



## **Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI- Nº 001/2015.**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E INFORMAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Versão:** 001/2015.

**Aprovação em:** 18 de Setembro e 2015.

**Ato de Aprovação:** Decreto Normativo nº 2.646/2015.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração.

#### **I- DA FINALIDADE**

**Art.1º-** A presente instrução normativa tem por objetivo disciplinar os procedimentos administrativos do Sistema de Tecnologia da Informação quanto à segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, contra acessos não autorizados, acidentes naturais e danos intencionais, políticas de Segurança da Informação, procedimentos de utilização do Correio Eletrônico Cooperativo.

#### **II- ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange diretamente todos os setores da Administração direta e indireta do Poder Executivo e indiretamente todos os usuários de TI das unidades da estrutura organizacional, sendo os usuários dos serviços de informática .

#### **III- CONCEITOS**

##### **1- Tecnologia da Informação**

Entende-se como Tecnologia da Informação o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Para fins da presente instrução normativa, o termo designa o conjunto de recursos não humanos dedicados ao armazenamento, processamento e comunicação da informação, bem como, o modo como esses recursos estão organizados em um conjunto de tarefas.

## **2- Recursos Computacionais**

Para os efeitos desta Instrução, Recursos Computacionais se referem a todos os equipamentos, as instalações ou banco de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pela Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, compreendendo: Computadores, notebooks de qualquer espécie, incluídos seus equipamentos acessórios; Impressoras, Plotters e equipamentos multifuncionais; Redes de computadores e de transmissão de dados; Banco de Dados ou documentos residentes em disco, fita magnética ou outros meios; Leitoras de códigos de barra, Scanners; Aparelhos de Telefonia IP; Racks, Patch Panel, Switches, e outros equipamentos de rede, Softwares, sistemas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração.

## **3- Usuário**

É todo agente público da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize recurso computacional da instituição.

## **4- Unidade Usuária**

Corresponde a qualquer unidade administrativa, que utilize os recursos computacionais, integrante da estrutura da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.

## **5- 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 predefinidos nas imediações dos recursos computacionais, podendo ser explícita como um 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 acesso físico não autorizado; b) segurança ambiental – trata da prevenção de danos por causas naturais.

## **6- 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 medidas e procedimentos, adotados pela instituição ou intrínsecos aos sistemas 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 de dados; utilitários e Sistema Operacional; Arquivos de senha; Arquivos de log.

## **7- Sistema**

Para os efeitos desta instrução normativa, a palavra sistema terá o seguinte conceito: “ Um conjunto organizado de componentes para coletar, transmitir, armazenar e processar dados de modo a fornecer informação para ação.” ( Zwass; 1998).

## **8- Dados da Informação**

Segundo LE COADIC (2004) dados são uma representação composta de informação codificada de uma forma a permitir colocá-las sob processamento eletrônico. Já para TURBAN (2003) os dados são dados nada mais que a matéria prima da informação. Os dados são descrições de coisas, eventos e atividades os quais sozinhos não conseguem se unir e representar algum significado. Já DOUZA (2006) diz que os dados são uma seqüência de símbolos codificados de tal forma a permitir sua manipulação pelo computador. De acordo com as 3 opiniões citadas acima, resume-se dados como sendo a matéria prima da informação a qual deve ser representada de forma a permitir sua manipulação pelo computador.

De acordo com ZEMAN (1970) o termo informação se resume na idéia de dar forma e representar uma idéia. Para ele informação são dados contextualizados para algum propósito. Já para SHANNON informação é algo recebido por um receptor de um transmissor em um processo de comunicação. Igualmente DA VENPORT & PRUSAK concordam com SHANNON no que diz respeito a informação ser resultado da comunicação entre transmissor e um receptor. Desta forma resume-se informação como sendo algo que dá forma a uma determinada idéia e surge como resultado da comunicação entre um receptor e um transmissor.

## **9- Processamento de Dados.**

Conceitua-se como Processamento de Dados uma série de atividades ordenadamente realizadas, que resultará em uma espécie de arranjo de informações, pois no início da atividade é feita a coleta de informações, ou dados, que passam por uma organização onde no final será passada para o usuário o dado pertinente a sua busca.

## **IV- BASE LEGAL REGULAMENTAR**

1. Constituição federal; art. 37 da lei 9.609/1998.
2. Instrução Normativa SCI nº 001/2013.
3. Lei Municipal nº 1.524/2012.
- 4- Resolução nº 227/2011 do TC/ES, alterada pela Resolução 257/2013.
- 3- Norma ISSO 27001.

## **V- RESPONSABILIDADES**

### **1. Unidade responsável pela Instrução Normativa**

1.1- Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

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.

### **2- Unidades Executoras**

2.1- atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.

2.2- 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;

2.3- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os usuários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

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;

### **3. Unidade Responsável pela Coordenação do controle Interno**

3.1- 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;

3.2- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes ao STI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI- PROCEDIMENTOS**

## **1. Obrigações e Permissões dos Usuários**

1.1 – Para utilizar os computadores, Internet da rede corporativa da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, softwares, aplicativos e pastas em geral, o usuário deverá solicitar com antecedência, à chefia imediata, a abertura de uma conta de acesso ( *login*) e senha;

1.2- O formulário “ Controle de Acesso aos Sistemas”, Anexo I, deve ser assinado, na qualidade de solicitante pelo superior imediato do servidor ou titular responsável pelo setor a quem está concedendo o acesso.

1.3- Nos casos de demissão, exoneração, aposentadoria, ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário do poder executivo, o chefe imediato do usuário deverá comunicar imediatamente o fato à Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) ou ao Secretário Municipal de Administração, por meio de formulário “ controle de Acesso aos Sistemas”, Anexo I, assinalando no quadro opção “exclusão”;

1.4- Nos casos de transferência de local de trabalho o chefe imediato do usuário deverá comunicar imediatamente o fato à DTI ou ao secretário de Administração, por meio do formulário constante do Anexo I, assinalando a opção “ alteração”;

1.5- 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;

1.6- O descumprimento do Termo, anexo II, caracteriza infração funcional, podendo ocasionar a responsabilidade civil, administrativa e penal do infrator;

1.7- O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e sistemas será o necessário para o desempenho de suas atividades;

1.8- 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;

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

1.10- As contas inativas por mais de 60 (sessenta) dias serão desabilitadas. O usuário que pretende preservar seus dados deverá comunicar seu afastamento com antecedência;

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

## **2. Estação de Trabalho e Componentes**

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;

2.2- Caberá aos usuários comunicar imediatamente à Administração quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais;

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 DTI ou do Secretário de Administração;

2.4- Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops, Tablets ou outros equipamentos aos computadores da Prefeitura sem o conhecimento da DTI ou Secretaria de Administração;

2.5- 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;

2.6- É vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário o reparo deverá ser realizado pela DTI, ou Secretaria Municipal de Administração;

2.7- Algumas configurações de desktop (papel de parede, tempo de proteção de tela, opções de menu, configurações etc ...) poderão ser controladas pela DTI;

2.8- Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não poderão tentar, permitir, causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicação instalados na Prefeitura de Conceição do Castelo;

2.9- Com exceção das estações de trabalho, impressoras e estabilizadores, os usuários não poderão ligar, desligar fisicamente ou eletronicamente equipamentos da Prefeitura sem autorização prévia da DTI ou Secretaria de Administração, especialmente os equipamentos de rede, como Switches e Servidores;

2.10- Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua chave de acesso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;

2.11- 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 seja compatível com as atividades desenvolvidas pelo setor;

2.12- 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 e realizando a devida limpeza física superficial sobre os equipamentos;

2.13- 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;

2.14- O usuário deverá encerrar sua sessão ( desligar ou fazer logof) na estação de trabalho ao término de suas atividades, devendo, no final do expediente, a estação de trabalho permanecer desligada, bem como sua impressora e nobreak.

### **3- Ambiente de Rede.**

3.1- A DTI disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios, devendo, para qualquer alteração ou criação de um ponto novo ser comunicado num tempo hábil.

3.2- É expressamente proibido o uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional da Prefeitura de Conceição do Castelo;

3.3- É proibido o acesso remoto aos computadores da rede da Prefeitura sem o conhecimento ou consentimento do usuário, salvo se autorizado pela DTI, ou Secretaria Municipal de Administração;

3.4- Não deverá utilizar quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa da Prefeitura, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros de propriedade intelectual de terceiros;

3.5- Não será permitida a alteração de rede e do sistema das máquinas, bem como modificações que possam trazer algum problema futuro;

3.6- Ficará proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais da Prefeitura, com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecido;

3.7- Os usuários não poderão instalar ou fazer “ upgrade” de qualquer espécie de programa ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação da DTI ou Secretária de Administração;

3.8- Não será permitido o uso, para fins particulares ou de recreação de serviços que sobrecarreguem a rede computacional, tais como: rádios ou line, páginas de animação, visualização de apresentações vídeos, jogos conteúdo pornográfico, entre outros.

#### **4. Correio Eletrônico ( E-Mail).**

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, podendo ocasionalmente ser utilizado para mensagens pessoais curtas e pouco freqüentes;

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

4.3- Ficará proibido utilizar os serviços para envio de SPAM, ou seja, o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitarem de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cuja quantidade não for proporcional.

#### **5. Internet**

5.1- 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.

5.2- será inaceitável utilizar dos serviços internos de internet da Prefeitura desvirtuando sua finalidade, com o intuito de cometer fraudes;

5.3- Fica expressamente proibido visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdo abusivo, 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;

5.4- Não será permitido acessar salas de bate-papo ( chat rooms), jogos apostas e assemelhados;

5.5- Não será permitido desfrutar de quaisquer ferramentas *Peer-to-Peer* para baixar músicas, vídeos ou jogos, tais como: E-Mule, Kazaa, IMesch, Ares, AudioGalaxy, WinMX, Gruttella, LimeWire, Arfes, utorrent, aceleradores de download e outros.



5.6- Não será permitido fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades realizadas pela Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo;

5.7- Ficará expressamente proibida a utilização de ferramentas que burle a segurança e regras de Proxy/firewall com o intuito de usufruir de serviços que não lhes são concebidos, como: ultrasurf.

5.8- Ficará a cargo do chefe imediato do departamento a solicitação do bloqueio de outros sites que não estejam relacionados neste documento. Este bloqueio afetará apenas o departamento solicitante.

5.9- O sistema de filtro de acesso irá gerar relatórios periféricos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da internet indevidamente. Esses relatórios são gerados por usuários e poderá ser solicitado pela chefia imediata;

5.10- Não será permitido a utilização de software não homologado pela DTI para ser o cliente de navegação;

5.11- Não será permitida a utilização de serviços de *streaming*, tais como, rádio online, youtube, entre outras;

5.12- Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela internet utilizando os recursos computacionais da Prefeitura.

## **6- Armazenamento de Documentos e Informações**

6.1- O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo;

6.2- Todos os documentos e informações dos setores administrativos da Prefeitura deverão ser armazenados nos diretórios em pasta devidamente identificadas por Secretarias ou Departamentos.

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;

6.4- Os documentos e informações geradas pelos usuários referentes às rotinas de trabalho, no que diz respeito às alterações, gravações, leituras, são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo;

6.5- Os arquivos do diretório C:/ poderão ser removidos sempre que não condizer com assuntos importantes da Administração independentemente do seu conteúdo.

## **7. 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 à seu superior imediato, ao controle interno e/ou Suporte Técnico ou à Secretaria Municipal de Administração.

7.3- A Administração se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de rede da Prefeitura Municipal, sempre que julgar necessário e sem aviso prévio, com o propósito de verificar o cumprimento dos padrões de segurança, além de fiscalizar todos os equipamentos eletrônicos, ambiente de rede, Internet, contas de correio eletrônico corporativas.

## **8. Responsabilidades da Divisão de Tecnologia da Informação e/ou Secretaria Municipal de Administração.**

8.1- Cabe a DTI e/ou à Secretaria Municipal de Administração definir as pessoas que poderão ter acesso físico e lógico ao servidor da rede e tomar as medidas necessárias para inibir o acesso aos usuários cujas concessões, que lhe foram total ou parcialmente alteradas ou canceladas;

8.2- A DTI e/ou a Secretaria Municipal de Administração deverá avaliar e definir a ordem de relevância de cada aplicativo, segundo o grau de dependência da organização de cada um deles, atentando para as medidas de segurança para os mais importantes;

8.3- Quando se fizer necessário, o DTI e/ou a Secretaria de Administração deverá fazer o encaminhamento para a aplicação de penalidades, nos casos constatados de violações aos ambientes de processamento de dados e de demais inobservância à presente instrução normativa;

8.4- Com respeito à segurança lógica, deverá ser feita a manutenção de cópias (Back-Up) de segurança dos sistemas em local seguro e protegido contra sinistros, com execução de testes periódicos objetivando aferir, se em caso de emergência, os arquivos disponíveis possibilitariam a retomada integral do processamento de dados.

8.5- Orientar as áreas usuárias na definição dos arquivos ( Back-up) operacional e de segurança, na proteção contra o acesso não autorizado aos aplicativos, para consulta e/ou atualização, em nível de diretórios, sistema, rotina/programa, arquivo ou dado;

8.6- Definir em conjunto com as unidades geradoras de documentos e arquivos, das unidades que poderão ter acesso aos mesmos via rede, por tipo de documento ou informação e manutenção das tabelas para liberação do acesso;

8.7- Efetuar a manutenção do funcionamento, segurança e confiabilidade da rede interna com análise regular dos registros de sua utilização, com investigação sobre as tentativas bloqueadas de acesso;

8.8- No tocante a segurança física, a DTI deverá definir as medidas para a proteção física do acervo de processamento de dados da Prefeitura Municipal, a serem observadas durante e fora do expediente normal, por todas as unidades usuárias.

## **9. Responsabilidade das Unidades Usuárias dos Recursos computacionais.**

9.1- 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 softwares instalados na unidade.

9.2- Definir os níveis de acesso (consulta/atualizada) aos diretórios, sistemas, rotinas/programas, arquivos e dados, para todos os aplicativos de responsabilidade de sua área;

9.3- 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 consolidadas.

9.4- Fazer a utilização do produto de antivírus de acordo com as instruções recebidas da DTI;

9.5- Comunicar à DTI todas as situações que ensejarem manutenção da rede e dos equipamentos de processamento de dados sob sua responsabilidade.

## **VII- CONSIDERAÇÕES FINAIS**

a. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

2. Ficará a cargo da Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas com a finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

3. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura 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.

4- A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos Servidores, e Agentes públicos do Município acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege a LC 046/94 – Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo, aplicáveis aos servidores do município por força da lei municipal 002/94 e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

5- As publicações deveram estar de acordo com esta Instrução Normativa e os responsáveis pelas publicações devem atentar-se para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna.

**Art. 2-** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação. Conceição do Castelo, ES, em 18 de setembro de 2015.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal

ANTELMO CARDOSO

Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno





**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 001/2015.**

**ANEXO II**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE USO DO SISTEMA**

Eu. \_\_\_\_\_ declaro haver  
solicitado acesso aos (s) sistema (s) \_\_\_\_\_

Comprometendo-me a utilizá-lo de acordo com a STI – 001/2015.

Conceição do Castelo, ES.....

\_\_\_\_\_  
Usuário

\_\_\_\_\_  
Divisão de TI



## **Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**

DECRETO NORMATIVO Nº 2.646/2015.

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E INFORMAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais:

### **DECRETA:**

**Art. 1º-** Fica aprovada a Instrução Normativa nº 001/2015, do Sistema de Tecnologia da Informação que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

**Parágrafo Único-** A Instrução Normativa a que se refere o caput tem por objetivo disciplinar os procedimentos administrativos do Sistema de Tecnologia da Informação quanto à segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, contra acessos não autorizados, acidentes naturais e danos intencionais, políticas de Segurança da Informação, procedimentos de utilização do Correio Eletrônico Cooperativo.

**Art. 2º-** Todas as instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

**Art. 3º-** Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º-** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do castelo, ES, 18 de setembro de 2015.

**FRANCISCO SAULO BELISÁRIO**

Prefeito Municipal

**ANTELMO CARDOSO**

Coordenador chefe da Unidade Central de Controle Interno