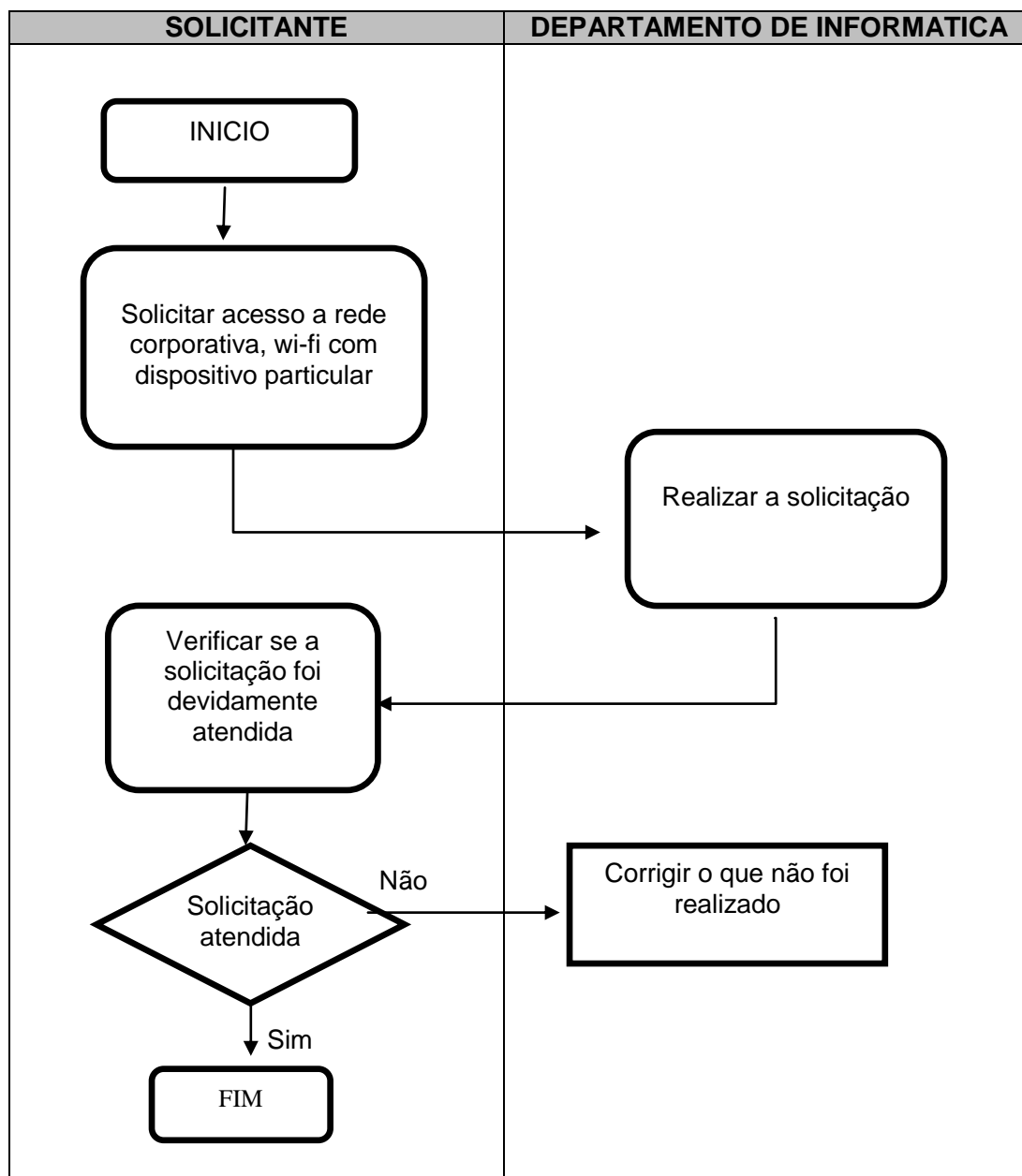
(Nome do solicitante / Matrícula / CPF)

(Administrador de CPD / Matrícula / CPF)



ANEXO IV

Fluxograma para solicitação de acesso à rede corporativa, wi-fi com dispositivo particular.





ANEXO V

Fluxograma para solicitação de manutenção em equipamento

