



DECRETO NORMATIVO Nº2.481/2015

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI nº001/2015, 002/2015 e 003/2015.

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e;

- **Considerando** a Lei Municipal nº1.065/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Venda Nova do Imigrante, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo nas administrações diretas e indiretas.

DECRETA:

Artigo 1º – Ficam aprovadas as *Instruções Normativas do Sistema de Tecnologia da Informação – STI Nº001/2015, 002/2015 e 003/2015*, que seguem anexo como parte integrante do presente Decreto, versando sobre os seguintes assuntos respectivamente:

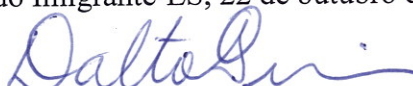
* DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E INFORMAÇÕES.

* DISPÕS SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS NO TOCANTE À AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE, HARDWARE, SUPRIMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SUA MANUTENÇÃO.

* DISPÕE SOBRE A MANUTENÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA .

Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Venda Nova do Imigrante-ES, 22 de outubro de 2015.


DALTON PERIM
Prefeito Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI Nº 001/2015

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DOS EQUIPAMENTOS,
SISTEMAS, DADOS E INFORMAÇÕES**

Versão: 01

Aprovação em: 22 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 2.481 /2015.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe as normas de utilização relativas ao cadastro, suspensão e exclusão de acesso aos recursos disponíveis relativos a computadores, Internet, Intranet / rede interna e utilização de e-mails, no âmbito da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras e o Setor de Tecnologia da Informação do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal:



I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Municipal nº 1.115/2013;

III - Lei Municipal nº 1.128/2014

IV – Lei Municipal nº 1.129/2014

V – Lei Municipal nº 1.065/2013

VI – Lei nº 8.666/1993

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

- I - Usuário: os servidores pertencentes ao quadro de pessoal do município de Venda Nova do Imigrante - ES, devidamente autorizados a acessar a internet, e-mails e computadores da rede corporativa municipal;
- II - Cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail corporativo;
- III - Senha: conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e 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 - Rede corporativa municipal: todas as redes e/ou computadores de domínio público municipal.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES



Art. 5º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II - 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.

Art. 6º São de responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução normativa:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - 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;

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.

Art. 7º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I - 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;

II - 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;

III - 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.



CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Cadastro de Usuários

Art. 8º O cadastro de usuário para acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo, depende do prévio encaminhamento ao Setor de Tecnologia da Informação dos formulários “SARC - SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA”, “REC – REQUERIMENTO DE EMAIL CORPORATIVO”, “RSE – REQUERIMENTO DE SITES ESPECÍFICOS”, “TERMO DE RESPONSABILIDADE”, conforme o caso, constantes nos Anexos I, II, III e IV desta instrução.

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 senha provisória.

Art. 10 Ao usuário será fornecido o “id de usuário” após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso a rede corporativa, computadores, Internet / E-mail – Anexo IV desta Instrução.

Art. 11 Os cadastros com *status* de “Usuário Master”, “Administrador”, ou equivalentes, só serão permitidos para servidores efetivos vinculados ao setor de Tecnologia da Informação

Art. 12 A conta de acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail é pessoal e não pode ser transferida para terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha;

Art. 13 Nos casos de realocação, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor da Administração Pública Municipal, o superior imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia da Informação, por meio do formulário “SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA”, constante no Anexo I, assinalando no quadro a opção “Exclusão”.

Parágrafo Único - A não observância do disposto no *caput* deste artigo, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu superior imediato.



Art. 14 O superior imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia da Informação por meio do formulário “**SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA**”, constante no Anexo I, assinalando a opção “**Bloqueio**”, nos seguintes casos:

I – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

II – licença para atividade política;

III – licença sem vencimento para tratar de interesse particular;

IV – licença para participar de cursos de especialização ou aperfeiçoamento;

V – licença por motivo de doença em pessoa da família;

VI – licença para exercício de cargo de provimento em comissão, desde que fora da Administração Municipal;

VII – licença gestante;

VIII – licença para tratamento de saúde;

IX – afastamento para participar de missão ou estudo no país ou no exterior;

X – licença para exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical;

XI – suspensão em processo administrativo disciplinar;

XII – afastamento em virtude de condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva, quando não determinada a exoneração do servidor.

Parágrafo Único - No retorno à atividade do usuário afastado, seu superior imediato deve comunicar imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia da Informação por meio do formulário “**SOLICITAÇÃO DE ACESSO A REDE CORPORATIVA**”, constante no Anexo I, assinalando a opção “**Desbloqueio**”.

Art. 15 A utilização da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, será feita somente por usuários autorizados, vedado o uso da mesma por estagiários, bolsistas e pessoas que não estejam devidamente autorizadas.



Parágrafo Único: para casos excepcionais como laboratórios de informática nas escolas, CRAS e Bibliotecas, o responsável pelo setor deverá proceder em seu nome, autorização formal ao setor de Tecnologia da Informação, onde o mesmo ficará totalmente responsável pela utilização do mesmo.

Seção II

Uso da Rede Corporativa e Internet

Art. 16 A rede corporativa da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, compreendendo todos os seus dispositivos e os recursos de hardware e softwares, inclusive internet, é de uso exclusivo para os interesses da Administração Pública Municipal.

Art. 17 É proibido o uso de dispositivos portáteis para cópias de arquivos no âmbito da prefeitura municipal. Exemplos: pendrive, CD, DVD, e qualquer outro dispositivo similar, sem autorização prévia do Setor de Tecnologia da Informação. Caso haja a necessidade de uso, encaminhar ao Setor de Tecnologia da Informação formulário de “RDP -REQUERIMENTO PARA USO DE DISPOSITIVOS PORTATEIS”, constante no Anexo V, que será analisado.

Art. 18 É proibido o uso de computadores de terceiros na rede corporativa da prefeitura municipal, sem a devida autorização do setor responsável.

Art. 19 Material de cunho particular (fotos, vídeos, músicas) bem como conteúdo sexualmente explícito, não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais das redes corporativas da administração municipal.

Art. 20 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 contra oponentes na internet é proibido.

Art. 21 Nenhum usuário pode utilizar-se dos recursos da prefeitura, secretarias, órgãos, autarquias e repartições para fazer o download ou distribuição de softwares ou dados piratas.

Art. 22 É proibido o uso de ferramentas P2P, P2M (Torrent, Emule, Morpheus, etc) bem como o uso de IM (Instant messengers) e sistemas (navegadores e sites) com recurso de Proxy (redirecionamento de



acesso) não homologados/autorizados pela Administração Municipal e Setor de Tecnologia da Informação.

Art. 23 Nenhum usuário pode utilizar os recursos da prefeitura para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worms, cavalos de tróia, ou programas de controle de outros computadores.

Art. 24 Servidores com acesso à internet não podem 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.

Art. 25 O uso de impressoras 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.

Art. 26 O uso de qualquer recurso da Administração Municipal para atividades ilegais ou estranhas ao interesse público é passível de instauração de Processo Administrativo contra o servidor municipal envolvido.

Seção III

O uso do email

Art. 27 Serão criados caixas postais (e-mail) corporativos mediante o preenchimento do formulário REC (Requerimento de E-mail Corporativo), para cada secretaria ou unidade administrativa, programas ou projetos obedecendo ao disposto a seguir:

§1º As caixas postais corporativas serão criadas obedecendo a sigla ou o nome da unidade administrativa, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor da unidade ou a quem ele determinar.

§2º O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante e suas unidades administrativas;

§3º 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;



§4º 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.

§5º 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.)

Art. 28 Quanto ao usuário dos e-mails, fica determinado que:

- a) não utilizará tal serviço para fins ilegais;
- b) não utilizará 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) não transmitirá e/ou divulgará qualquer material que viole direitos de terceiro, incluindo, mas sem limitação, direitos de propriedade intelectual de terceiros;
- d) não enviará mensagens não-solicitadas, reconhecidas como "spam", "junk mail" ou correntes de correspondência ("chain letters");
- e) não utilizará 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) não praticará quaisquer atos que violem qualquer lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável;
- g) cumprirá todas as leis aplicáveis com relação à transmissão de dados a partir do Brasil ou do território onde o usuário resida;
- h) não obterá ou tentará obter acesso não-autorizado a outros sistemas ou redes de computadores conectados ao serviço;
- i) será o único responsável pelo conteúdo dos e-mails que vier a transmitir ou retransmitir;
- j) não interferirá ou interromperá os serviços ou os servidores ou redes conectados ao serviço;

Assinatura manuscrita em azul.

Assinatura manuscrita em azul.



k) cumprirá todos os requerimentos, procedimentos, políticas, e regulamentos de redes conectadas ao serviço.

Seção IV

Controle e Fiscalização de Uso dos Recursos

Art. 29 A Administração Municipal utilizará softwares e sistemas que possam monitorar e gravar todos os usos da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail da rede e das estações de trabalho da prefeitura, secretarias, órgãos, autarquias e/ou repartições.

Art. 30 O Setor de Tecnologia da Informação fará vistorias de rotina nos computadores da rede corporativa e preencherão um laudo de conformidade, havendo desacordo com a normativa o usuário será penalizado com processo administrativo.

Art. 31 A Administração Municipal se reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política.

Art. 32 O Setor de Tecnologia da informação manterá uma série de softwares e hardwares para proteger a rede 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.

Parágrafo único - Qualquer tentativa de burlar ou fazer alteração dos parâmetros do firewall ou outro dispositivo de segurança, por qualquer servidor, sem ser devidamente credenciado e autorizado para tal, poderá ocasionar a instauração de Processo Administrativo.

Art. 33 O acesso a sites e serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração municipal, ou que não sejam relacionados ao serviço público, serão bloqueados;

§1º Havendo a necessidade de acesso a sites não autorizados, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso via formulário de "RSE - Requerimento de Sites Específicos" (ANEXO III desta instrução), que será analisado pelo Setor de Tecnologia da Informação;

§2º A liberação de acessos prevista no parágrafo anterior, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependerá da avaliação do Setor de Tecnologia da Informação.



§3º Sendo interesse da administração municipal que os seus servidores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços de notícias **poderá ser autorizado**, desde que o seu uso não comprometa o uso de banda da rede, nem perturbe o bom andamento dos trabalhos.

Art. 34 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 - Sites pornográficos;
- II - Sites de apologia às drogas;
- III - Sites de Pedofilia;
- IV - Sites de façam alguma forma de apologia a qualquer tipo de racismo ou discriminação;
- V - Sites de relacionamento;
- VI – Outros sites que comprometam a estrutura da rede corporativa.

Parágrafo Único - O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail indevidamente.

CAPITULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 35 Apenas os funcionários do Setor de Tecnologia da Informação estão autorizados a dar suporte e efetuar reparos nos computadores da Prefeitura Municipal ou entidades conveniadas.

Art. 36 As entidades conveniadas em que é feito à manutenção em informática pelos técnicos da Prefeitura Municipal, deverão obedecer todas as normas ditadas nesta instrução, sob pena de restrição do convênio.

Art. 37 O descumprimento do Termo de Responsabilidade (Anexo IV) caracteriza infração funcional sujeita às penalidades administrativas, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil do responsável.

Art. 38 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto 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.



Art. 39 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação.

Venda Nova do Imigrante – ES, 22 de outubro de 2015.

DALTON PERIM

Prefeito Municipal

HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES

Controladora Pública Interna



Anexo I

Solicitação de acesso à rede corporativa (S.A.R.C)

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.

Cadastramento Bloqueio Desbloqueio Exclusão

Justificativa _____

Nome: _____

Secretaria: _____

Setor: _____ Função: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Matricula: _____ Ramal: _____

Nome do responsável (Setor/Departamento): _____

Login rede corporativa: _____

Em caso de uso de software de administração pública, assinale os módulos.

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Almojarifado | <input type="checkbox"/> Patrimônio |
| <input type="checkbox"/> Compras | <input type="checkbox"/> Protocolo |
| <input type="checkbox"/> Contabilidade | <input type="checkbox"/> Saúde |
| <input type="checkbox"/> Educação | <input type="checkbox"/> Tributário |
| <input type="checkbox"/> Folha Pagamento | |
| <input type="checkbox"/> Frotas | |

Outros: _____

Venda Nova do Imigrante - ES _____ de _____ de _____

Responsável pelo setor ou departamento

Setor de Tecnologia da informação



Anexo II

Requerimento de E-mail Corporativo (R.E.C.)

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.

Nome do Solicitante: _____

Setor: _____ Função: _____

Matricula: _____ Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

Email a ser criado no domínio corporativo:

E-Mail _____@vendanova.es.gov.br

Venda Nova do Imigrante _____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do solicitante



Anexo III

Requerimento Sites Específicos (R.S.E.)

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.

Nome do Solicitante: _____

Login rede corporativa: _____

Secretaria: _____ Matrícula: _____ Ramal: _____

Setor: _____ Função: _____

Motivo da Solicitação: _____

Sites solicitados ao desbloqueio:

www. _____ Justificativa : _____

www. _____ Justificativa : _____

www. _____ Justificativa : _____

www. _____ Justificativa : _____

www. _____ Justificativa : _____

www. _____ Justificativa : _____

Obs: _____

Venda Nova do Imigrante _____ de _____ de _____

Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do solicitante



ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Política de uso da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mails corporativos.

Eu, _____ Setor: _____

Função: _____ CPF: _____

Identidade: _____ Matrícula: _____ Telefone: _____

Declaro haver solicitado acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo e me comprometendo a:

- a) Acessar a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo, somente com autorização (usuário/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 legais;
- b) Não revelar, fora do âmbito profissional, 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;
- c) 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;
- d) Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador (browser), sem bloquear estação de trabalho, bem como encerrar a seção do email corporativo, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- e) Não revelar minha senha de acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou de minha caixa postal (e-mail) corporativo a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- f) Alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;



g) Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na Prefeitura;

h) 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 aos sites pertencentes às categorias abaixo:

- Pornográfico e de caráter sexual;
- Compartilhamento de arquivos (ex.: peer to peer, Bit Torrent, Emule, etc.);
- Apologia às drogas e/ou ao terrorismo;
- Crackers;
- Redes Sociais (Facebook, Twitter, salas de bate-papo, Messenger, etc.);
- Violência e agressividade (racismo, preconceito, etc.);
- Violação de direito autoral (pirataria);
- Áudio e vídeo, salvo com conteúdo relacionado diretamente às atividades administrativas ou profissionais;
- Conteúdo impróprio, ofensivo, ilegal, discriminatório, e similares.

2. Não é permitida a troca de arquivos de vídeo ou música, bem como de quaisquer informações que estejam incluídas nas categorias acima;

3. É proibida a transferência de qualquer tipo de programa, jogo, e similares, para a rede interna da Prefeitura, à exceção de servidores da TI com autorização específica para tal;



4. É proibido downloads de arquivos de extensões tipo: .exe, .mp3, .wav, .bat, .com, .sys, .scr, .mpeg, .avi, .rmvb, .dll, e de programas de entretenimento ou jogos, salvo os estritamente relacionados aos serviços inerentes á função do servidor;
5. Não é permitido o acesso a programas de TV na internet ou qualquer conteúdo sob demanda (streaming);
6. É proibido o uso de jogos inclusive os da internet (onlines);
7. O uso de email corporativo não garante direito sobre este, nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui de informações pertencentes a Prefeitura;
8. Qualquer problema referente ao uso dos computadores da Rede de Computadores da Prefeitura, assim como ao uso da sua conta de e-mail corporativo, deverá imediatamente ser relatado ao setor de TI;
9. O usuário assumirá a responsabilidade por dano causado por qualquer procedimento de iniciativa própria de tentativa de modificação da configuração, física ou lógica, do computador e/ou rede sem a autorização expressa do setor de TI;
10. O usuário assumirá a responsabilidade pelo dano que possa causar caso não venha a cumprir o disposto neste termo de responsabilidade.

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 usuário

Este documento deve ser assinado em 02 (duas) vias – 1ª via arquivo TI, 2ª Via usuário.



Anexo V

Requerimento Para Uso de Dispositivos Portáteis (RDP.)

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.

Nome do Solicitante: _____

Setor: _____ Função: _____

Matricula: _____ Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

Descrição do Dispositivo _____

Motivo do uso do Dispositivo _____

Obs: _____

Venda Nova do Imigrante _____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do Solicitante



INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI Nº 002/2015

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS NO TOCANTE À AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE, HARDWARE, SUPRIMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SUA MANUTENÇÃO.

Versão: 01

Aprovação em: 22 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 2.481/2015.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução objetiva estabelecer normas e procedimentos padrões a serem observados e adotados na "Aquisição, Locação e Utilização de Software, Hardware, Suprimentos de Tecnologia da Informação e sua Manutenção", objetivando a implementação de rotinas de trabalho e de procedimentos de controle.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras e o Setor de Tecnologia da Informação do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal:



- I - Constituição Federal de 1988;
- II - Lei Municipal nº 1.115/2013;
- III - Lei Municipal nº 1.128/2014;
- IV – Lei Municipal nº 1.129/2014;
- V – Lei Municipal nº 1.065/2013;
- VI – Lei nº 8.666/1993;
- VII – Lei nº 9.609/1998.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 4º Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

- I- **Aquisição:** Ação ou resultado de adquirir, de tomar posse de algo, compra.
- II- **Gestor do contrato:** servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente.
- III – **Software:** É um conjunto de instruções para o processamento automático de informações, que funciona através da execução de operações lógicas úteis, para fins determinados.
- IV - **Hardware:** É a parte física do computador, sendo aquela que podemos ver e tocar, é o conjunto de aparatos eletrônicos, peças e equipamentos que fazem o computador funcionar, sendo também todo o conjunto de equipamentos acoplados em produtos que precisam de algum tipo de processamento computacional.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- a) Promover a divulgação e a implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



- b) Efetuar o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas que o Sistema de Tecnologia da Informação está sujeito;
- c) Promover discussões técnicas com o setor de Tecnologia da Informação, visando aprimoramento das instruções normativas;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao setor de T.I. – Tecnologia da Informação.

Art. 6º São de responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução normativa:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto a informações e a participação no processo de atualização;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) 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.

Art. 7º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião de atualização da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar o cumprimento e a eficácia dos procedimentos de controle desta Instrução Normativa, propondo alterações para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da verificação de necessidade / planejamento

Art. 8º O planejamento da estrutura de TI desejada, servirá de subsídio na estimativa de orçamentos a serem investidos na área de tecnologia da informação.



Art. 9º As necessidades de locação ou aquisição de softwares, hardwares e suprimentos de tecnologia da informação, deverão ser previstos no ano que antecede à compra ou contratação.

Art. 10 O levantamento será feito por questionário em cada setor e o mesmo deverá ser entregue à equipe de T.I. – Tecnologia da Informação, contendo:

- I- As atividades desenvolvidas pelo setor;
- II- As necessidades de recursos de tecnologia;
- III - Carimbo e assinatura do responsável pelo setor.

Art. 11 Com base nos questionários respondidos por cada setor, o Departamento de Tecnologia da Informação irá compor as necessidades do ano seguinte.

Art. 12 O Departamento de Tecnologia da Informação, tendo aprovado as necessidades levantadas, encaminha ao Setor de Compras e Licitações, para fins de programação.

Seção II

Da Aquisição de Máquinas e Suprimentos de Informática

Art. 13 A compra de máquinas e suprimentos de informática dar-se-á nos termos da Lei nº 8.666/93 ou outra que vier substituir.

Art. 14 Para facilitar o atendimento aos setores, será estabelecido pelo Departamento de Tecnologia da Informação um “estoque mínimo” de cada item dos suprimentos de informática.

Seção III

Da Locação de Softwares

Art. 15 Baseado nas necessidades de sistemas de cada setor, o departamento de TI fará as devidas especificações e encaminhará ao Setor de Compras e Licitações para dar andamento no processo de licitação.

Art. 17 Ficará a cargo do Setor de Tecnologia da Informação a observância às licenças de uso da futura contratada, nos termos da Lei nº 9.609/98 (Lei do Software).

Art. 18 A documentação técnica do software locado deverá ser mantida no setor de TI, responsável pelo registro e controle de todo o software locado.

Art. 19 O gestor do contrato fará o acompanhamento do mesmo, observando o cumprimento das cláusulas e o prazo de vigência. Receberá também, as faturas para pagamento, fará o atesto e encaminhará para a Contabilidade, para liquidação e pagamento.



Seção IV

Da Manutenção de Hardwares e Softwares

Art. 20 A manutenção dos equipamentos de informática, somente poderá ser feita pela equipe de T.I. – Tecnologia da Informação, ficando expressamente proibida a abertura de computadores pelo usuário ou por terceiros não autorizados.

Art. 21 A manutenção das estações de trabalho e/ou portáteis, bem como a orientação solicitada ao Setor de Tecnologia da Informação, poderá ser realizada mediante acesso remoto, através do uso de um software que possibilita a equipe de T.I, acessar aos equipamentos sem a necessidade de deslocamento.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22 Os Procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto.

Art. 23 O descumprimento do previsto no procedimento aqui definidos será passível de instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

Art. 24 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Setor de Tecnologia da Informação, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, ou junto à Controladoria Interna do Município.

Art. 25 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante/ES, 22 de outubro de 2015.

DALTON PERIM
Prefeito Municipal

HELEN DOLORES DELPUJO MOYSES
Controladora Pública Interna



INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI Nº 003/2015

DISPÕE SOBRE A MANUTENÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA.

Versão: 01

Aprovação em: 22 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 2.481/2015.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a manutenção e disponibilização da documentação técnica, no âmbito do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I - Documento: toda a base de conhecimento, fixada materialmente, susceptível de ser utilizada para consulta;

II – Documentação Técnica: toda a base de conhecimento técnico correspondente à tecnologia da informação;



III - Unidade Responsável: refere-se ao Setor de Tecnologia da Informação, o qual está vinculado à Secretaria de Administração;

IV - Unidades Executoras: todas as demais Secretarias da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal que se submeterão a esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal:

I - Constituição Federal de 1988;

II – Lei Municipal nº 1.065/2013;

III – Lei nº 9.609/1998.

CAPÍTULO V

DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 5º Esta Instrução Normativa origina-se da necessidade de orientar e normatizar os procedimentos a serem adotados na manutenção e disponibilização da documentação técnica pertencente à Administração Direta do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante - ES.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º É de competência da Unidade Responsável:

I - Manter a documentação técnica correspondente aos temas de Tecnologia da Informação em local apropriado a sua conservação;

II – Providenciar a disponibilização tempestiva da documentação solicitada, bem como manter registro dos servidores que possuem em seu poder documentação técnica e garantir a sua devolução ao referido Setor para o arquivamento adequado;

III – Difundir o acervo de documentação técnica existente aos usuários de softwares e hardwares desta Prefeitura Municipal;



IV - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

V - Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

VI - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

VII - Elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados;

VIII - Fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 7º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - 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 o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando 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.

Art. 8º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III – Elaborar check-list de controle.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º O Setor de Tecnologia da Informação deve providenciar o correto arquivamento, manutenção e disponibilização da documentação técnica, e para tal deve realizar o arquivamento de maneira adequada.



Art. 10 Ao se realizar o arquivamento deve-se providenciar a guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada (manual, folheto explicativo, livros, etc)

Art. 11 O Setor de Tecnologia da Informação deve se atentar aos seguintes fatores para realizar o arquivamento adequado:

- I - Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
- II - Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
- III - Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
- IV - Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas, quando houver;
- V - Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo, boletins e atas, em caixas apropriadas.

Art. 12 A retirada de documentação técnica deve ser objeto de controle por parte do Setor de Tecnologia da Informação.

Art. 13 O controle de retirada será realizado por meio do recibo de empréstimo, no qual são registradas informações sobre os documentos retirados, além do setor, nome, assinatura do servidor responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento.

Art. 14 O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua retirada e recolhimento.

Art. 15 O recibo de empréstimo deverá ser preenchido em duas vias, sendo:

- I – A 1ª via como guia-fora substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento;
- II – A 2ª via ser arquivada em fichário à parte, em ordem cronológica, para controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

Art. 16 Os documentos técnicos só devem ser eliminados após a classificação, por parte do Setor de Tecnologia da Informação, como documentos referentes a software, hardware ou tecnologia ultrapassados ou não mais utilizados, ou como documento desnecessário às atividades e aos recursos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante.



CAPÍTULO VIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 18 Ficará a cargo da Unidade Responsável e da Unidade de Controle Interno as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 19 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 20 O Controle Interno, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante.

Art. 21 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos poderá acarretar instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante – ES, 22 de outubro de 2015.

DALTON PERIM
Prefeito Municipal

HELEN DOLORES DELPUO MOYSES
Controladora Pública Interna