



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N° 01/2018 – Versão I

Publicado no Diarondon
N° 4325
Em 12/11/18

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Setor de Tecnologia da Informação

Dispõe sobre os procedimentos para acesso e segurança da informação na Administração Direta.

Considerando o disposto na Lei Complementar n° 31/2005, que dispõe sobre a Reestruturação Orgânica da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

Considerando o disposto na Lei n° 1.752 de 1990, que institui o estatuto dos servidores públicos do município de Rondonópolis;

Considerando a necessidade de orientar os servidores quanto aos procedimentos internos da tecnologia da informação visando com celeridade e qualidade proporcionar um ambiente funcional e seguro para que os usuários possam desempenhar suas atividades.

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre estabelecer procedimentos para a utilização relativa a cadastro, suspensão e exclusão de acesso aos recursos disponíveis relativos a computadores, Internet, Intranet/rede interna e utilização de e-mails, no âmbito da Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta, em especial as Unidades Responsáveis pelos sistemas administrativos, quando da configuração e manutenção de rede e computadores, mantendo o ambiente computacional seguro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I – USUÁRIO: os servidores pertencentes ao quadro de pessoal do município de Rondonópolis/MT, devidamente autorizados a acessar a internet, e-mails e computadores da rede corporativa municipal;

II – CADASTRO: procedimento de criação de usuário para acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail corporativo;

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

IV – E-MAIL: caixa de correio eletrônico para envio e recebimento de mensagens digitais;

V – REDE CORPORATIVA: grupo de sistemas de computadores e outros dispositivos que estão ligados entre si através de canais de comunicação de uma empresa e/ou filiais.

VI – DOWNLOAD: transferir (baixar) um ou mais arquivos de um servidor remoto para um computador ou dispositivo local.

VII – UPLOAD: ação de enviar arquivos do seu computador ou dispositivo local para um servidor remoto. Ação inversa do Download.

VIII – DTI: Departamento de Tecnologia da Informação.

IX – FIREWALL: dispositivo de uma rede de computadores que tem por objetivo aplicar uma política de segurança, e filtro de conteúdo da internet.

X – P2P (Peer-to-peer): é um formato de rede de computadores em que a principal característica é descentralização das funções convencionais de rede, onde o computador de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

cada usuário conectado acaba por realizar funções de servidor e de cliente ao mesmo tempo. Exemplos de aplicativos com essa tecnologia são Kazaa, Ares, Torrent, etc.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Setor de Tecnologia da Informação da estrutura organizacional da Administração Direta:

I – O planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e o desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município.

II – A promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação, necessária à integração e operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e entidades da administração municipal.

III – O desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA REDE CORPORATIVA, COMPUTADORES, INTERNET E/OU UTILIZAÇÃO DE E-MAIL

Art. 5º O Secretário Municipal ou o Gerente de Departamento, a depender do caso, deverá encaminhar o formulário ao Setor de Tecnologia da Informação – STI, autorizando o cadastro de novos usuários, a suspensão e/ou exclusão da conta vinculada ao servidor a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail em caso de desligamento do servidor.

Art. 6º Os formulários homologados para uso são:

I – TERMO DE RESPONSABILIDADE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

- a) Documento obrigatório e que antecede outros formulários.

II – SOLICITAÇÃO DE ACESSO À REDE CORPORATIVA;

- a) Formulário utilizado para solicitar cadastro, bloqueio, desbloqueio, transferência ou exclusão do servidor.

III – REQUERIMENTO DE E-MAIL CORPORATIVO;

- a) Formulário obrigatório para solicitar a criação de e-mail.

IV – REQUERIMENTO DE SITES ESPECIFICOS (R.S.E.);

V – REQUERIMENTO PARA USO DE DISPOSITIVOS PORTÁTEIS (R.D.P.).

Art. 7º O STI deverá receber e conferir a documentação necessária ao cadastro, transferência, suspensão e exclusão de usuários.

Parágrafo Único. Caso haja inconsistência, a STI deve comunicar ao solicitante para regularizar.

Art. 8º Após o encaminhamento do(s) formulário(s), o usuário receberá o “LOGIN” e uma senha provisória para acesso à rede corporativa.

Parágrafo Único. A conta de acesso à rede corporativa, computadores, e-mail e a internet é de uso profissional, individual e não pode ser transferida para terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha.

Art. 9º O Secretário ou Gerente de Departamento deverá encaminhar ao STI, com breve antecedência, o formulário de SOLICITAÇÃO DE ACESSO À REDE CORPORATIVA, observando os casos:

I – Para o cadastro do servidor nos sistemas internos da prefeitura, deverá preencher o formulário, assinalando o campo “Cadastro”.

II – Nos casos em que o servidor for afastado por tempo determinado, deverá preencher o formulário assinalando o campo “Bloqueio”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

III – No caso de retorno à atividade do usuário afastado, deverá preencher o formulário assinalando o campo “Desbloqueio”.

IV – Nos casos de exoneração, aposentadoria, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor, deverá preencher o formulário marcando o campo “Bloqueio”.

Art. 10 Serão criadas caixas postais (e-mail) corporativos mediante o preenchimento do formulário REQUERIMENTO DE EMAIL CORPORATIVO, para cada secretaria ou unidade administrativa, programas ou projetos obedecendo ao disposto a seguir:

I – Caixas-postais para projetos ou programas, independente do tempo de vigência do projeto, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor do projeto ou programa ou a quem ele determinar.

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

III – A conta de e-mail será destinada aos devidos órgãos municipais e não pode ser transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha.

IV – O e-mail deve ser único e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis e suas unidades administrativas.

Art. 11 A STI, seguindo critérios de interesse público e legal, se utilizará de filtros de conteúdos para limitar o acesso à sites não autorizados, que atuarão de forma automática.

Art. 12 Fica expressamente proibido aos usuários, utilizar o e-mail para:

I – Fins ilegais;

II – Replicar “mensagens de corrente”;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

III – Transmitir/divulgar material ilegal, difamatório, que viole a privacidade de terceiros, ou que seja abusivo, ameaçador, obsceno, prejudicial, vulgar, injurioso, ou de qualquer outra forma censurável;

IV – Transmitir e/ou divulgar quaisquer tipos de vírus ou arquivos contendo quaisquer tipos de vírus ou que possam causar danos ao seu destinatário ou a terceiros.

Art. 13 Havendo a necessidade de acesso à sites não autorizados, o usuário deve encaminhar ao STI, de forma motivada, o formulário REQUERIMENTO DE SITES ESPECÍFICOS, devidamente preenchido e assinado.

§1º A liberação de acessos a sites somente será efetuada após criteriosa análise do STI.

§2º O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração municipal serão bloqueados.

Art. 14 É facultada ao STI, a utilização de filtros de acesso, não sendo permitida a navegação e/ou acesso em sites pornográficos, de drogas ilícitas, de pedofilia, sites que façam alguma forma de apologia a racismo ou discriminação, de relacionamento e outros que comprometam a segurança da rede corporativa.

Parágrafo Único - O sistema de filtros de acesso gera relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da rede corporativa indevidamente.

Art. 15 Downloads de arquivos com conteúdo de entretenimento ou jogos não pode ser efetuado através da rede corporativa.

Art. 16 Usuários com acesso à internet não poderão efetuar upload de qualquer software licenciado à Prefeitura ou de dados de propriedade da Prefeitura, sem expressa autorização da administração responsável pelo software ou pelos dados.

Art. 17 É proibido o uso de ferramentas P2P (Ares, uTorrent, entre outros), acesso a plataformas Facebook, WhatsApp Web, Instagram ou qualquer outra rede social, bem como o uso de programas para troca de mensagens não homologados/autorizados pelo STI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TÍTULO V DO ARMAZENAMENTO DE ARQUIVO, UTILIZAÇÃO DA REDE CORPORATIVA E IMPRESSORAS

Art. 18 É proibido salvar documentos pessoais em qualquer pasta da rede local.

Parágrafo Único. Os arquivos que forem detectados serão imediatamente apagados e o usuário será notificado.

Art. 19 O uso de impressão pelo usuário somente é permitido no que tange aos serviços e necessidades da Administração Pública, sendo terminantemente vedada ao usuário a impressão de documentos particulares.

Art. 20 O STI fará vistorias de rotina nos computadores da rede corporativa e preencherá um laudo de conformidade, havendo desacordo com a legislação vigente o usuário poderá ser penalizado com bloqueio, exclusão e até mesmo Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 21 É expressamente proibido realizar a instalação de qualquer equipamento na infraestrutura da Prefeitura ou secretaria sem a autorização formal do STI.

Art. 22 O STI se reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede (servidores) e na estação de trabalho ou pastas com acesso restrito ou exclusivo dos departamentos, visando assegurar o rígido cumprimento desta política.

TÍTULO VI SOLICITAÇÕES DE SUPORTE

Art. 23 A solicitação de atendimento para suporte ou correção de problemas relacionados à informática deverão ser registrados por meio de uma ferramenta disponibilizada pelo STI. Não havendo essa ferramenta, as solicitações deverão ser realizadas por telefone ou e-mail.

Art. 24 O atendimento aos suportes nos computadores da Prefeitura Municipal deverá ser realizado SOMENTE pelos funcionários do STI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TÍTULO VII DAS PROIBIÇÕES

Art. 25 Nenhum usuário pode utilizar-se dos recursos da Prefeitura para fazer o download ou distribuição de softwares ou dados piratas.

Art. 26 Nenhum usuário pode utilizar os recursos da Prefeitura para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, SPAM, worms, cavalos de tróia (trojan), malwares, programas de controle de outros computadores e espionagem.

Art. 27 É proibido ao servidor público obter ou tentar obter acesso não autorizado a outros sistemas, aproveitar falhas de segurança ou de aplicativos ou redes de computadores conectados ao serviço.

Art. 28 É proibido, o uso de dispositivos pessoais portáteis nos computadores no âmbito da Prefeitura Municipal e suas secretarias, e conectar celulares para carregamento nos computadores.

Parágrafo Único. Caso haja a necessidade de uso, encaminhar ao STI formulário de REQUERIMENTO PARA USO DE DISPOSITIVOS PORTÁTEIS – RDP, que será analisado.

Art. 29 É proibido o uso de computadores de terceiros na rede corporativa da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 A Administração Municipal utiliza softwares e sistemas que podem monitorar e gravar todos os usos da rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail da rede e das estações de trabalho da Prefeitura e suas Secretarias.

Art. 31 O descumprimento do TERMO DE RESPONSABILIDADE caracteriza infração funcional, com prejuízo de responsabilidade penal e civil do infrator.

Parágrafo Único. O uso de qualquer recurso da Administração Municipal para atividades ilegais é motivo para instauração de Processo Administrativo Disciplinar, podendo este, culminar com a demissão do servidor municipal envolvido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 32 As entidades conveniadas, serviços terceirizados e ou qualquer outra empresa ou pessoa que utiliza a rede e ou sistemas da Prefeitura Municipal, deverão obedecer todas as normas ditas nesta instrução, sob pena de restrição do convênio ou contrato.

Art. 33 Qualquer dúvida poderá ser sanada junto ao Setor de Tecnologia da Informação.

Art. 34 Fazem parte desta Instrução Normativa os anexos:

I – TERMO DE RESPONSABILIDADE – ACESSO A REDE;

II – SOLICITACAO DE ACESSO À REDE CORPORATIVA;

III – REQUERIMENTO DE E-MAIL CORPORATIVO;

IV – REQUERIMENTO DE SITES ESPECÍFICOS (R.S.E.);

V – REQUERIMENTO PARA USO DE DISPOSITIVOS PORTÁTEIS (R.D.P.);

VI – Fluxo de Procedimentos para acesso e segurança da informação na Administração Pública.

Art. 35 Os formulários citados nesta Instrução Normativa estarão disponíveis aos usuários da Administração Direta na página da Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT.

Art. 36 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário em especial a Norma Interna STI nº 01/2011, e suas versões.

Rondonópolis/MT, 30 de Julho de 2018.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário de Administração

José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

Eu,

Secretaria \ Departamento:

Função:

CPF: Identidade:

Matricula : Ramal:

Solicito acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail e me comprometendo a:

- a) Acessar a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail, somente com autorização (usuário/senha), por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na instrução normativa que rege o acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail ;
- b) Utilizar a caixa postal (e-mail) colocada a minha disposição somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações, em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na instrução normativa que rege o acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail;
- c) Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
- d) Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- e) Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador (browser), bloquear estação de trabalho, bem como encerrar a sessão do cliente de correio, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- f) Não revelar minha senha de acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou de minha caixa postal (e-mail) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- g) Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.

Declaro, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

- 1) Não é permitida a navegação em sites pornográficos, defensores do uso drogas, de Pedofilia ou sites de cunho racistas e similares;
- 2) É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações contidas em minha caixa postal (e-mail), devendo comunicar por escrito à chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas no sistema de correio, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
- 3) O acesso à informação de minha caixa postal (e-mail) não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui informações pertencentes da administração municipal, uma vez que faço uso para melhor desempenhar minhas atividades administrativas;
- 4) Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos por meio do uso de minha caixa postal (e-mail) ao qual tenho acesso para outros servidores não envolvidos nos trabalhos executados;
- 5) Devo alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- 6) Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na Instituição;
- 7) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos da Política Corporativa de Segurança da Informação, de suas diretrizes, bem como deste Termo de Responsabilidade.

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

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

Constitui infração funcional e penal enviar ou facilitar o envio por terceiros de e-mails falsos, ficando o infrator sujeito a punição com a demissão, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado no art. 313-A e 313-B, do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940).

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

Rondonópolis, de de

Nome do usuário / Matrícula / CPF

Administrador de AD / Matrícula / CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE ACESSO À REDE CORPORATIVA

Cadastro Bloqueio Desbloqueio Transferência Exclusão

Justificativa (opcional)

Dados do Responsável do Setor

Nome do responsável (obrigatório):

Setor / Departamento (obrigatório):

Matrícula (obrigatório):

Dados do Usuário

Vínculo (obrigatório): Efetivo Comissionado Estagiário Terceirizado Outros

Nome (obrigatório):

Nome da mãe (obrigatório):

Setor (obrigatório):

Função (obrigatório):

CPF (obrigatório):

Matrícula (obrigatório):

Ramal (obrigatório):

Endereço Rua: (obrigatório)

N°:

Bairro:

CEP:

Data nascimento (obrigatório):

Em caso de uso do software de administração da Abaco Tecnologia, assinale os módulos.

E-AGATA (opcional)

▶ Perfil igual a

E-TURMALINA (opcional)

▶ Perfil igual a

E-SAFIRA (opcional)

▶ Perfil igual a

E-JADE (opcional)

▶ Perfil igual a

JETGRECIA (opcional)

▶ Perfil igual a

OUTRO (opcional)

Perfil igual a

Rondonópolis, ____ de _____ de ____

Assinatura do Responsável
Secretário ou Gerente de Departamento
(por extensor ou com carimbo)

Assinatura do Gerente de
Departamento de Tecnologia da Informação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO III

Requerimento de E-mail Corporativo

Nome do Solicitante: _____

Secretaria: _____ Departamento: _____

Função: _____

Matricula: _____ Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

E-mail a ser criado no domínio corporativo:

Sugestão:

_____@rondonopolis.mt.gov.br

Rondonópolis _____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do solicitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO IV

Requerimento Sites Específicos (R.S.E.)

Nome do Solicitante: _____

ID de usuário (Login) da rede corporativa: _____.

Setor: _____ Função: _____

Matricula: _____ Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

Sites solicitados ao desbloqueio:

www. _____
Justificativa : _____

www. _____
Justificativa : _____

www. _____
Justificativa : _____

www. _____
Justificativa : _____

www. _____
Justificativa : _____

Rondonópolis, _____ de _____ de _____

Assinatura do Solicitante

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO V

Requerimento Para Uso de Dispositivos Portáteis (RDP)

Nome do Solicitante: _____

Setor: _____ Função: _____

Matricula: _____ Ramal: _____

Motivo da Solicitação: _____

Descrição do Dispositivo _____

Motivo do uso do Dispositivo _____

Obs: _____

Rondonópolis _____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável pelo setor ou departamento

Assinatura do Solicitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO VI - FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA ACESSO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

