



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 027/2011

VERSÃO:

ASSUNTO: SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI

DATA:

20/12/2011

SETORES ENVOLVIDOS: PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL, PREVIDÊNCIA PRÓPRIA E CONSÓRCIO MUNICIPAL.

1) DOS OBJETIVOS:

- Estabelecer as normas e condições de uso e segurança de recursos de Tecnologia da Informação;
- Orientar os usuários para a melhor utilização dos recursos tecnológicos, aumentando assim a vida útil do equipamento, atendendo ao princípio da economicidade;
- Assegurar a aplicação dos princípios de segurança da informação;
- Definir responsabilidades e obrigações visando à ética de utilização;
- Otimizar os recursos através do compartilhamento a todos os usuários;
- Manter a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;
- Aplicar penalidades em caso de infração ou uso inadequado dos recursos.

2) DAS RESPONSABILIDADES:

2.1. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Sistema de Tecnologia de Informação, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

2.2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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;

3) DOS PROCEDIMENTOS:

3.1) Das Obrigações e Permissões dos Usuários:

3.1.1) Das Contas de Acesso:

- Para utilizar os computadores e obter acesso ao correio eletrônico, Internet da rede corporativa do Município, software, aplicativos e pastas em geral, o usuário deverá solicitar com antecedência (comunicação interna), ao responsável pelo Departamento de Tecnologia da Informação - TI, a abertura de uma conta de acesso (login) e senha;
- 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 tecnológicos por parte de pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários;
- O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e sistemas será o necessário para o desempenho de suas atividades;
- Identificar, classificar, armazenar e zelar pelas informações da rede inerentes às suas atribuições;
- Informar ao responsável pelo departamento de TI a perda de arquivos e quaisquer outras falhas que por ventura tiver conhecimento;
- Manter a confidencialidade das informações de natureza sigilosa;
- 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;
- Em caso de demissão, licença ou transferência, esta deverá ser comunicada com antecedência ao departamento de TI pelo secretário da pasta;
- As contas de acesso dos prestadores de serviços e servidores temporários deverão ser automaticamente bloqueadas na data do término do contrato.

3.1.2) Das Estações de Trabalho e Componentes:

- 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;
- Caberá aos usuários comunicar imediatamente ao seu chefe imediatamente superior ou ao Secretário de Administração, conforme o caso, quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos tecnológicos;
- 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;
- 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;
- O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logof) na estação de trabalho ao término de suas atividades. Ao final do expediente, a estação de trabalho deverá ser desligada;
- Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento da TI.



- Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops ou outros equipamentos aos computadores da administração pública municipal sem o conhecimento da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- 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;
- Fica expressamente proibido o uso de mídia removível (pen-drive, câmeras digitais, mp3, mp4, etc.) sem comunicar o departamento Tecnologia da Informação;
- Manutenção dos computadores se dará através de notificação ou aviso do usuário ao setor de TI que devera comparecer ao local solicitado para análise previa dos problemas do equipamento. Caso o problema seja solucionado no local encerra-se o problema, caso seja necessário levar o equipamento para o laboratório de Informática para manutenção o técnico responsável terá um prazo de 72 Horas para fornecer um laudo técnico referente ao problema do equipamento. Caso necessário substituição de peças o laudo devera estar informando a peça que devera ser substituída.

3.1.3) Dos Programas e Softwares:

- Havendo necessidade instalar ou fazer “upgrade” de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho, os usuários deverão solicitar ao responsável pelo departamento de TI para fazê-lo;
- 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 devera informar imediatamente ao departamento de TI;
- 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 compatível com as atividades desenvolvidas pelo Setor;
- 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;
- Cadastro de Usuários para acesso aos Sistemas Informatizados que somente devera ser feito através de memorando interno solicitando cadastramento feito pelo chefe de cada departamento.
- Cadastro de permissões de acesso aos sistemas por usuário definidas pelo chefe de departamento a qual o usuário esta lotado.
- Realização de Backups semanais dos bancos de dados dos Sistemas Informatizados de cada departamento.
- Atualização dos Sistemas Informatizados através de downloads e instalação da atualização informatizada, sendo que antes de executar cada atualização devera ser efetuado um novo backup para que em caso de problemas durante a atualização não haja perda de dados nos sistemas.
- Envio sempre que solicitado de banco de dados dos sistemas informatizado para empresa prestadora de serviços dos sistemas através de meios disponibilizados pela própria prestadora.



3.1.4) Do Ambiente de Rede:

- O departamento de TI 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;
- É expressamente proibido o uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional municipal.
- É proibido o acesso remoto aos computadores da rede pública municipal sem o conhecimento ou consentimento do usuário;
- Ficará proibido tentar burlar a utilização dos recursos tecnológicos do Município com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos.
- 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;
- Realização de backup de dados que estão salvos no servidor de documentos mensalmente.

3.1.5) Da Internet:

- 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;
- Será inaceitável utilizar-se dos serviços internos de Internet do Município desvirtuando sua finalidade, com o intuito de cometer fraudes;
- Ficará expressamente proibido visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, sexualmente tendenciosos, pornográficos, ofensivos, difamatórios, agressivos, ameaçadores, vulgares, racistas, de apologia ao uso de drogas, de incentivo à violência ou outro material que possa violar qualquer lei aplicável;
- Não será permitido acessar salas de bate-papo (chat rooms), exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor;
- Não será permitido desfrutar de quaisquer ferramentas Peer-to-Peer para baixar músicas, vídeos ou jogos, tais como: E-Mule, Kazaa, IMesh, AudioGalaxy, WinMX, Gnutella e outros;
- Não será permitido fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades do Setor sem autorização do chefe imediatamente superior e/ou responsável pelo departamento de TI;
- Ficará expressamente proibido utilizar ferramentas que burlam a segurança para usufruir serviços que não lhes são concebida;
- Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela Internet utilizando os recursos tecnológicos do Município;
- Ficará proibida a utilização de softwares de comunicação instantânea, como MSN Messenger, Orkut, Gazzag, Google Talk, Net Meeting e outros, exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor.

3.1.6) Do Armazenamento de Documentos e Informações:



- O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da administração pública municipal;
- Os documentos e informações considerados estratégicos ou confidenciais deverão ser armazenados nos diretórios pessoais em pasta devidamente identificada por Secretaria;
- O usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto;
- O diretório C:\ não deverá ser utilizado pelo usuário para guardar documentos importantes ou confidenciais, sob risco de perdê-los a qualquer tempo;
- Os documentos e informação 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;
- Os arquivos do diretório C:\ poderão ser removidos sempre que não condizer com assuntos importantes da Administração, independentemente do seu conteúdo.

3.1.7) Á Coordenadoria de TI:

- Pesquisar e avaliar novas tecnologias na sua área de atuação;
- Acompanhar os trabalhos, no que tange ao ambiente físico ideal para manutenção e instalação física dos equipamentos, visando a uma melhor performance dos equipamentos;
- Orientar usuários quanto à utilização dos recursos da rede;
- Orientar os usuários e a administração quanto à utilização e aquisição de aplicativos, sistemas e equipamentos;
- Realizar e coordenar a configuração de equipamentos, aplicativos e sistemas, bem como atender os usuários com relação aos equipamentos;
- Realizar levantamentos e atualizar especificações para aquisição e atualização de equipamentos de informática bem como de programas;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

3.2) Das Advertências e Penalidades:

- Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos tecnológicos, 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;
- Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos tecnológicos, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente à seu superior imediato, à Controladoria Municipal e/ou responsável pelo departamento de TI,
- 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 tecnológicos;



- No acesso aos dados e recursos tecnológicos será garantido o maior grau possível de confidencialidade no tratamento das informações, de acordo com as tecnologias disponíveis;
- Entretanto, os administradores de rede da Administração e/ou Suporte Técnico poderão acessar arquivos de dados pessoais ou corporativos nos sistemas do Município sempre que isso for necessário para backups ou diagnósticos de problemas nos sistemas, inclusive em casos suspeitos de violação das normas;
- 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;
- Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais e segurança da informação ou em caso de constatação e identificação de não conformidade às normas, o departamento de Tecnologia da Informação fará imediatamente o bloqueio temporário da conta de acesso e comunicará o superior imediato o teor da infração e o nome do responsável para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a apuração dos fatos.

4) BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

- A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo e Legislativo, da administração direta e indireta no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.
- Encontra-se amparo na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

5) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

- O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;
- O processo administrativo será proposto pela controladoria municipal e DETERMINADO PELO CHEFE de poder correspondente;
- Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;
- O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 07/07

- O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto ao Setor de TI ou com o Controle Interno.
- O possível desconhecimento dessas normas por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem poderá minimizar as medidas cabíveis;
- As dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Secretaria de Administração e com o Sistema de Controle Interno;

Esta instrução entra em vigor a partir da sua aprovação.

Vila Rica – MT, 20 de Dezembro de 2011

Naftaly Calisto da Silva
Prefeito Municipal

Ivete Bonavigo
Controladora Interna

Registre-se e Publique-se