



## PORTARIA SMGE Nº 2304/2012

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

**PUBLICAR** as Instruções Normativas STI N.º 001/2012/SMGE, que estabelece os Procedimentos para Segurança Física e Lógica dos Equipamentos, Sistemas, Dados e Informações, e STI N.º 002/2012/SMGE, que estabelece a Aquisição, Locação e Utilização de Software, Hardware, Suprimentos de TI e Manutenção e Disponibilização da Documentação Técnica, respectivamente, no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.  
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 11 de Dezembro de 2012.



**ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA**  
Secretária Municipal de Gestão

### INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 001/2012

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

VERSÃO : 00

DATA: 11/12/2012.

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMGE – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa dispõe sobre “Procedimentos para Segurança Física e Lógica dos Equipamentos, Sistemas, Dados e Informações”, objetivando a implementação de rotinas de trabalho e de procedimentos de controle.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura administrativa do município, no âmbito da operacionalização dos Procedimentos do Sistema de Tecnologia da Informação e aplica-se a todos os usuários de recursos de tecnologia da informação, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, que deverão observar a legislação municipal, estadual, federal e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

#### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

- I – Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho que devem processar de forma constante e periódica;
- II – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: coletânea de Instruções Normativas que tem por objetivo veicular as informações necessárias à execução das atividades;
- III – Recursos Tecnológicos: os equipamentos, as instalações e bancos de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelas diversas secretarias, órgãos, diretorias, Coordenadorias e Gerências, tais como:

- a) computadores, incluídos seus equipamentos CD’s, pen drive e acessórios;
- b) impressoras, plotters e equipamentos multifuncionais conectados ao computador;
- c) redes de computadores e de transmissão de dados;
- d) bancos 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.

IV – Usuário: todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso de tecnologia da informação municipal;

V – Cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal;

VI – Habilitação: procedimento de atribuição dos módulos ao usuário;

VII – Módulo: subconjunto de transações de um sistema, que define a abrangência de atuação de um usuário;

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

IX – Ativos de Informação: o patrimônio composto por todos os dados e informações gerados e manipulados nos processos do órgão;

X – Ativos de Processamento: patrimônio composto por todos os elementos de hardware (máquina), software (sistema) e infraestrutura de comunicação, necessários para a execução das atividades do órgão;

XI – Recursos de Tecnologia da Informação: conjunto dos ativos de informação e de processamento;

XII – Dado: qualquer elemento identificado em sua forma bruta que por si só não conduz a uma compreensão de determinado fato ou situação, constituindo um insumo de um sistema de informação;

XIII – Informação: resultado do processamento do conjunto de dados apresentado a quem de direito, na forma, tempo e meio adequados, que permite conhecer uma avaliação ou fato, contribuindo para a tomada de decisão;

XIV – Informações Íntegras: aquelas que apenas são alteradas através de ações autorizadas e planejadas;

XV – Informações Integradas: aquelas que fazem parte de um todo que se completam ou complementam;

XVI – Sistema de Informação: conjunto de partes que formam um todo unitário, com o objetivo de disponibilizar informações para formular, atingir e avaliar as metas da organização;

XVII – Tecnologia da Informação: conjunto de equipamentos e suportes lógicos, que visam coletar, processar, tratar, armazenar e distribuir dados e informações;

XVIII – Confidencialidade: o princípio de segurança que trata da garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;

XIX – Integridade: o princípio de segurança que trata da salvaguarda da exatidão e confiabilidade da informação e dos métodos de processamento;

XX – Disponibilidade: o princípio de segurança que trata da garantia de que pessoas autorizadas obtenham acesso à informação e aos recursos correspondentes, sempre que necessário;

XXI – Segurança da Informação: a preservação da confidencialidade, integridade, credibilidade e disponibilidade da informação; adicionalmente, outras propriedades, tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade podem também estar envolvidas;

XXII – Credencial: 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 infraestrutura e recursos de informática;

XXIII – Suporte Técnico: serviço realizado por empresas terceirizadas ou prestadoras de serviços, que tem a responsabilidade de dar suporte às ações do Sistema da Tecnologia da Informação.

#### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico encontra-se respaldado na:

- I – Constituição Federal;
- II – Constituição Estadual de Mato Grosso;
- III – Resolução Normativa TCE nº. 01/2007 - “Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”;
- IV – Resolução Normativa TCE nº. 16-2008, que estabelece regras para o envio de Informações via Informe APLIC;
- V – NBR ISO/IEC 17799.

#### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES



**Art. 5º** São reponsabilidades da Secretaria Municipal de Gestão enquanto Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II – Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- III – Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- IV – Potencializar o uso da informação e da tecnologia da informação no cumprimento da missão do Estado;
- V – Subsidiar com informações necessárias e suficientes o processo de tomada de decisão da Administração Pública;
- VI – Disponibilizar informações que possibilitem à Administração Pública o atendimento das necessidades do cidadão;
- VII – Possibilitar qualidade e transparência às ações de governo permitindo um melhor controle social;
- VIII – Promover o uso da informação e tecnologia da informação como instrumento estratégico de gestão e modernizador da Administração Pública Municipal;
- IX – Promover a evolução, de forma coordenada, dos assuntos relacionados à informação e tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública Municipal, visando à melhoria do desempenho das pessoas nos processos da organização;
- X – Promover a sinergia das ações da Administração Pública no intuito de propiciar a inclusão digital;
- XI – Promover o livre intercâmbio de informações e conhecimentos com a sociedade, contribuindo para o seu desenvolvimento;
- XII – Propiciar a melhoria da gestão pública, contribuindo para a produção de resultados que promovam a justiça social;
- XIII – Coordenar no âmbito do Governo as ações do governo eletrônico;
- XIV – Analisar periodicamente a efetividade da Política de Segurança da Informação, propondo mecanismos institucionais para melhoria contínua bem como assessorar, em matérias correlatas, as demais Unidades da Administração Municipal;
- XV – Avaliar as mudanças impactantes na exposição dos recursos a riscos, identificando as principais ameaças;
- XVI – Analisar criticamente os incidentes de segurança da informação e ações corretivas correlatas.

**Art. 6º** São reponsabilidades da Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação ou revisão, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- V – Conscientizar os usuários internos e colaboradores sob sua supervisão em relação aos conceitos e as práticas de segurança da informação;
- VI – Incorporar aos processos de trabalho de sua unidade, ou de sua área, práticas inerentes à segurança da informação;
- VII – Comunicar ao superior imediato e à unidade competente em caso de comprometimento da segurança e quaisquer outras falhas, desvios ou violação das regras estabelecidas para adoção de medidas cabíveis.

**Art. 7º** São reponsabilidades da Unidade de Controle Interno – UCI:

- I – Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

### Seção I Das obrigações e permissões dos usuários

**Art. 8º** A Política de Segurança da Informação se aplica a todos aqueles que exerçam, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, cargo, emprego ou função pública no âmbito da administração municipal e que façam uso de seus recursos materiais e tecnológicos.

**Art. 9º** A fim de resguardar a continuidade, integridade, credibilidade e disponibilidade das informações e serviços, devem ser adotados mecanismos de proteção.

**Art. 10** Toda e qualquer informação gerada, adquirida, utilizada ou armazenada pela Prefeitura Municipal é considerada de sua propriedade e deve ser protegida, de acordo com esta instrução normativa.

**Art. 11** As informações devem ser classificadas de acordo com um sistema próprio, determinado pela necessidade de sigilo, confidencialidade e disponibilidade, para garantir o armazenamento, a proteção de acesso e o uso adequado.

**Art. 12** Os sistemas e equipamentos utilizados para armazenamento de informações devem receber a mesma classificação dada à informação neles mantida.

**Art. 13** Deverão ser realizadas auditorias periódicas dos ativos, de forma a aferir o correto cumprimento da Política de Segurança da Informação.

**Art. 14** Fica assegurado ao Suporte Técnico, de ofício ou a requerimento do líder de unidade administrativa, necessariamente referendado pelo Secretário da pasta, 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.

**Art. 15** Caberá conjuntamente ao Suporte Técnico, Secretário de Administração e Controle Interno, elaborar, revisar, atualizar, divulgar e validar as diretrizes, normas, procedimentos e instruções, que regulamentem os princípios e valores existentes na Política de Segurança da Informação, visando à regulamentação e operacionalização das diretrizes apresentadas nesta instrução normativa.

**Art. 16** As normas e procedimentos de que trata esta instrução normativa deverão ser elaboradas tomando-se por base os objetivos e controles estabelecidos na ABNT NBR ISO/IEC 17799, quais sejam:

- I - organização da segurança da informação;
- II - gestão de ativos;
- III - segurança em recursos humanos;
- IV - segurança física e do ambiente;
- V - gerenciamento das operações e comunicações;
- VI - controles de acessos;
- VII - aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
- VIII - gestão de incidentes de segurança da informação;
- IX - gestão da continuidade do negócio;
- X - conformidade.

**Art. 17** Todos os recursos de tecnologia da informação da prefeitura devem ser inventariados, classificados, atualizados periodicamente e mantidos em condição de uso.

**Art. 18** Cada recurso de tecnologia da informação deverá ter um gestor formalmente designado.

**Art. 19** Deverá ser implementado processo de gerenciamento de riscos, visando à identificação e à mitigação dos mesmos, associados às atividades críticas da prefeitura.

**Art. 20** Deverão ser elaborados planos de continuidade de negócio para cada atividade crítica, de forma a garantir o fluxo das informações necessárias em momento de crise e o retorno seguro à situação de normalidade.

**Art. 21** Deverão ser realizados procedimentos de salvaguarda de informações, em local externo à Sala de Informática, através de backup periódico no mínimo semanal, para salvaguardar as bases de dados dos sistemas da prefeitura.

### Seção II Das contas de acesso (login)

**Art. 22** Para utilizar os computadores e obter acesso ao correio eletrônico, internet da rede corporativa do Município, software, aplicativos e pastas em geral, o Diretor de Pessoal deverá solicitar ao Suporte Técnico, a abertura de uma conta de acesso (login) e senha para o servidor, quando de sua admissão.

**Art. 23** O credenciamento de usuários e efetivação das permissões será realizado pelo Suporte Técnico por meio de solicitação formal da Diretoria de Pessoal.

**Art. 24** As Contas de acesso aos recursos de Tecnologia de Informação terão a seguinte padronização:

- I – para os casos de e-mail Institucional Pessoal:  
(1º nome).(último sobrenome)@cuiaba.mt.gov.br;
- II – para os casos de e-mail Institucional Departamental:  
(nome do departamento)@cuiaba.mt.gov.br.

**Art. 25** O e-mail institucional departamental será utilizado pelo superior responsável do respectivo departamento, para fins de comunicação com outros órgãos e entidades, com o objetivo de centralizar as informações estratégicas da secretaria em um único e-mail.

**Art. 26** A forma de utilização dos e-mails institucionais seguirá rigorosamente esta instrução normativa.

**Art. 27** O Suporte Técnico terá 30 (trinta) dias após a aprovação desta instrução normativa para solicitar a lista dos servidores efetivos e a lista de todos os departamentos à Diretoria de Pessoal, para que se efetue a padronização de todos os endereços de e-mail desta prefeitura.

**Art. 28** Anualmente, no mês de fevereiro, o Suporte Técnico deverá atualizar e divulgar a todos os departamentos da prefeitura a lista de todos os servidores e seus respectivos e-mail's institucionais.

**Art. 29** Ao receber a conta de acesso, o usuário e/ou colaborador deverá assinar e cientificar o Termo de Responsabilidade de Utilização de recursos de tecnologia da informação da prefeitura, conforme ANEXO I.

**Art. 30** Mudança de lotação, atribuições, afastamento definitivo ou temporário do usuário deverão ser automaticamente comunicados ao Suporte Técnico pelo Secretário da pasta, para procedimentos de ajustes ou cancelamento de conta de acesso, cabendo a este secretário o ônus por qualquer uso indevido da credencial do usuário decorrente da não comunicação de algum dos eventos tratados neste item.



sem autorização prévia da Secretaria Municipal de Gestão e/ou Técnico do Suporte Técnico, especialmente os equipamentos de rede, como Switches e Hubs.

**Art. 43** 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.

**Art. 44** Os usuários 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.

**Art. 45** O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades, sendo que, ao final do expediente a estação de trabalho deverá ser desligada.

#### Seção IV Dos programas e softwares

**Art. 46** 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 ao Suporte Técnico.

**Art. 47** 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.

#### Seção V Do ambiente de rede

**Art. 48** O Suporte Técnico 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.

**Art. 49** É expressamente proibido o uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional municipal.

**Art. 50** É proibido o acesso remoto aos computadores da rede pública municipal sem o conhecimento ou consentimento do usuário.

**Art. 51** 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.

**Art. 52** Fica proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais do município com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos.

#### Seção VI Do correio eletrônico (e-mail)

**Art. 53** O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais.

**Art. 54** Não será permitido participar, criar, ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis, como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas, SPAM ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente.

**Parágrafo único.** 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 Email.

**Art. 55** Não é permitido o uso de endereços de E-Mail para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional.

**Art. 56** 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.

#### Seção VII Da internet

**Art. 57** Não é permitido ao usuário utilizar-se dos serviços internos de Internet do Município desvirtuando sua finalidade, com o intuito de cometer fraudes.

**Art. 58** Não é permitido 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.

**Art. 59** 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, exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor, e devidamente justificado pelo Secretário da pasta ao Suporte Técnico.

**Art. 60** Ficará vedada o download de arquivos de qualquer natureza baseados na tecnologia Voip (skype), exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor, e devidamente justificado pelo Secretário da pasta ao Suporte Técnico.

**Art. 61** Ficará expressamente proibido utilizar ferramentas que burlam a segurança, para usufruir serviços que não lhes são concebidos.

**Art. 62** Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela Internet utilizando os recursos computacionais do Município.

#### Seção VIII Da assistência técnica aos recursos computacionais

**Art. 63** Qualquer problema nos recursos computacionais da instituição deverá ser comunicado pelo responsável do recurso computacional ao Suporte Técnico através de Chamado de Assistência Técnica em Informática, conforme o ANEXO II;

**Art. 64** O técnico do Suporte Técnico deverá atender o Chamado de Assistência Técnica em até 48 (quarenta e oito) horas da abertura do chamado;

**Art. 65** O técnico do Suporte 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.

#### Seção IX Do armazenamento de documentos e informações

**Art. 66** O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da administração pública municipal.

**Art. 67** Os documentos e informações considerados estratégicos ou confidenciais deverão ser armazenados nos diretórios pessoais em pasta devidamente identificada por Secretaria.

**Parágrafo único.** A classificação de um documento como "confidencial" resulta da comunicação por escrito do secretário da pasta aos servidores, desde que seja fundamentado o motivo da excessão ao princípio da publicidade.

**Art. 68** O usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto.

**Art. 69** O diretório C: não deverá ser utilizado pelo usuário para guardar documentos importantes ou confidenciais, sob o risco de perdê-los a qualquer tempo.

**Art. 70** 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.

#### Seção X Das advertências e penalidades

**Art. 71** 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.

**Art. 72** 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 do Suporte Técnico;

**Art. 73** 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 Suporte Técnico 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.

**Art. 74** A liberação da conta de acesso somente poderá ser autorizada pelo superior imediato da pasta.

**Art. 75** 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.

#### Seção XII Das disposições gerais

**Art. 76** Todos os certificados de autenticidade, chaves de acesso, chaves seriais de softwares, mídias de instalação e demais documentos inerentes aos aspectos técnicos dos recursos de informática, devem ficar sob responsabilidade da Secretaria de Administração, a qual disponibilizará às equipes de controladoria interna e externa, quando solicitadas.

**Art. 77** O possível desconhecimento dessas normas por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem poderá minimizar as medidas cabíveis.

**Art. 78** Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto a Secretaria Municipal de Administração e ao Controle Interno.

### CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS





**Art. 79** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

**Art. 80** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a Lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

**Art. 81** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável pelo Sistema, e junto à Unidade de Controle Interno-UCI que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 82** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

**CAPÍTULO VII  
DA APROVAÇÃO**

**Art. 83º.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 11 de Dezembro de 2012.

**ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA**  
Secretária Municipal de Gestão

**LISTA DE ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº.**

001/2011 v.1

**Anexo I** – Termo de Responsabilidade de utilização de Ativos e Recursos de Informática da Prefeitura de Cuiabá

**Anexo II** – Chamado de Assistência Técnica em Informática

**ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS DE INFORMÁTICA**

DA PREFEITURA DE CUIABÁ

Termo de Responsabilidade de Utilização de Ativos e Recursos de Informática da Prefeitura de Cuiabá

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

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

COMPUTADOR PLAQUETA Nº: \_\_\_\_\_

MONITOR PLAQUETA Nº: \_\_\_\_\_

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, na condição de servidor(a)/colaborador(a) da Prefeitura Municipal de Cuiabá, 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 Cuiabá, 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, de acordo, aderente e responsável que devo obedecer, cumprir e respeitar, as políticas, diretrizes, normas e procedimentos de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de Cuiabá, 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.

Manifesto conhecimento de que descumprindo os compromissos por mim assumidos neste Termo estarei sujeito às sanções aplicáveis.

Cuiabá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do servidor

**ANEXO II – CHAMADO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM INFORMÁTICA**

**CHAMADO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM INFORMÁTICA**

Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (preenchido pelo Técnico de Informática)

Data de abertura do Chamado: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ às \_\_\_\_ : \_\_\_\_

SECRETARIA: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

Servidor responsável pelo chamado: \_\_\_\_\_

Data inicial do Atendimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ às \_\_\_\_ : \_\_\_\_

- **PROBLEMA:** (Responsável pelo chamado, relate aqui o que está acontecendo com o equipamento): \_\_\_\_\_
- **CAUSA/ POSSÍVEL CAUSA:** (Técnico de Informática, relate aqui a possível causa do problema): \_\_\_\_\_
- **MANUTENÇÃO REALIZADA:** (Técnico de Informática, relate aqui a ação realizada e o procedimento para resolver o problema): \_\_\_\_\_

Obs: (Técnico de Informática, relate aqui as observações em relação ao equipamento, forma de utilização, estado de conservação, local de trabalho, dentre outras verificações durante o chamado):

Responsável Serviço

Responsável Chamado

Data da solução: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ às \_\_\_\_ : \_\_\_\_

Chamado de Assistência Técnica em Informática, concluído dentro do prazo de 72 horas?

( ) Sim Ass. resp. chamado	( ) Não Ass. resp. chamado
-------------------------------	-------------------------------

Obs: (Técnico de Informática)

Prazo para atendimento: até 48 horas da abertura do chamado (2 dias).

Prazo para apresentar solução: até 72 horas do início do atendimento (3 dias).

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 002/2012**

**DISPÕE SOBRE AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO e UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE, HARDWARE, SUPRIMENTOS DE TI E MANUTENÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA.**

VERSÃO : 00

DATA : 11/12/2012.

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

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

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** As disposições da presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura administrativa do município, Poderes Executivo, Legislativo e Fundo de Previdência do Município de Cuiabá – MT, no âmbito da operacionalização dos Procedimentos do Sistema de Tecnologia da Informação e aplica-se a todos os usuários de recursos de tecnologia da informação, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, que deverão observar a