



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº. 7872/2015

### “APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI Nº 01, 02, 03, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**Considerando** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

### DECRETA:

**Art. 1º.** Ficam aprovadas as **Instruções Normativas do Sistema de Tecnologia da Informação -STI**, que segue:

I – Instrução Normativa STI nº 01/2015 – dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações;

II – Instrução Normativa STI nº 02/2015 – dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI;

III – Instrução Normativa STI nº 03/2015 – dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para manutenção e disponibilização da documentação técnica.

**Art. 2º.** Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e quinze (2015).

  
**AMADEU BOROTO**  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 001/2015 – PROCEDIMENTO PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E INFORMAÇÕES, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.**

**Versão: 01**

**Aprovação em:** 25 de agosto de 2015.

**Ato de aprovação:** Decreto nº. 7.872/2015.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho.

**Unidades Executoras:** A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e bem como todas as divisões e respectivas Unidades Gestoras da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa (IN).

## **I – FINALIDADE**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e procedimentos para manutenção e disponibilização de documentação técnica pela Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, bem como as diversas Unidades Gestoras, que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções.

## **II – ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho como unidade responsável, através das suas Seções, nos termos estipulados na Lei 1.192/2012, bem como as demais Unidades Gestoras - UG: Secretarias e Fundos.

Cada UG da estrutura organizacional da Administração Pública Direta exercerá as atividades afetas à sua administração de modo a assegurar a plena eficiência e eficácia, de forma desconcentrada com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.

## **III – CONCEITOS:**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

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

**3.2. Acesso:** ato de ingressar, transitar, conhecer ou consultar a informação, bem como a possibilidade de usar os ativos de informação de um órgão ou entidade.

**3.3. Ativos de informação:** os meios de armazenamento, transmissão e processamento, os sistemas de informação, bem como os locais onde se encontram esses meios e as pessoas que a eles têm acesso.

**3.4. Bloqueio de acesso:** processo que tem por finalidade suspender temporariamente o acesso.

**3.5. Contas de Acesso:** contas de acesso à rede corporativa de computadores necessárias a um procedimento automático (aplicação, script, etc.) sem qualquer intervenção humana no seu uso.

**3.6. Controle de acesso:** conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com a finalidade de conceder ou bloquear o acesso.

**3.7. Credenciamento:** processo pelo qual o usuário recebe credenciais que concederão o acesso, incluindo a identificação, a autenticação, o cadastramento de código de identificação e definição de perfil de acesso em função de autorização prévia e da necessidade de conhecer.

**3.8. Exclusão de acesso:** processo que tem por finalidade suspender definitivamente o acesso, incluindo o cancelamento do código de identificação e do perfil de acesso.

**3.9. Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações:** conjunto de processos que permite identificar e implementar as medidas de proteção necessárias para minimizar ou eliminar os riscos a que estão sujeitos os seus ativos de informação, e equilibrá-los com os custos operacionais e financeiros envolvidos.

**3.10. Necessidade de conhecer:** condição pessoal, inerente ao efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade, indispensável para o usuário ter acesso à informação, especialmente se for sigilosa, bem como o acesso aos ativos de informação.

**3.11. Perfil de acesso:** conjunto de atributos de cada usuário, definidos previamente como necessários para credencial de acesso.

**3.12. Quebra de segurança:** ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação e comunicações.

**3.13. Sistema de acesso:** é um conjunto de ferramentas que se destina a controlar e dar permissão de acesso a uma pessoa a um local ou sistema.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.14. Termo de Responsabilidade:** termo assinado pelo usuário ou colaborador concordando em contribuir com a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações que tiver acesso, bem como assumir responsabilidades decorrentes de tal acesso (Modelo – Anexo I).

**3.15. Usuário:** É todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional da rede pública municipal

**3.16. 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.

**3.17. Internet:** rede mundial de computadores, também conhecida por world wide web;

**3.18. Sistema:** conjunto integrado de processos, hardware, software, recursos e pessoas;

**3.19. Recursos Computacionais:** São os equipamentos, as instalações ou 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 CD's 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 pela Administração.

**3.20. Segurança Física:** A segurança física tem como objetivo proteger equipamentos e informações contra usuários não autorizados, prevenindo o acesso a esses recursos. A segurança física deve se basear em perímetros pré definidos nas imediações dos recursos computacionais, podendo ser explícita ou como sala-cofre, ou implícita, como áreas de acesso restrito. A segurança física pode ser compreendida em dois aspectos: a) Segurança de acesso – trata das medidas de proteção contra o acesso físico não autorizado; b) Segurança ambiental – trata da prevenção de danos por causas naturais.

**3.21. Segurança Lógica:** A segurança lógica é um processo pelo qual um sujeito ativo deseja acessar um objeto passivo. O Sujeito é um usuário ou um processo da rede e o objeto pode ser um arquivo ou outro recurso de rede (estação de trabalho, impressora, etc). A segurança lógica compreende um conjunto de medida e procedimentos, adotados pela empresa ou intrínsecos aos sistemas





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

utilizados. O objetivo é proteger os dados, programas e sistemas contra tentativas de acessos não autorizados, feitas por usuários ou outros programas. Na segurança lógica, pretende-se proteger recursos e informações referentes a: Aplicativos (programas fonte e objeto); arquivos e dados, utilitários e sistema operacional; arquivos de senha e arquivos de log.

**3.22. Segurança da informação:** proteção da informação contra ameaças para garantir a continuidade do negócio, minimizar os riscos e maximizar a eficiência e a efetividade das ações do negócio;

**3.23. Unidade Gestora – UG:** É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

**3.24. Unidade Responsável:** É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Seção, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

**3.25. Unidade Executora:** São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta que se submeterão a esta IN.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

##### **4.1. Legislação Federal:**

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.112/1990 – Lei dos servidores públicos federais;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Portaria-TCU Nº 124, de 03 de maio de 2010;
- f) Resolução-TCU Nº 217, de 15 de outubro de 2008.
- i) Decreto-Lei nº. 2.848/1940, Que dispõe sobre Código Penal Brasileiro.

##### **4.2. Legislação Estadual:**

- a) Resolução do TCEES nº 261/2013 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e suas alterações;
- b) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Sistema de Controle Interno. (Alterada pela Resolução nº 257/2013).

##### **4.3. Legislação Municipal:**

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

#### **V – RESPONSABILIDADES:**



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.1 – Do Órgão Central do Sistema de Tecnologia de Informação (Unidade Responsável) – Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho:**

**5.1.1.** Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

**5.1.2.** 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, caso necessário à consecução dos objetivos desta Instrução Normativa.

**5.1.3.** Coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, coordenar os processos de compras e licitações, executar outras atividades afins visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional.

**5.1.4.** 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;

**5.2. Da Unidade Executora: Caberá a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.**

**5.2.1.** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**5.2.2.** Alertar a Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**5.2.3.** Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de dados e informações;

**5.2.4.** 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.

**5.2.5.** Planejar e apoiar a implantação de normas, padrões e procedimentos de infraestrutura e segurança;





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.2.6.** Buscar e prospectar soluções e mecanismos de segurança física e lógica para comunicação de dados e soluções e tecnologias de infraestrutura, banco de dados e segurança;

**5.2.7.** Elaborar soluções e mecanismos de segurança física e lógica para comunicação de dados;

**5.2.8.** Administrar a rede corporativa do Município, garantindo o acesso e a segurança das informações existentes no Portal da Administração Pública Municipal na internet;

**5.2.9.** Implantar e manter políticas de segurança voltadas à integridade dos dados;

**5.2.10.** Manter em condições adequadas de segurança o acervo de informações do Município, bem como os equipamentos críticos ao perfeito funcionamento da rede local e dos troncos de transmissão de dados.

**5.2.11.** Prover e manter a infraestrutura, o apoio operacional e coordenar o processo de utilização dos recursos de hardware, software e de rede no âmbito da Administração Pública Municipal;

**5.2.12.** Implantar e manter políticas de segurança voltadas à integridade dos dados;

**5.2.13.** Manter em condições adequadas de segurança o acervo de informações do Município, bem como os equipamentos críticos ao perfeito funcionamento da rede local e dos troncos de transmissão de dados.

**5.2.14.** Estabelecer os procedimentos e critérios para a definição de senhas e manutenção das mesmas;

**5.3. Do Controle Interno de Cada Unidade Gestora:**

**5.3.1.** Cada Unidade Usuária deverá zelar pela manutenção do registro de todo o *software* básico e aplicativos instalados nos equipamentos sob sua responsabilidade;

**5.3.2.** 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 *software* instalados na unidade;

**5.3.3.** Definir a frequência do *back-up* operacional e da geração de cópia de segurança dos arquivos, com a realização de testes periódicos;

**5.3.4.** Fazer a utilização do produto de antivírus de acordo com as instruções recebidas do Departamento de Tecnologia da Informação;

**5.3.5.** Observar todas as medidas de controle de acesso físico e de proteção contra incêndio nos locais de instalação dos equipamentos, de acordo com as definições



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, constantes desta Instrução Normativa;

**5.3.6.** Comunicar a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho todas as situações que ensejarem manutenção da rede e dos equipamentos de processamento de dados sob sua responsabilidade.

**5.3.7.** Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

**5.3.8.** Comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

**5.4. Da Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal – Controladoria Interna:**

**5.4.1.** Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Tecnologia de Informação (STI), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, através da atividade de auditoria interna.

**VI – PROCEDIMENTOS:**

**6.1. CONTROLE DE ACESSO LÓGICO**

**6.1.1. Quanto à criação e administração de contas de acesso e a rede corporativa de computadores:**

**6.1.1.1.** As unidades gestoras para acesso dos servidores usuários ou de colaboradores ao sistema e documentação técnica deverão encaminhar ofício contendo autorização do Secretário da Pasta ao Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, que analisará a viabilidade da solicitação.

**6.1.1.2.** Em caso de deferimento do requerimento pelo Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas deverá emitir Termo de Responsabilidade de acesso a rede, a internet, e-mail funcional e colher assinatura do servidor usuário/colaborador.

**6.1.1.3.** O acesso a documentação física de caráter exclusivamente técnico é restrito aos servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação,





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

Educação Profissional e Trabalho, que tenham a devida autorização do Secretário Gestor.

**6.1.1.4.** Fica assegurado a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho de ofício ou a requerimento do Secretário da unidade gestora solicitante, a qualquer tempo, o poder de suspender temporariamente o acesso do usuário ou colaborador a recurso de tecnologia da informação da prefeitura, quando evidenciados riscos à segurança da informação.

**6.1.1.5.** Para garantir a segurança lógica do sistema da Prefeitura Municipal de São Mateus, a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento, Suporte e Desenvolvimento de Sistemas, deverá:

- a) Disponibilizar ao usuário, que não exerce funções de administração da rede local, somente uma única conta institucional de acesso, pessoal e intransferível;
- b) Utilizar conta de acesso no perfil de administrador somente para usuários cadastrados para execução de tarefas específicas na administração de ativos de informação.
- c) Responsabilizar o usuário pela quebra de segurança ocorrida com a utilização de sua respectiva conta de acesso, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade (Modelo - Anexo I).
- d) Conceder credenciais de acesso à rede corporativa de computadores após a data de contratação ou de entrada em exercício do usuário.
- e) Excluir credenciais de acesso à rede corporativa de computadores quando do desligamento do usuário.
- f) Registrar os acessos à rede corporativa de computadores de forma a permitir a rastreabilidade e a identificação do usuário por período mínimo a ser definido pelo Secretário gestor.
- g) Utilizar mecanismos automáticos para inibir que equipamentos externos se conectem na rede corporativa de computadores.
- h) Manter, na rede corporativa, mecanismos que permitam identificar e rastrear os endereços de origem e destino, bem como os serviços utilizados.
- i) Utilizar a legislação específica para a concessão de acesso às informações sigilosas e para o acesso remoto, no âmbito da rede corporativa, por meio de canal seguro.
- j) Gravar o acesso remoto à rede corporativa em logs para posterior auditoria, contendo informações específicas que facilitem o rastreamento da ação tomada.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

6.1.1.6. Recomenda-se a utilização de autenticação de multifatores para o controle de acesso lógico, a fim de autenticar a identidade de um usuário e vinculá-lo a uma conta de acesso a ativos de informação.

**6.2. Quanto aos ativos de informação:**

6.2.1. Para garantir a segurança lógica dos ativos de informação da Prefeitura Municipal de São Mateus, a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento, Suporte e Desenvolvimento de Sistemas, também deverá:

6.2.2. Conter ferramentas de proteção contra acesso não autorizado aos ativos de informação, que favoreça, preferencialmente, a administração de forma centralizada.

6.2.3. Respeitar o princípio do menor privilégio para configurar as credenciais ou contas de acesso dos usuários aos ativos de informação;

6.2.4. Utilizar ativo de informação homologado nas aplicações de controle de acesso, de tratamento das informações sigilosas e de criptografia;

6.2.5. Registrar eventos relevantes, previamente definidos, para a segurança e rastreamento de acesso às informações sigilosas.

6.2.6. Criar mecanismos para garantir a exatidão dos registros de auditoria nos ativos de informação.

6.2.7. O uso dos ativos de informação que não guarde relação com o exercício do cargo, função, emprego ou atividade públicas será considerado indevido e passível de imediato bloqueio de acesso, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, penal e civil.

**6.3. Das Contas de Acesso**

6.3.1. Para utilizar os computadores e obter acesso ao correio eletrônico, internet da rede corporativa do Município, software, aplicativos e pastas em geral, o Secretário gestor da unidade solicitante deverá solicitar ao Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, a abertura de uma conta de acesso (login) e senha para o servidor usuário, quando de sua admissão;

6.3.2. O credenciamento de usuários e efetivação das permissões será realizado pela Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas após autorização do Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho.

6.3.3. As Contas de acesso aos recursos de Tecnologia de Informação terão a seguinte padronização:

a) Para os casos de acesso a rede:





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

(1º nome).(último sobrenome)

Senha: Pmsm(ano atual). O usuário deverá alterar a senha no 1º acesso.

b) Para os casos de e-mail Institucional Pessoal:

(1º nome).(último sobrenome)@saomateus.es.gov.br

Senha: Pmsm(ano atual). O usuário deverá alterar a senha no 1º acesso.

c) Para os casos de e-mail Institucional Setorial:

(nome do setor)@saomateus.es.gov.br

**6.3.4.** O e-mail institucional setorial será utilizado pelo Secretário responsável pela pasta, para fins de comunicação com outros órgãos e entidades, com o objetivo de centralizar as informações estratégicas da Secretaria em um único e-mail;

**6.3.5.** A forma de utilização dos e-mails institucionais seguirá rigorosamente esta instrução normativa.

**6.3.6.** Anualmente, no mês de março, a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas deverá atualizar e divulgar a todos os departamentos da prefeitura a lista de todos os servidores e seus respectivos e-mails institucionais.

**6.3.7.** Ao receber a conta de acesso, o usuário deverá assinar e cientificar o Termo de Responsabilidade de Utilização de recursos de tecnologia da informação da prefeitura, conforme ANEXO I.

**6.3.8.** Mudança de lotação, atribuições, afastamento definitivo ou temporário do usuário deverão ser comunicados pela Secretaria Municipal de Administração ao Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho para procedimentos de ajustes ou cancelamento de conta de acesso, cabendo ao Secretário que der causa, o ônus por qualquer uso indevido da credencial do usuário decorrente da não comunicação ou não cancelamento da conta.

**6.3.9.** 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 de pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários.

**6.3.10.** O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e sistemas será o necessário para o desempenho de suas atividades, e definido pelo Secretário da pasta.

**6.3.11.** O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida.

**6.3.12.** As contas inativas por mais de 60 (sessenta) dias serão desabilitadas. O usuário que pretende preservar seus dados deverá comunicar ao Secretário da pasta seu afastamento com antecedência, e este deverá encaminhar a



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

comunicação a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho.

**6.3.13.** As contas de acesso dos prestadores de serviços e servidores temporários deverão ser automaticamente bloqueadas na data do término do contrato;

**6.3.14.** Em caso de perda de senha a troca deverá ser solicitada pelo responsável do setor ou Secretário da pasta;

**6.3.15.** Uma senha segura deverá conter no mínimo 06 (seis) caracteres alfanuméricos (letras e números). As senhas terão um tempo de vida útil pré-determinado pela área de Tecnologia da Informação, devendo o mesmo ser respeitado, caso contrário o usuário ficará sem acesso aos serviços de rede.

#### **6.4. Das Estações de Trabalho e Componentes**

**6.4.1.** O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu setor, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade.

**6.4.2.** Caberá aos usuários comunicar imediatamente a Administração quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais.

**6.4.3.** Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.4.4.** Não deverão ser conectados notebooks, laptops ou outros equipamentos aos computadores da administração pública municipal sem o conhecimento do Secretário da pasta e da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.4.5.** Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não poderão tentar, permitir ou causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instalados na administração pública municipal.

**6.4.6.** Com exceção das estações de trabalho, impressoras e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos da administração pública municipal sem autorização prévia da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas, especialmente os equipamentos de rede, como Switches e Hubs;

**6.4.7.** Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto sem a liberação do Secretário da pasta, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua chave de acesso, sem prejuízo





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

da aplicação das demais penalidades cabíveis previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

**6.4.8.** 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.

**6.4.9.** 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.

**6.4.10.** Proibido conectar a rede da Prefeitura qualquer equipamento de rede (switch, roteador, modens...) sem comunicar a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.4.11.** O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades. Ao final do expediente, a estação de trabalho deverá ser desligada.

**6.4.12.** Apenas dispositivos, como Laptops, Tablets, entre outros, de propriedade da Prefeitura ou que se enquadrem nos padrões de segurança exigidos pela Prefeitura, poderão ser conectados na rede de computadores.

**6.4.13.** É vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário o reparo deverá ser realizado pela Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

#### **6.5. Dos Programas, Softwares, Ambientes de Rede e Internet**

**6.5.1.** Os usuários não poderão instalar ou fazer "upgrade" de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.5.2.** 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 sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas pelo Setor.

**6.5.3.** De forma a zelar pela segurança do seu computador, sempre que o programa de antivírus enviar mensagem informando que algum arquivo está infectado por vírus, o usuário deverá informar imediatamente a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.5.4.** 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, entre outros.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.5.5.** Caso seja constatado pela Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas a utilização pelo usuário do sistema para fins ilícitos, incluindo pornografia infantil, deverá ser imediatamente ao Secretário da Pasta para providências previstas no Estatuto do Servidor Público, sem prejuízo da imediata comunicação a autoridade judiciária competente.

**6.5.6.** A Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios. Qualquer alteração ou criação de um ponto novo deverá ser comunicado num tempo hábil.

**6.5.7.** Não deverá utilizar quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa do Município, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros.

**6.5.8.** Ficarão proibidos tentar burlar a utilização dos recursos computacionais do Município com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos.

**6.5.9.** 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.

**6.5.10.** Não será permitido acessar salas de bate-papo (chat rooms), exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor, e devidamente justificado pelo Secretário da pasta a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.5.11.** Ficarão proibidas a utilização de softwares de comunicação instantânea, como MSN Messenger, Facebook, Instagram, Orkut, Gazzag, Google Talk, Net Meeting e outros, exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor, e devidamente justificado pelo Secretário da pasta a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.5.12.** Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela Internet utilizando os recursos computacionais do Município.

**6.5.13.** 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 usuário e poderá ser solicitado pela chefia imediata.

## **6.6. Do Correio Eletrônico (E-Mail)**

**6.6.1.** O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

profissionais, ficando expressamente proibido o envio ou recebimento de arquivos pertinentes a rede pública municipal através de contas de e-mails particulares.

**6.6.2.** Não será permitido participar, criar, ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis, como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente.

**6.6.3.** Ficará proibido utilizar os serviços para envio de SPAM. Considera-se SPAM o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitaram de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de E-Mail.

**6.6.4.** Não será permitido o uso de endereços de E-Mail para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional.

**6.6.5.** 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.

**7. DO CONTROLE DE ACESSO FÍSICO QUANTO ÀS ÁREAS E INSTALAÇÕES FÍSICAS:**

**7.1.** O Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho estabelecerá regras para o uso de credenciais físicas, que se destinam ao controle de acesso dos usuários às áreas e instalações sob suas responsabilidades;

**7.2.** A Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento, Suporte e Desenvolvimento de Sistemas deverá classificar as áreas e instalações como ativos de informação de acordo com o valor, o tipo de ativo de informação e o grau de sigilo das informações que podem ser tratadas em tais áreas e instalações, mapeando aquelas áreas e instalações consideradas críticas;

**7.3.** A Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento, Suporte e Desenvolvimento de Sistemas deverá elaborar estudos e por em prática uso de barreiras físicas de segurança, bem como equipamentos ou mecanismos de controle de entrada e saída, a fim de proteger os ativos de informação contra ações de vandalismo, sabotagem, ataques, etc., especialmente em relação àqueles considerados críticos.

**7.4.** Deverá ainda:

a) Implementar área de recepção com regras claras para a entrada e saída de pessoas, equipamentos e materiais, utilizando recursos de identificação e segurança, tais como: cartão, crachá, senha, chave, dentre outros, a fim de atender os conceitos da autenticação de multifatores;

b) Definir pontos de entrega e carregamento de material com acesso exclusivo ao pessoal credenciado;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

c) Intensificar os controles para as áreas e instalações consideradas críticas em conformidade com a legislação vigente.

d) Difundir e exigir o cumprimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações, das normas de segurança e da legislação vigente acerca do tema.

e) Conscientizar o usuário para adotar comportamento favorável à disponibilidade, à integridade, à confidencialidade e à autenticidade das informações.

f) Identificar e avaliar sistematicamente os riscos à segurança da informação e comunicações dos ativos de informação e quais controles devem ser aplicados quanto aos acessos dos usuários;

Definir regras específicas para autorização de acesso e credenciamento dos usuários em conformidade com a classificação dos ativos de informação.

g) Estabelecer distância mínima de segurança para manutenção das mídias contendo as cópias de segurança (backups);

h) Classificar os ativos de informação em níveis de criticidade, considerando o tipo de ativo de informação, o provável impacto no caso de quebra de segurança, tomando como base a gestão de risco e a gestão de continuidade de negócios relativa aos aspectos da segurança da informação e comunicações.

i) Definir perímetros de segurança, suas dimensões, equipamentos e tipos especiais de controles de acesso aos ativos de informação;

j) Ilustrar em documentação própria e permitir que sejam identificados os perímetros de segurança de cada ativo de informação por todos que transitarem ou tiverem acesso em tais espaços, em especial às áreas e instalações consideradas críticas;

**7.5.** Os ativos de informação classificados como sigilosos requerem procedimentos especiais de controles de acesso físico em conformidade com a legislação vigente.

## **7.6. Do Armazenamento de Documentos e Informações**

**7.6.1.** O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da administração pública municipal.

**7.6.2.** Os documentos e informações considerados estratégicos ou confidenciais deverão ser armazenados nos diretórios pessoais em pasta devidamente identificada por Secretaria.

**7.6.3.** O usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto.





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.6.4.** Os documentos e informações geradas pelos usuários referentes às rotinas de trabalho, no que diz respeito a: alterações, gravações e leituras, são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo.

**7.6.5.** Os arquivos poderão ser removidos sempre que não condizer com assuntos de interesse da Administração Pública, independentemente do seu conteúdo.

**7.6.6.** Toda e qualquer informação gerada, adquirida, utilizada ou armazenada pela Prefeitura Municipal de São Mateus é considerada de sua propriedade e deve ser protegida.

**7.6.7.** Para guarda da documentação técnica física a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho deverá observar o prazo estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), na Resolução nº. 14/2001, que fixa o arquivamento pelo prazo mínimo de 06 (seis) anos, sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente.

**7.6.8.** No acesso aos dados e recursos computacionais será garantido o maior grau possível de confidencialidade no tratamento das informações, de acordo com as tecnologias disponíveis.

## **7.7. Da Confidencialidade**

**7.7.1.** Quanto à confidencialidade, as informações produzidas ou custodiadas pela Administração Pública Municipal classificam-se em públicas, restritas e sigilosas.

**7.7.2.** A cada grau de confidencialidade corresponde um conjunto de controles administrativos e tecnológicos, listados no Anexo II a esta IN, compatíveis com os impactos que o uso ou o acesso não autorizado à informação acarretariam à Administração Pública Municipal.

**7.7.3.** Cabe ao gestor da unidade responsável por esta IN classificá-la quanto à confidencialidade no momento em que a informação for produzida ou obtida, ressalvados os prazos e os procedimentos estabelecidos pela Administração Pública Municipal.

**7.7.4.** Quando se tratar de informação sob a forma de sistema, serviço ou outra espécie de solução de TI, cabe à unidade responsável avaliar a conveniência de implementar funcionalidade que permita classificar informações na solução, para atender a demandas de usuários e gestores das informações ali produzidas, inseridas ou aquelas decorrentes dessas ações, em conformidade com as definições desta IN.

**7.7.5.** O gestor da informação, ao classificá-la como sigilosa ou restrita, deve indicar, necessariamente, o grupo de pessoas, projetos ou unidades da Administração Pública Municipal com permissão para acessá-la.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**7.7.6.** Na ausência da indicação de que trata o item anterior, além do gestor da informação e da autoridade competente para relatar o processo, terão permissão para acesso:

- a)** No caso de informação sigilosa, o usuário que detém a carga processual de documentos e processos em papel; ou a responsabilidade de ação imediata relativa a documentos e processos eletrônicos;
- b)** Os usuários internos lotados na unidade ou no projeto custodiante da informação, no caso de informação restrita;
- c)** As autoridades e os usuários internos, no caso de informação restrita em processo de natureza administrativa.

**7.7.7.** No tratamento de informações restritas, devem ser atendidos pela Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento, Suporte e Desenvolvimento de Sistemas, no mínimo, os seguintes controles administrativos e tecnológicos:

- a)** Rotular todas as partes, seções, anexos, páginas, planilhas, gráficos, ou quaisquer outros componentes de informação não-pública, independentemente do suporte em que residam ou da forma pela qual sejam veiculados;
- b)** Incluir advertência sobre restrição de acesso, se aplicável;
- c)** Aplicar medidas de proteção física e lógica que garantam acesso exclusivamente a usuários autorizados;
- d)** Armazenar a informação de tal forma que o sigilo sobre o conteúdo seja mantido para usuários não autorizados;
- e)** Manter o mesmo rótulo da informação original no caso de cópia ou impressão; e
- f)** No caso de recebimento, verificar e registrar, se for o caso, indícios de violação de correspondência, dando ciência do fato ao superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente.

**7.7.8.** É permitida a elaboração de extratos de documentos restritos, para divulgação interna ou pública, mediante autorização formal do gestor da informação ou autoridade competente, exceto quando expressamente vedado no documento original.

**7.7.9.** No tratamento de informações sigilosas, observados os normativos vigentes e o disposto no artigo anterior, devem ser atendidos ainda os seguintes controles administrativos e tecnológicos:

**7.7.9.1.** Divulgar apenas a usuário autorizado do grupo restrito, em envelope lacrado, com a indicação "este envelope somente poderá ser aberto pelo destinatário, que é responsável pela manutenção do sigilo de seu conteúdo", no caso de informações em papel, mídias magnéticas ou microformas;

**7.7.9.2.** Na divulgação de informação por meio de transferência de mensagens e arquivos eletrônicos, garantir que o sigilo do conteúdo seja mantido para usuário não autorizado;

**7.7.9.3.** Manter histórico de acesso;

**7.7.9.4.** No caso de descarte de papéis ou mídias de armazenamento de informações, fazê-lo de forma que a informação não possa ser recuperada.





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**8. Das Advertências e Penalidades**

**8.1.** Os usuários, colaboradores, técnicos e gestores 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.

**8.2.** 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 ao seu superior imediato, ao Controle Interno e/ou ao Técnico da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**8.3.** A Administração se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de mensagens da administração pública municipal, 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, softwares, entre outros, que se fizerem necessários para verificar o cumprimento das normas e garantir a utilização adequada dos recursos computacionais.

**8.4.** Caso a violação de alguma norma for passível de aplicação de penalidade além das aqui determinadas, incluindo as situações consideradas graves ou reincidentes, o caso será apurado mediante a instauração de Processo de Sindicância, podendo derivar para Processo Administrativo Disciplinar, considerando que, sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público, acha-se obrigada a autoridade competente de promover a sua apuração imediata e comunicação a autoridade judiciária competente se for o caso.

**IX. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

**9.2.** O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

**9.3.** A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

**9.4.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

Trabalho e a Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**9.5.** Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

**9.6.** Demais regras pertinentes à confidencialidade e disponibilidade de dados da informação estão dispostas no ANEXO II "Confidencialidade das informações" e ANEXO III "Disponibilidade das informações".

São Mateus-ES, 25 de agosto de 2015.

  
**JUCIENE LOPES THOMPSON**  
Controladora Interna  
Portaria nº. 001/2013





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO I**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS  
DE INFORMÁTICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**

SECRETARIA DE \_\_\_\_\_  
SETOR DE: \_\_\_\_\_  
COMPUTADOR PLAQUETA Nº: \_\_\_\_\_  
Nome do Usuário/Colaborador: \_\_\_\_\_  
Matrícula do Usuário ou CPF do Colaborador: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, na condição de servidor(a)/colaborador(a) da Prefeitura Municipal de São Mateus, comprometo-me a cumprir todas as orientações e determinações a seguir especificadas e outras editadas, em função do vínculo jurídico e funcional que tenho com a Prefeitura Municipal de São Mateus, bem como com as informações pertencentes à Instituição, ou por ela custodiadas, em razão da permissão de acesso aos recursos necessários para a execução de minhas atividades profissionais, estando ciente, que devo cumprir e respeitar, as políticas, diretrizes, normas e procedimentos de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de São Mateus, publicadas e armazenadas nos meios de comunicação internos que regem o uso dos recursos a mim disponibilizados, sejam estes digitais ou impressos; bem como o manuseio das informações a que tenho acesso, ou possa vir a ter, em decorrência da execução de minhas atividades profissionais. Descumprindo os compromissos por mim assumidos neste Termo estarei sujeito às sanções aplicáveis.

São Mateus, ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor usuário/ colaborador.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
*ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO II**  
**CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**

Classificação da informação quanto à confidencialidade			
	Informação pública	Informação restrita	Informação sigilosa
<b>Descrição</b>	Informação que pode ser divulgada a qualquer servidor ou colaborador.	Informações que, por sua natureza, só podem ser divulgadas a grupo restrito de pessoas.	Informações que, em razão de lei, interesse público ou para a preservação de direitos individuais, devam ser de conhecimento reservado e, portanto, requeriram medidas especiais de segurança e salvaguarda.
<b>Usuários autorizados</b>	Qualquer servidor ou colaborador.	Grupo restrito de pessoas ou unidades da Administração Pública. Na ausência da indicação do grupo restrito, além do gestor da informação e da autoridade	Grupo restrito de pessoas ou unidades da Administração Pública. Na ausência da indicação do grupo restrito, o acesso será permitido apenas ao gestor da informação, à autoridade para relatar o processo e ao usuário





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

		competente para relatar o processo, o acesso será permitido aos usuários internos lotados na Assessoria de Infraestrutura Geoprocessamento, Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.	que detém a carga (processos e documentos em papel) ou a responsabilidade pela ação imediata (processos e documentos eletrônicos)
<b>Exemplos</b>		<p>I – informações relacionadas a interesse exclusivo de uma ou mais unidades ou trabalho do Município de São Mateus;</p> <p>II – documentação e outros dados não públicos referentes a sistemas corporativos de tecnologia da informação;</p> <p>III – peças da etapa de instrução de processo</p>	<p>I – informações relativas a despesas caracterizadas, em lei, como de natureza reservada;</p> <p>II – informações protegidas por sigilo fiscal, bancário, comercial ou outros previstos em lei;</p> <p>III – matéria cujo sigilo seja considerado pela administração como imprescindível à segurança da sociedade,</p>



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

		sem parecer conclusivo do titular da unidade técnica ou, por delegação de competência, de diretor da mesma unidade; e IV – informações contidas em processo de controle externo apreciado ou julgado pelo TCE/ES ou TCU.	ou quando a defesa da intimidade, vida privada, honra, imagem pessoal e/ou o interesse social o exigirem; IV – denúncias formuladas, no resguardo dos direitos e garantias individuais, até decisão definitiva sobre a matéria; V – processos administrativos disciplinares e sindicâncias; e VI – dados funcionais e pessoais cuja divulgação comprometa a preservação da intimidade, da vida privada e de direitos individuais.
<b>Controles administrativos e tecnológicos</b>			
<b>Autorização de acesso</b>	Necessário credenciamento de conta de acesso.	Necessário credenciamento de conta de acesso e Indicação do grupo de pessoas, projetos e unidades com	Necessário credenciamento de conta de acesso e Indicação





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

		<p>permissão para uso ou acesso.</p> <p>Na ausência da indicação do grupo restrito, além do gestor da informação e da autoridade competente para relatar o processo, o acesso será permitido aos usuários internos lotados na Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento, Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.</p>	<p>do grupo de pessoas, projetos e unidades com permissão para uso ou acesso.</p> <p>Na ausência da indicação do grupo restrito, além do gestor da informação e da autoridade competente para relatar o acesso será permitido aos usuários internos lotados na Assessoria de Infraestrutura de Geoprocessamento, Suporte e Desenvolvimento</p>
<b>Manutenção de</b>	Necessária	Necessária	Necessária.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>histórico de acesso</b> (log de ações efetuadas com arquivos e sistemas eletrônicos ou registro documentos físicos)			
<b>Restrição de acesso</b>	Acesso limitado de acordo as funções a serem desempenhadas pelo usuário ou colaborador.	Acesso limitado de acordo com a necessidade da administração pública. Pode exigir a assinatura de termo de não-divulgação da informação a terceiros.	Acesso limitado de acordo com a necessidade da administração pública. Pode exigir a assinatura de termo de não-divulgação da informação a terceiros.





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO III**  
**DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES**

Classificação da informação quanto ao impacto de sua indisponibilidade			
	Baixo impacto	Médio impacto	Alto impacto
<b>Descrição</b>	A indisponibilidade (ou interrupção de acesso) da informação não comprometeria a imagem do Município de São Mateus ou as operações vitais, nem causaria qualquer tipo de perda financeira.	A indisponibilidade (ou interrupção de acesso) da informação comprometeria a imagem do Município de São Mateus, a tomada de decisões ou a produtividade das operações vitais, mas sem interrompê-las, ou causaria perda financeira.	A indisponibilidade (ou interrupção de acesso) da informação comprometeria severamente a imagem do Município de São Mateus ou as operações vitais, causaria perda financeira significativa ou impossibilitaria o cumprimento de determinação legal.
<b>Controles administrativos e tecnológicos</b>			
<b>Proteção física e lógica (tais como:</b>	Medidas compatíveis com a indisponibilidade da	Medidas compatíveis com a indisponibilidade da	Medidas compatíveis com a indisponibilidade da



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>segurança, proteção contra vírus, detecção de invasão)</b>	informação, a serem posteriormente divulgadas.	posteriormente divulgadas.	posteriormente divulgadas.
<b>Não-dependência de uma única pessoa para acesso</b>	Desnecessário.	Deve-se evitar a dependência de uma única pessoa capaz de acessar a informação.	Deve-se evitar a dependência de pessoa capaz de acessar a informação.
<b>Controle para garantir a recuperação do conteúdo</b>	Desnecessário.	Necessário.	Necessário.
<b>Controle de mudanças no ambiente físico e</b>	Desnecessário.	Necessário.	Necessário.





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>lógico em que se informação</b>			
<b>Acordo de nível (contempla requisitos tais como: desempenho, horário de atendimento, tempo máximo de indisponibilidade, tempo médio entre interrupções, tempo máximo para recuperação, percentual de disponibilidade)</b>	Requisitos compatíveis com o indisponibilidade da informação, a serem definidos no acordo de nível de serviço associado (se houver).	Requisitos compatíveis com o impacto da indisponibilidade da informação, a serem definidos no acordo de nível de serviço associado (se houver).	Requisitos compatíveis com o impacto da indisponibilidade da informação, a serem definidos no acordo de nível de serviço associado (se houver).



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>Plano de continuidade de negócios (elementos tais como: alternativas de recuperação, redundância, armazenamento, transferência física ou entre redes de comunicação)</b>	Alternativas compatíveis com o impacto, a serem definidas no plano de continuidade de negócios associado (se houver).	Alternativas compatíveis com o impacto, a serem definidas no plano de continuidade de negócios associado (se houver).	Alternativas compatíveis com o impacto, a serem definidas no plano de continuidade de negócios associado (se houver).
<b>Recurso substituto</b>	Desnecessário.	Necessário.	Necessário.





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
*ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 002/2015 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE, HARDWARE, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE TI.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 25/08/2015

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal nº 7.872/2015.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho.

**Unidades Executoras:** A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, bem como todas as divisões e respectivas Unidades Gestoras da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa (IN).

## **I – FINALIDADE**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna para a aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de tecnologia da informação pela Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, bem como as diversas Unidades Gestoras, que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções.

## **II – ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho como unidade responsável, através das suas Seções, nos termos estipulados na Lei 1.192/2012, bem como as demais Unidades Gestoras - UG: Secretarias e Fundos.

Cada UG da estrutura organizacional da Administração Pública Direta exercerá as atividades afetas à sua administração de modo a assegurar a plena eficiência e eficácia, de forma desconcentrada com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.

## **III – CONCEITOS**





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**3.1 - Internet:** rede mundial de computadores, também conhecida por world wide web.

**3.2 - Hardware:** refere-se aos detalhes específicos de uma determinada máquina, não se referindo apenas aos computadores pessoais, mas também aos computadores que necessitam de processamento computacional, tais como: impressoras, telefones, Nobreak, etc.

**3.3 - PDTI (Plano Diretor de Tecnologia de Informação):** é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de recursos e processos de Tecnologia da Informação (TI).

**3.4. Políticas de TI:** conjunto de orientações sobre a utilização da tecnologia da informação.

**3.5. Recurso tecnológico:** são hardwares, softwares, ativos e passivos de rede;

**3.6. Rede:** conjunto de computadores interligados;

**3.7 - Recursos Computacionais:** São os equipamentos, as instalações ou 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 CD's 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 pela Administração.

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

**3.9. Unidade Gestora – UG:** É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.10. Unidade Orçamentária:** É um segmento da administração direta a que o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

**3.11. Unidade Responsável:** É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Seção, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

**3.12. Unidade Executora:** São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta que se submeterão a esta IN.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

##### **4.1. Legislação Federal:**

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- d) Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui a modalidade de Licitação denominada Pregão;
- e) Lei Federal nº 8.666/93 ;
- f) Decreto Federal nº 3.555/2000 – Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- g) Decreto Federal nº 5.450/2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- h) Decreto-Lei nº. 2.848/1940, que dispõe sobre Código Penal Brasileiro.

##### **4.2. Legislação Estadual:**

- a) Resolução do TCEES nº 261/2013 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e suas alterações;
- b) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Sistema de Controle Interno. (Alterada pela Resolução nº 257/2013).

##### **4.3. Legislação Municipal:**

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

#### **V – RESPONSABILIDADES**

**5.1. Do Órgão Central do Sistema de Tecnologia de Informação (Unidade Responsável) – Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho:**





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.1.1.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI, nos termos desta IN;

**5.1.2.** Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;

**5.1.3.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

**5.1.4.** Realizar a gestão de toda a área de inovação, ciência, tecnologia, informações/informática, educação profissional e trabalho, bem como a atuação dos órgãos públicos municipais de forma articulada, priorizando as políticas públicas para a implantação de melhorias tecnológicas e científicas de acordo com as atribuições estabelecidas,

**5.1.5.** 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;

**5.2. Das Unidades Executoras:**

**5.2.1.** No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, caberá à Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas:

**5.2.1.1.** Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.

**5.2.1.2.** 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 o aumento da eficiência operacional;

**5.2.1.3.** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**5.2.1.4.** Propor a aquisição de novas tecnologias, novos produtos e serviços que garantam o funcionamento adequado e compatível com as necessidades futuras de funcionamento da rede;

**5.2.1.5.** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.2.1.6.** Realizar atualização periódica dos equipamentos de informática, tais como hardware, software, suprimentos e serviços de TI;

**5.2.1.7.** Elaborar, em conjunto com as Secretarias, os termos de referência para desenvolvimento ou aquisição de soluções de informática;

**5.2.1.8.** Estabelecer orientações e especificações técnicas para elaboração de convênios e contratos, visando à aquisição de bens e serviços de informática;

**5.2.1.9.** Prover e manter a infraestrutura, o apoio operacional e coordenar o processo de utilização dos recursos de hardware, software e de rede no âmbito da Administração Pública Municipal;

**5.2.1.10.** Prover o aparato tecnológico necessário ao desenvolvimento, à implantação e à produção dos sistemas da Administração Pública Municipal;

**5.2.1.11.** Elaborar procedimentos operacionais para a utilização dos recursos computacionais da Administração Pública Municipal;

**5.2.1.12.** Planejar e apoiar a implantação de normas, padrões e procedimentos de infraestrutura, visando aprimorar a utilização de softwares e hardwares.

**5.3. Do Controle Interno de Cada Unidade Gestora:**

**5.3.1.** Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

**5.3.2.** Comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

**5.4. Da Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal – Controladoria Interna:**

**5.4.1.** Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Tecnologia da Informação (STI), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, através da atividade de auditoria interna.

**VI – PROCEDIMENTOS**

**6.1. Das Contas de Acesso**





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.1.1.** Para utilizar os computadores e obter acesso ao correio eletrônico, internet da rede corporativa do Município, software, aplicativos e pastas em geral, o Secretário gestor da unidade solicitante deverá solicitar ao Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, a abertura de uma conta de acesso (login) e senha para o servidor usuário, quando de sua admissão;

**6.1.2.** O credenciamento de usuários e efetivação das permissões será realizado pela Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas após autorização do Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho.

**6.1.3.** Em caso de deferimento do requerimento para acesso à rede, pelo Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas deverá emitir Termo de Responsabilidade de acesso a rede, a internet, e-mail funcional e colher assinatura do servidor usuário/colaborador.

**6.1.4.** Fica assegurado a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho o Departamento de Informática, de ofício ou a requerimento do Secretário da unidade gestora solicitante, a qualquer tempo, o poder de suspender temporariamente o acesso do usuário a recurso de tecnologia da informação da prefeitura, quando evidenciados riscos à segurança da informação.

**6.1.5.** As Contas de acesso aos recursos de Tecnologia de Informação terão padronização a ser seguida pelo usuário nos termos da IN\_STI Nº 03.2015 que dispõe sobre a manutenção e disponibilização da documentação técnica.

## **6.2. Das Estações de Trabalho e Componentes**

**6.2.1.** O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu setor, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade.

**6.2.2.** Caberá aos usuários comunicar imediatamente a Administração quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais.

**6.2.3.** Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.2.4.** Não deverão ser conectados notebooks, laptops ou outros equipamentos aos computadores da administração pública municipal sem o conhecimento do



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

Secretário da pasta e da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.2.5.** Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não poderão tentar, permitir ou causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instalados na administração pública municipal.

**6.2.6.** Com exceção das estações de trabalho, impressoras e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos da administração pública municipal sem autorização prévia da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas, especialmente os equipamentos de rede, como Switches e Hubs;

**6.2.7.** Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto sem a liberação do Secretário da pasta, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua chave de acesso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

**6.2.8.** 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.

**6.2.9.** 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.

**6.2.10.** Proibido conectar a rede da Prefeitura qualquer equipamento de rede (switch, roteador, modens...) sem comunicar a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.2.11.** O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades. Ao final do expediente, a estação de trabalho deverá ser desligada.

**6.2.12.** Apenas dispositivos, como Laptops, Tablets, entre outros, de propriedade da Prefeitura ou que se enquadrem nos padrões de segurança exigidos pela Prefeitura, poderão ser conectados na rede de computadores.

**6.2.13.** É vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário o reparo deverá ser realizado pela Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

### **6.3. Dos Programas, Softwares, Ambientes de Rede e Internet**

**6.3.1.** Os usuários não poderão instalar ou fazer "upgrade" de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação da Assessoria





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.3.2.** 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 sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas pelo Setor.

**6.3.3.** De forma a zelar pela segurança do seu computador, sempre que o programa de antivírus enviar mensagem informando que algum arquivo está infectado por vírus, o usuário deverá informar imediatamente a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.3.4.** 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, entre outros.

**6.3.5.** Caso seja constatado pela Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas a utilização pelo usuário do sistema para fins ilícitos, incluindo pornografia infantil, deverá ser imediatamente ao Secretário da Pasta para providências previstas no Estatuto do Servidor Público, sem prejuízo da imediata comunicação a autoridade judiciária competente.

**6.3.6.** A Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios. Qualquer alteração ou criação de um ponto novo deverá ser comunicado num tempo hábil.

**6.3.7.** Não deverá utilizar quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa do Município, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros.

**6.3.8.** Ficará proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais do Município com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos.

**6.3.9.** 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.

**6.3.10.** Não será permitido acessar salas de bate-papo (chat rooms), exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor, e devidamente justificado pelo Secretário da pasta a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.3.11.** Ficará proibida a utilização de softwares de comunicação instantânea, como MSN Messenger, Facebook, Instagram, Orkut, Gazzag, Google Talk, Net Meeting e outros, exceto se o acesso for necessário para realização das atividades



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

do Setor, e devidamente justificado pelo Secretário da pasta a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.3.12.** Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela Internet utilizando os recursos computacionais do Município.

**6.3.13.** 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 usuário e poderá ser solicitado pela chefia imediata.

#### **6.4. Do Correio Eletrônico (E-Mail)**

**6.4.1.** O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais, ficando expressamente proibido o envio ou recebimento de arquivos pertinentes a rede pública municipal através de contas de e-mails particulares.

**6.4.2.** Não será permitido participar, criar, ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis, como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente.

**6.4.3.** Ficará proibido utilizar os serviços para envio de SPAM. Considera-se SPAM o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitaram de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de E-Mail.

**6.4.4.** Não será permitido o uso de endereços de E-Mail para troca de informações ligadas a práticas que infringam qualquer lei nacional ou internacional.

**6.4.5.** 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.

#### **6.5. Das Compras**

**6.5.1.** Quando os materiais forem de uso constante, o solicitante deverá indicar a estimativa de consumo mensal e anual;

**6.5.2.** Os materiais solicitados – de consumo ou permanente – serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.5.3.** Quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;

**6.5.4.** As solicitações devem identificar o Programa e o Projeto ou Atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir, bem como cronograma físico e financeiro;

**6.5.5.** A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho definirá padrões e configurações mínimas oferecidas pelos softwares e hardwares, bem como os procedimentos para aquisição e locação dos recursos de tecnologia da informação;

**6.5.6.** Os softwares e hardwares desenvolvidos para atendimento à Administração Direta deverão atender, no mínimo, os seguintes sistemas de apoio: 1) Sistema de gestão Contábil e Orçamentária; 2) Sistema de Gestão de Compras, Processos, Materiais, Bens e Frotas; 3) Sistema de Gestão de Recursos Humanos.

**6.5.7.** Nas compras a que se refere esta IN deverá também ser observada a IN\_SCL nº 01/2015.

## **6.6. Dos Serviços**

**6.6.1.** As solicitações de aquisição de serviços devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, obedecendo os requisitos da IN\_SCL Nº 01/2015.

## **6.7. Elementos obrigatórios em todo requerimento de solicitação de despesa.**

**6.7.1.** Indicar que o gasto requisitado integra programa e ação constantes do Plano Plurianual – PPA, a cargo da Secretaria, com as informações necessárias;

**6.7.2.** Demonstrar que a despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

**6.7.3.** Indicar a dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício; e

**6.7.4.** Demonstrar a conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente à Secretaria;

**6.7.5.** Se a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para os fins do disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à Secretarias requisitante, com o apoio da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Captação de Recursos, providenciar:



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.7.5.1.** Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

**6.7.5.2.** Declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com as ações constantes dos programas do PPA e com as prioridades e metas definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO .

## **7. Das Advertências e Penalidades**

**7.1.** 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.

**7.2.** 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 ao seu superior imediato, ao Controle Interno e/ou ao Técnico da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**7.3.** A Administração se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de mensagens da administração pública municipal, 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, softwares, entre outros, que se fizerem necessários para verificar o cumprimento das normas e garantir a utilização adequada dos recursos computacionais.

**7.4.** Caso a violação de alguma norma for passível de aplicação de penalidade além das aqui determinadas, incluindo as situações consideradas graves ou reincidentes, o caso será apurado mediante a instauração de Processo de Sindicância, podendo derivar para Processo Administrativo Disciplinar, considerando que, sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público, acha-se obrigada a autoridade competente de promover a sua apuração imediata e comunicação a autoridade judiciária competente se for o caso.

## **VIII. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1.** Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

**8.2.** O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apuração das





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

**8.3.** A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

**8.4.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho e a Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**8.5.** Nos procedimentos para aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI, deverão ser observadas as Instruções Normativas do Sistema de Compra e Licitações e Contratos.

**8.6.** Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 25 de agosto de 2015.

  
**JUCIENE LOPES THOMPSON**  
Controladora Interna  
Portaria nº. 001/2013



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO ÚNICO**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS  
DE INFORMÁTICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**

SECRETARIA DE \_\_\_\_\_  
SETOR DE: \_\_\_\_\_  
COMPUTADOR PLAQUETA Nº: \_\_\_\_\_  
Nome do Usuário/Colaborador: \_\_\_\_\_  
Matrícula do Usuário ou CPF do Colaborador: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, na condição de servidor(a)/colaborador(a) da Prefeitura Municipal de São Mateus, comprometo-me a cumprir todas as orientações e determinações a seguir especificadas e outras editadas, em função do vínculo jurídico e funcional que tenho com a Prefeitura Municipal de São Mateus, bem como com as informações pertencentes à Instituição, ou por ela custodiadas, em razão da permissão de acesso aos recursos necessários para a execução de minhas atividades profissionais, estando ciente, que devo cumprir e respeitar, as políticas, diretrizes, normas e procedimentos de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de São Mateus, publicadas e armazenadas nos meios de comunicação internos que regem o uso dos recursos a mim disponibilizados, sejam estes digitais ou impressos; bem como o manuseio das informações a que tenho acesso, ou possa vir a ter, em decorrência da execução de minhas atividades profissionais. Descumprindo os compromissos por mim assumidos neste Termo estarei sujeito às sanções aplicáveis.

São Mateus, ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor usuário/ colaborador.





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 003/2015 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA MANUTENÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 25/08/2015.

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal nº 7.872/2015.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho.

**Unidades Executoras:** A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e bem como todas as divisões e respectivas Unidades Gestoras da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa (IN).

## **I – FINALIDADE**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e procedimentos para manutenção e disponibilização de documentação técnica pela Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, bem como as diversas Unidades Gestoras, que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções.

## **II – ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho como unidade responsável, através das suas Seções, nos termos estipulados na Lei 1.192/2012, bem como as demais Unidades Gestoras - UG: Secretarias e Fundos.

Cada UG da estrutura organizacional da Administração Pública Direta exercerá as atividades afetas à sua administração de modo a assegurar a plena eficiência e eficácia, de forma desconcentrada com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.

## **III – CONCEITOS**

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.1. CPD:** Centro de Processamento de Dados

**3.2. 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 infra-estrutura e recursos de informática.

**3.3. Critérios de aceitação:** parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar um serviço ou produto quanto à conformidade aos requisitos especificados;

**3.4. 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.

**3.5. Documento:** toda a base de conhecimento, fixada materialmente, susceptível de ser utilizada para consulta;

**3.6. 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.

**3.7. Documentação Técnica:** toda a base de conhecimento técnico correspondente à tecnologia da informação;

**3.8. Gestor da Informação:** Usuário proprietário da informação;

**3.9. Homologação:** Análise da funcionalidade, testes e aprovações necessárias para a implantação de recursos informatizados;

**3.10. Internet:** rede mundial de computadores, também conhecida por world wide web;

**3.11. PDTI (Plano Diretor de Tecnologia de Informação):** é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de recursos e processos de Tecnologia da Informação (TI);

**3.12. Políticas de TI:** conjunto de orientações sobre a utilização da tecnologia da informação;

**3.13. Recurso tecnológico:** são hardwares, softwares, ativos e passivos de rede;

**3.14. Rede:** conjunto de computadores interligados;

**3.15. Recursos Computacionais:** São os equipamentos, as instalações ou 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;





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

- 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 CD's 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 pela Administração.

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

**3.17. Solução de Tecnologia da Informação:** todos os serviços, produtos e outros elementos necessários que se integram para o alcance dos resultados pretendidos;

**3.18. Suporte Técnico:** é o serviço especializado em controlar, administrar e otimizar os recursos de um ambiente de Tecnologia da Informação, de forma a assegurar a operação e rotinas diárias e a segurança das informações. Presta assistência intelectual (conhecimentos), tecnológica (manutenção: revisões, regulagens, calibrações, reparos, consertos, atualizações de software etc.) e material (peças de reposição) aos usuários com o fim de solucionar problemas técnicos relacionados a computadores e seus periféricos e software;

**3.19. Segurança da informação:** conjunto de medidas de controle e proteção das informações;

**3.20. Sistema:** conjunto integrado de processos, hardware, software, recursos e pessoas;

**3.21. Usuário:** É todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional da rede pública municipal

**3.22. Unidade Gestora – UG:** É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

**3.23. Unidade Orçamentária:** É um segmento da administração direta a que o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

**3.24. Unidade Responsável:** É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Seção, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.25. Unidade Executora:** São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta que se submeterão a esta IN.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

##### **4.1. Legislação Federal:**

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.112/1990 – Lei dos servidores públicos federais;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui a modalidade de Licitação denominada Pregão;
- f) Lei Federal nº 8.666/93 ;
- g) Decreto Federal nº 3.555/2000 – Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- h) Decreto Federal nº 5.450/2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- i) Decreto-Lei nº. 2.848/1940, que dispõe sobre Código Penal Brasileiro.

##### **4.2. Legislação Estadual:**

- a) Resolução do TCEES nº 261/2013 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e suas alterações;
- b) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Sistema de Controle Interno. (Alterada pela Resolução nº 257/2013).

##### **4.3. Legislação Municipal:**

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

#### **V – RESPONSABILIDADES**

**5.1. Do Órgão Central do Sistema de Tecnologia de Informação (Unidade Responsável) – Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho:**

**5.2.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;

**5.3.** Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.4.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

**5.5.** Realizar a gestão de toda a área de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento, Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, bem como elaborar, propor e executar políticas públicas e estratégias de incentivo à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de São Mateus, estabelecendo diretrizes gerais para a consecução dessas atividades através de ações integradas com as demais unidades gestoras.

**5.6.** 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;

**5.7. Das Unidades Executoras:**

**5.7.1.** No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, caberá à Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas:

**5.7.1.1.** Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.

**5.7.1.2.** 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 o aumento da eficiência operacional;

**5.7.1.3.** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**5.7.1.4.** 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.

**5.7.1.4.** Realizar manutenção periódica dos equipamentos de informática;

**5.7.1.5.** Prover e manter a infraestrutura, o apoio operacional e coordenar o processo de utilização dos recursos de hardware, software e de rede no âmbito da Administração Pública Municipal;

**5.7.1.6.** Prover o aparato tecnológico necessário ao desenvolvimento, à implantação e à produção dos sistemas da Administração Pública Municipal;

**5.7.1.7.** Normatizar o uso de tecnologias empregadas, através de normas, padrões, metodologias e procedimentos, no ambiente computacional da Administração Pública Municipal;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

- 5.7.1.8.** Elaborar procedimentos operacionais para o uso dos recursos computacionais da Administração Pública Municipal;
- 5.7.1.9.** Planejar e apoiar a implantação de normas, padrões e procedimentos de infraestrutura e segurança;
- 5.7.1.10.** Buscar e prospectar soluções e mecanismos de segurança física e lógica para comunicação de dados e soluções e tecnologias de infraestrutura, banco de dados e segurança;
- 5.7.1.11.** Elaborar solução tecnológica para consolidação, disponibilidade, proteção e gerenciamento da informação em rede;
- 5.7.1.12.** Elaborar soluções de gerenciamento de serviços, ativos de rede e banco de dados;
- 5.7.1.13.** Elaborar soluções e mecanismos de segurança física e lógica para comunicação de dados;
- 5.7.1.14.** Administrar a rede corporativa do Município, garantindo o acesso e a segurança das informações existentes no Portal da Administração Pública Municipal na internet;
- 5.7.1.15.** Assegurar a confidencialidade, a integridade, o acesso e a disponibilidade das informações armazenadas nos servidores da rede local, por intermédio de ferramentas específicas;
- 5.7.1.16.** Implantar e manter políticas de segurança voltadas à integridade dos dados;
- 5.7.1.17.** Manter em condições adequadas de segurança o acervo de informações do Município, bem como os equipamentos críticos ao perfeito funcionamento da rede local e dos troncos de transmissão de dados.
- 5.7.1.18.** Estabelecer normas e procedimentos internos voltados à eficiência dos processos de administração dos recursos de infraestrutura, de processamento e de controle de qualidade;
- 5.7.1.19.** Fazer prospecção de sistemas de códigos abertos de interesse do Município.

**5.8. Do Controle Interno de Cada Unidade Gestora:**

- 5.8.1.** Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.8.2.** Comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

**5.9. Da Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal – Controladoria Interna:**

**5.9.1.** Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Tecnologia da Informação (STI), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, através da atividade de auditoria interna.

**VI – PROCEDIMENTOS**

**6.1. Da Disponibilidade**

**6.1.1.** As unidades gestoras para acesso dos servidores usuários ou dos colaboradores ao sistema e documentação técnica deverão encaminhar ofício contendo autorização do Secretário da Pasta ao Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, que analisará a viabilidade da solicitação.

**6.1.2.** Em caso de deferimento do requerimento pelo Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas deverá emitir Termo de Responsabilidade de acesso a rede, a internet, e-mail funcional e colher assinatura do servidor usuário/colaborador.

**6.1.3.** O acesso a documentação física de caráter exclusivamente técnico é restrito aos servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, que tenham a devida autorização do Secretário Gestor.

**6.1.4.** Fica assegurado a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho o Departamento de Informática, de ofício ou a requerimento do Secretário da unidade gestora solicitante, a qualquer tempo, o poder de suspender temporariamente o acesso do usuário a recurso de tecnologia da informação da prefeitura, quando evidenciados riscos à segurança da informação.

**6.2. Das Contas de Acesso**

**6.2.1.** Para utilizar os computadores e obter acesso ao correio eletrônico, internet da rede corporativa do Município, software, aplicativos e pastas em geral, o Secretário gestor da unidade solicitante deverá solicitar ao Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, a abertura de uma conta de acesso (login) e senha para o servidor usuário, quando de sua admissão;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.2.2.** O credenciamento de usuários e efetivação das permissões será realizado pela Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas após autorização do Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho.

**6.2.3.** As Contas de acesso aos recursos de Tecnologia de Informação terão a seguinte padronização:

a) Para os casos de acesso a rede:

(1º nome).(último sobrenome)

Senha: Pmsm(ano atual). O usuário deverá alterar a senha no 1º acesso.

b) Para os casos de e-mail Institucional Pessoal:

(1º nome).(último sobrenome)@saomateus.es.gov.br

Senha: Pmsm(ano atual). O usuário deverá alterar a senha no 1º acesso.

c) Para os casos de e-mail Institucional Setorial:

(nome do setor)@saomateus.es.gov.br

**6.2.4.** O e-mail institucional setorial será utilizado pelo Secretário responsável pela pasta, para fins de comunicação com outros órgãos e entidades, com o objetivo de centralizar as informações estratégicas da Secretaria em um único e-mail;

**6.2.5.** A forma de utilização dos e-mails institucionais seguirá rigorosamente esta instrução normativa.

**6.2.6.** Anualmente, no mês de março, a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas deverá atualizar e divulgar a todos os departamentos da prefeitura a lista de todos os servidores e seus respectivos e-mails institucionais.

**6.2.7.** Ao receber a conta de acesso, o usuário deverá assinar e cientificar o Termo de Responsabilidade de Utilização de recursos de tecnologia da informação da prefeitura, conforme ANEXO I.

**6.2.8.** Mudança de lotação, atribuições, afastamento definitivo ou temporário do usuário deverão ser comunicados pela Secretaria Municipal de Administração ao Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho para procedimentos de ajustes ou cancelamento de conta de acesso, cabendo ao Secretário que der causa, o ônus por qualquer uso indevido da credencial do usuário decorrente da não comunicação ou não cancelamento da conta.

**6.2.9.** 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 de pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários.





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.2.10.** O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e sistemas será o necessário para o desempenho de suas atividades, e definido pelo Secretário da pasta.

**6.2.11.** O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida.

**6.2.12.** As contas inativas por mais de 60 (sessenta) dias serão desabilitadas. O usuário que pretende preservar seus dados deverá comunicar ao Secretário da pasta seu afastamento com antecedência, e este deverá encaminhar a comunicação a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho.

**6.2.13.** As contas de acesso dos prestadores de serviços e servidores temporários deverão ser automaticamente bloqueadas na data do término do contrato;

**6.2.14.** Em caso de perda de senha a troca deverá ser solicitada pelo responsável do setor ou Secretário da pasta;

**6.2.15.** Uma senha segura deverá conter no mínimo 06 (seis) caracteres alfanuméricos (letras e números). As senhas terão um tempo de vida útil pré-determinado pela área de Tecnologia da Informação, devendo o mesmo ser respeitado, caso contrário o usuário ficará sem acesso aos serviços de rede.

### **6.3. Das Estações de Trabalho e Componentes**

**6.3.1.** O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu setor, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade.

**6.3.2.** Caberá aos usuários comunicar imediatamente a Administração quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais.

**6.3.3.** Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.3.4.** Não deverão ser conectados notebooks, laptops ou outros equipamentos aos computadores da administração pública municipal sem o conhecimento do Secretário da pasta e da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.3.5.** Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não poderão tentar, permitir ou causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instalados na administração pública municipal.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.3.6.** Com exceção das estações de trabalho, impressoras e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos da administração pública municipal sem autorização prévia da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas, especialmente os equipamentos de rede, como Switches e Hubs;

**6.3.7.** Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto sem a liberação do Secretário da pasta, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua chave de acesso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

**6.3.8.** 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.

**6.3.9.** 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.

**6.3.10.** Proibido conectar a rede da Prefeitura qualquer equipamento de rede (switch, roteador, modens...) sem comunicar a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.3.11.** O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades. Ao final do expediente, a estação de trabalho deverá ser desligada.

**6.3.12.** Apenas dispositivos, como Laptops, Tablets, entre outros, de propriedade da Prefeitura ou que se enquadrem nos padrões de segurança exigidos pela Prefeitura, poderão ser conectados na rede de computadores.

**6.3.13.** É vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário o reparo deverá ser realizado pela Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

#### **6.4. Dos Programas, Softwares, Ambientes de Rede e Internet**

**6.4.1.** Os usuários não poderão instalar ou fazer "upgrade" de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.4.2.** 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 sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas pelo Setor.

**6.4.3.** De forma a zelar pela segurança do seu computador, sempre que o programa de antivírus enviar mensagem informando que algum arquivo está





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

infectado por vírus, o usuário deverá informar imediatamente a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.4.4.** 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, entre outros.

**6.4.5.** Caso seja constatado pela Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas a utilização pelo usuário do sistema para fins ilícitos, incluindo pornografia infantil, deverá ser imediatamente ao Secretário da Pasta para providências previstas no Estatuto do Servidor Público, sem prejuízo da imediata comunicação a autoridade judiciária competente.

**6.4.6.** A Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios. Qualquer alteração ou criação de um ponto novo deverá ser comunicado num tempo hábil.

**6.4.7.** Não deverá utilizar quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa do Município, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros.

**6.4.8.** Ficará proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais do Município com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos.

**6.4.9.** 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.

**6.4.10.** Não será permitido acessar salas de bate-papo (chat rooms), exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor, e devidamente justificado pelo Secretário da pasta a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.4.11.** Ficará proibida a utilização de softwares de comunicação instantânea, como MSN Messenger, Facebook, Instagram, Orkut, Gazzag, Google Talk, Net Meeting e outros, exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor, e devidamente justificado pelo Secretário da pasta a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.4.12.** Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela Internet utilizando os recursos computacionais do Município.

**6.4.13.** O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da internet



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

indevidamente. Esses relatórios são gerados por usuário e poderá ser solicitado pela chefia imediata.

#### **6.5. Do Correio Eletrônico (E-Mail)**

**6.5.1.** O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais, ficando expressamente proibido o envio ou recebimento de arquivos pertinentes a rede pública municipal através de contas de e-mails particulares.

**6.5.2.** Não será permitido participar, criar, ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis, como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente.

**6.5.3.** Ficará proibido utilizar os serviços para envio de SPAM. Considera-se SPAM o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitaram de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de E-Mail.

**6.5.4.** Não será permitido o uso de endereços de E-Mail para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional.

**6.5.5.** 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.

#### **6.6. Do Armazenamento de Documentos e Informações**

**6.6.1.** O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da administração pública municipal.

**6.6.2.** Os documentos e informações considerados estratégicos ou confidenciais deverão ser armazenados nos diretórios pessoais em pasta devidamente identificada por Secretaria.

**6.6.3.** O usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto.

**6.6.4.** Os documentos e informações geradas pelos usuários referentes às rotinas de trabalho, no que diz respeito a alterações, gravações e leituras, são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo.

**6.6.5.** Os arquivos poderão ser removidos sempre que não condizer com assuntos de interesse da Administração Pública, independentemente do seu conteúdo.





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.6.6.** Toda e qualquer informação gerada, adquirida, utilizada ou armazenada pela Prefeitura Municipal de São Mateus é considerada de sua propriedade e deve ser protegida.

**6.6.7.** Para guarda da documentação técnica física a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho deverá observar o prazo estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), na Resolução nº. 14/2001, que fixa o arquivamento pelo prazo mínimo de 06 (seis) anos, sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente.

**6.6.8.** No acesso aos dados e recursos computacionais será garantido o maior grau possível de confidencialidade no tratamento das informações, de acordo com as tecnologias disponíveis.

**6.6.9.** Quanto à segurança dos documentos técnicos deverá ser observada a IN STI nº 001/2015.

## **6.7. Da Manutenção aos Recursos Computacionais**

### **6.7.1. Da Manutenção Preventiva**

**6.7.1.1.** A Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas deverá elaborar anualmente PDTI (Plano Diretor de Tecnologia de Informação), instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de recursos e processos de Tecnologia da Informação (TI).

**6.7.1.2.** A Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas manterá o registro da documentação técnica em uso na administração pública, com a realização de manutenções preventivas e inspeção física periódica a cada seis meses.

**6.7.1.3.** Todos os recursos de tecnologia da informação da prefeitura devem ser inventariados, classificados, atualizados periodicamente e mantidos em condição de uso;

**6.7.1.4.** Deverão ser realizados pela Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas procedimentos de salvaguarda de informações, em local externo à Sala de Informática, através de backup periódico para salvaguardar as bases de dados dos sistemas da prefeitura;

### **6.8. Da Manutenção Corretiva, Evolutiva e/ou adaptativa.**

**6.8.1.** As atividades de manutenção corretiva evolutiva e adaptativa serão classificadas em três níveis, em função do nível de complexidade e do volume de recursos necessários à sua consecução e deverão ser realizadas após Chamado de Assistência Técnica.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.8.2.** O chamado de Assistência Técnica deverá ser realizado pelo Secretário da unidade solicitante ou servidor por ele autorizado, através de ofício, e-mail ou contato telefônico.

**6.8.3.** O técnico da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas deverá atender o Chamado de Assistência Técnica em até 48 (quarenta e oito) horas da abertura do chamado;

**6.8.4.** O técnico terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir do atendimento inicial, para apresentar solução ao Chamado de Assistência Técnica em Informática, sob pena de ser considerado "Concluído Fora do Prazo", para fins de avaliação da eficiência e eficácia do departamento;

**6.8.5.** São classificadas como **Manutenção de Nível I** as intervenções que puderem ser executadas pelos usuários, diretamente ou com o auxílio remoto de servidores da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**6.8.6.** Na Manutenção de Nível I, a comunicação entre os usuários e servidores responsáveis poderão ser informais, por contato direto, telefônico ou por e-mail;

**6.8.7.** No caso da assistência remota, a critério do servidor responsável, caso a caso, a comunicação poderá ser efetuada por telefone;

**6.8.8.** A Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas manterá estatísticas, conforme modelo a ser definido pelo Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho, relativas aos atendimentos prestados no âmbito de sua unidade.

**6.8.9.** São classificadas como **Manutenção de Nível II** as intervenções cuja natureza e complexidade extrapolem os níveis de alçada ou de qualificação dos usuários, demandando a interveniência de servidores da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistema e que possam ser efetuadas com a utilização de ferramentas já disponíveis.

**6.8.10.** A realização de atividades de Manutenção de Nível II será condicionada à solicitação formal encaminhada, por ofício ou via e-mail, pelo gestor da unidade solicitante;

**6.8.11.** São classificadas como **Manutenção de Nível III** as intervenções que envolverem alteração ou criação de regra de negócio; cujo porte ou complexidade demandarem a elaboração de projetos, termos de referência ou especificações, o concurso de vários profissionais, a contratação ou aquisição de recursos externos.

**6.8.12.** A realização de atividades de Manutenção de Nível III será condicionada à solicitação específica realizada por servidor responsável, por meio de ofício





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

encaminhado ao Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho.

**6.8.13.** A solicitação deverá ser autorizada pelo Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho e será formalizada em processo administrativo específico, sendo toda a movimentação do assunto, até sua conclusão, registrada por meio de ferramenta própria do sistema de protocolo;

**6.8.14.** O processo licitatório para compras de produtos ou serviços deverá conter termo de referência e/ou projeto básico, com elementos técnicos, normativos e legais, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, e as justificativas, necessidades, resultados esperados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;

**6.8.15.** O Termo de Referência e/ou Projeto Básico deve conter análise dos possíveis impactos e consequências sob o ponto de vista legal, financeiro e de desempenho, especialmente quanto aos serviços prestados ao cidadão;

**6.8.16.** Deverá ser observado no processo licitatório a Lei 8.666/93 e Lei 10 e a IN SCL nº 001/2014.

**6.8.17.** As solicitações cujo objeto seja a obtenção de novas soluções de Tecnologia da Informação – desenvolvimento – além das condições previstas para a Manutenção de Nível III, deverão estar previstas na LDO e no PPA.

**6.8.18.** As solicitações para a obtenção de novas soluções de Tecnologia da Informação deverão, ainda, explicitar os seguintes requisitos, quando aplicáveis:

- a) compatibilidade com a arquitetura de sistemas utilizada pela Prefeitura;
- b) de software, que independem de arquitetura tecnológica e definem os aspectos funcionais do software;
- c) de treinamento, com o apoio da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistema, que definem a necessidade de treinamento presencial ou à distância, carga horária e entrega de materiais didáticos;
- d) legais e normativos, que definem as disposições às quais a Solução de Tecnologia da Informação deve respeitar ou atender;
- e) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;
- f) de prazo, que definem a prioridade da entrega da Solução de Tecnologia da Informação pretendida;
- g) de segurança;
- h) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para respeitar necessidades específicas relacionadas a costumes e idiomas, e ao meio-ambiente.

**6.8.19.** Compete à Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistema definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos, em adequação dos definidos pelo requisitante do serviço:



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

- a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, softwares básicos, padrões de interoperabilidade, linguagem de programação e interface;
- b) de projeto, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão e de documentação;
- c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em produção;
- d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;
- e) de treinamento, que definem o ambiente tecnológico de treinamentos ministrados e perfil do instrutor;
- f) de experiência profissional;
- g) de formação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, certificação profissional e forma de comprovação; e
- h) de metodologia de trabalho.

**6.8.20.** Cabe à Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistema à observância da legislação e normas pertinentes, indicadas pelo requisitante, bem com as políticas, diretrizes e disposições do PDTI.

**6.8.21.** Cabe à Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistema as providências necessárias de aderência às especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico, conforme previsto nas Portarias Normativas SLTI nº 05, de 14.07.2005, e nº 3, de 07.05.2007, do Governo Federal.

**6.8.22.** Cabe à Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistema as providências necessárias à adequação aos padrões definidos pelos órgãos externos de controle aos quais a Prefeitura se submete.

**6.8.23.** Quaisquer intervenções na infraestrutura física, máquinas, equipamentos, software e aplicativos só poderão ser realizadas pela Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas ou por terceiros contratados mediante autorização formal do Secretário da pasta.

**6.8.24.** As inconsistências geradas pela utilização errônea de sistemas serão corrigidas, exclusivamente, pelo usuário, via sistema.

**6.8.25.** Na eventualidade de lançamentos indevidos que não possam ser corrigidos via sistema, a Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas implementará, se for o caso, meios que permitam ao usuário efetuar a adequação.

**6.8.26.** O atendimento das diversas demandas serão priorizadas pela Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistema de acordo com as diretrizes e critérios definidos no PDTI.

## **VII. Das Advertências e Penalidades**





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.1.** 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.

**7.2.** 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 ao seu superior imediato, ao Controle Interno e/ou ao Técnico da Assessoria de Infraestrutura de Rede, Geoprocessamento Suporte e Desenvolvimento de Sistemas.

**7.3.** A Administração se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de mensagens da administração pública municipal, 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, softwares, entre outros, que se fizerem necessários para verificar o cumprimento das normas e garantir a utilização adequada dos recursos computacionais.

**7.4.** Caso a violação de alguma norma for passível de aplicação de penalidade além das aqui determinadas, incluindo as situações consideradas graves ou reincidentes, o caso será apurado mediante a instauração de Processo de Sindicância, podendo derivar para Processo Administrativo Disciplinar, considerando que, sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público, acha-se obrigada a autoridade competente de promover a sua apuração imediata e comunicação a autoridade judiciária competente se for o caso.

## **VIII. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1.** Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

**8.2.** O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

**8.3.** A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

**8.4.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho e a Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos




**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**8.5.** Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 25 de agosto de 2015.

  
**JUCIENE LOPES THOMPSON**  
Controladora Interna  
Portaria nº. 001/2013





**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO ÚNICO**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS  
DE INFORMÁTICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**

SECRETARIA DE \_\_\_\_\_

SETOR DE: \_\_\_\_\_

COMPUTADOR PLAQUETA Nº: \_\_\_\_\_

Nome do Usuário/Colaborador: \_\_\_\_\_

Matrícula do Usuário ou CPF do Colaborador: \_\_\_\_\_

EU, \_\_\_\_\_,  
pelo presente instrumento, na condição de servidor(a)/colaborador(a) da Prefeitura Municipal de São Mateus, comprometo-me a cumprir todas as orientações e determinações a seguir especificadas e outras editadas, em função do vínculo jurídico e funcional que tenho com a Prefeitura Municipal de São Mateus, bem como com as informações pertencentes à Instituição, ou por ela custodiadas, em razão da permissão de acesso aos recursos necessários para a execução de minhas atividades profissionais, estando ciente, que devo cumprir e respeitar, as políticas, diretrizes, normas e procedimentos de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de São Mateus, publicadas e armazenadas nos meios de comunicação internos que regem o uso dos recursos a mim disponibilizados, sejam estes digitais ou impressos; bem como o manuseio das informações a que tenho acesso, ou possa vir a ter, em decorrência da execução de minhas atividades profissionais. Descumprindo os compromissos por mim assumidos neste Termo estarei sujeito às sanções aplicáveis.

São Mateus, ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor usuário/ colaborador.

 19