



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

**SISTEMA: STI – SISTEMA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

**DATA DA VIGÊNCIA:
08/12/2011**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA
DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E
INFORMAÇÕES**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO.**

1) FINALIDADE:

- 1.1) Estabelecer rotinas para regulamentar os procedimentos a serem adotados pelo Sistema de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Cláudia-MT;
- 1.2) Assegurar a qualidade dos serviços informatizados;
- 1.3) Assegurar a aplicação dos princípios de segurança da informação.

2) ABRANGÊNCIA:

- 2.1) Abrange todas as unidades da estrutura administrativa do município, no âmbito da operacionalização dos Procedimentos de segurança para Sistema de Tecnologia da Informação, que deverão observar a Legislação Municipal, Estadual, Federal e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

3) OBJETIVO:

- 3.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos de utilização dos Sistemas Informatizados na Prefeitura Municipal de Cláudia, visando maior segurança Física e Lógica na dos Sistemas de Informação.
- 3.2) Disponibilizar e normatizar os procedimentos para utilização do serviço de correio eletrônico dos servidores da Prefeitura Municipal de Cláudia, permitindo o tráfego de mensagens e arquivos anexados, dentro de limites estipulados previamente.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

**SISTEMA: STI – SISTEMA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

**DATA DA VIGÊNCIA:
08/12/2011**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA
DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E
INFORMAÇÕES**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO.**

3.3) Normatizar a utilização de chats por servidores usuários.

4) BASE LEGAL:

- 4.1) Constituição Federal;
- 4.2) Lei Complementar 04/2005-Estatuto dos Servidores Públicos Municipais
- 4.3) Demais Legislações Relacionadas à Administração Pública.

5) RESPONSABILIDADES:

5.1) Dos Usuários dos Sistema Informatizados

São considerados usuários pessoas físicas cadastradas em um ou mais sistemas informatizados da Prefeitura de Cláudia para acessos a informações.

São responsabilidades dos usuários dos recursos tecnológicos:

- ✓ Conhecer a política de TI;
- ✓ Identificar, classificar, armazenar e zelar pelas informações da rede institucional inerentes às suas atribuições;
- ✓ Informar ao superior do setor a perda de arquivos e quaisquer outras falhas, desvios ou violação das regras estabelecidas;
- ✓ Manter sigilo sobre as informações de natureza confidencial;

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

**SISTEMA: STI – SISTEMA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

**DATA DA VIGÊNCIA:
08/12/2011**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA
DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E
INFORMAÇÕES**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO.**

- ✓ Manter em caráter confidencial e intransferível a senha de acesso aos Sistemas Informatizados da organização;
- ✓ Utilizar os recursos tecnológicos *exclusivamente* a serviço da Prefeitura Municipal de Cláudia, respeitando as normas éticas e de segurança;
- ✓ Utilizar exclusivamente o serviço de e-mail oficial da Prefeitura Municipal de Cláudia;
- ✓ Comunicar ao Departamento de RH a transferência, demissão, exoneração, aposentadoria, afastamentos, férias de usuários para a alteração, liberação ou bloqueio de acesso, contas de usuário, conforme o caso;
- ✓ Solicitar ao administrador da rede por escrito o acesso ao dispositivo de rede.
- ✓ Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, 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, zelando 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.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

**SISTEMA: STI – SISTEMA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

**DATA DA VIGÊNCIA:
08/12/2011**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA
DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E
INFORMAÇÕES**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO.**

5.2) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- ✓ 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 implantação de novas Instruções Normativas;
- ✓ 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.

6) PROCEDIMENTOS:

6.1) Do Acesso aos Sistemas Informatizados

6.1.1) O acesso do usuário aos sistemas informatizados da Prefeitura de Cláudia é feito mediante o uso de senha pessoal e intransferível e sua autorização de uso não implica direito de acesso imotivado aos sistemas e informações.

6.1.2) Os Responsáveis Técnicos de cada sistema são os chefes dos Departamentos, ou a quem por estes for atribuída a função, por meio de um ato administrativo;

6.1.3) Os pedidos de cadastro de usuários, bem como as solicitações de atualização de acesso, dependem para seu atendimento, da autorização do Responsável Técnico do Sistema ou Secretário da Pasta ao qual o sistema é vinculado;

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

**SISTEMA: STI – SISTEMA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

**DATA DA VIGÊNCIA:
08/12/2011**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA
DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E
INFORMAÇÕES**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO.**

6.1.4) As solicitações de habilitação ou inabilitação de usuários aos sistemas informatizados da Prefeitura de Cláudia deverão ser realizadas mediante formulário “Controle de Acesso aos Sistemas”, conforme anexo I, e verificadas pelo departamento responsável pelo TI;

6.1.5) O formulário “Controle de Acesso aos Sistemas” deve ser assinado, na qualidade de solicitante, pelo superior do servidor ou responsável pelo órgão/unidade a quem se está concedendo o acesso;

6.1.6) Ao usuário será fornecido o “id de usuário” após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso ao Sistema, conforme Anexo II desta Instrução;

6.1.7) O descumprimento do Termo de Responsabilidade - Anexo II caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator;

6.1.8) Nos casos de re-lotação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário da Administração Pública Municipal, o chefe do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao departamento responsável pelo TI, por meio do formulário “Controle de Acesso aos Sistemas”, constante no Anexo I, assinalando no quadro a opção “exclusão”;

6.1.9) Após o cadastro do usuário, este deve acessar o Sistema para registrar uma senha pessoal, secreta e intransferível, efetuando seu login com o “id de usuário” pré-determinado;

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

**SISTEMA: STI – SISTEMA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

**DATA DA VIGÊNCIA:
08/12/2011**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA
DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E
INFORMAÇÕES**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO.**

6.1.10) O acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura de Cláudia por seus usuários deve ser sempre motivado por necessidade de serviço.

6.1.11) Quando do retorno de servidor afastado, seu chefe deve comunicar imediatamente o departamento responsável pelo TI, mediante Formulário “Controle de Acessos aos Sistemas” solicitando desbloqueio;

6.2) Do Acesso aos Serviços de E-mail e Chats

6.2.1) Serão disponibilizadas e-mail e serviços de chats institucionais, que poderão ou não ser divulgadas na página da Internet da Prefeitura Municipal de Cláudia-MT a critério das Unidades Executoras.

6.2.2) Terão direito de acesso a e-mail e chats institucionais, para uso *exclusivo* nas atividades relacionadas à Prefeitura Cláudia, os servidores da Prefeitura e aqueles cedidos ou requisitados, que estejam em efetivo exercício nas Unidades Executoras, e outros prestadores de serviço, a critério da Prefeitura.

6.2.3) O acesso ao e-mail institucional será disponibilizado aos servidores que se encontrem a serviço fora da Prefeitura, através da internet ou outro meio de comunicação.

7) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
7/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

**SISTEMA: STI – SISTEMA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

**DATA DA VIGÊNCIA:
08/12/2011**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA
DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E
INFORMAÇÕES**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO.**

7.1) É considerado uso indevido do e-mail ou chat institucional:

- ✓ Tentativa de acesso não-autorizado a conta de e-mail de terceiros;
- ✓ Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;
- ✓ Envio de material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (envio de mensagem não solicitada), propaganda política e "hoax" (mensagens enganosas);
- ✓ Envio de mensagens ofensivas que causem molestamento ou tormento;
- ✓ Envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de correio; e
- ✓ Outras atividades que possam afetar de forma negativa a Prefeitura de Cláudia, funcionários, fornecedores e parceiros.

7.2) Fica expressamente vedado ao servidor usuário dos Sistemas Informatizados;

7.2.1) Acessar, armazenar, copiar e/ou distribuir programas e/ou qualquer informação e/ou material;

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
8/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

**SISTEMA: STI – SISTEMA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

**DATA DA VIGÊNCIA:
08/12/2011**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA
DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E
INFORMAÇÕES**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO.**

7.2.2) Armazenar arquivos de multimídia não relacionados à Prefeitura de Cláudia;

7.2.3) É vedado o acesso as contas de e-mail externo.

7.2.4) O servidor usuário quando utilizar recursos tecnológicos particulares nas dependências da Prefeitura de Cláudia submete-se as normas de Tecnologia da Informação vigentes.

7.3) A utilização indevida de e-mail ou chat institucional sujeitará o servidor às seguintes penalidades:

- ✓ Suspensão (bloqueio) da conta de e-mail ou chat, por um período de 5 a 15 dias, quando incorrer em alguma reclamação de algum dos destinatários ou iniciativa do Departamento de Informática;
- ✓ Cancelamento da conta de e-mail ou chat em caso de reincidência nas situações classificadas como uso indevido; poderá ser solicitada pela chefia imediata a criação de nova conta de e-mail após um período de 30 dias; e
- ✓ Encaminhamento de notificação para a chefia solicitando a aplicação de penalidades administrativas, conforme a natureza e a gravidade da infração.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
9/9

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

**SISTEMA: STI – SISTEMA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

**DATA DA VIGÊNCIA:
08/12/2011**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA
DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, DADOS E
INFORMAÇÕES**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO.**

7.4) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

7.5) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

7.6) Aplica-se, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

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

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cláudia - MT – MT, 08 de Dezembro de 2011.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0XX66) 3546-1250 - Cláudia-MT
FONE-FAX (0XX66)3546-1256

ANEXO I

CONTROLE DE ACESSO AOS SISTEMAS

(X) CADASTRO () ALTERAÇÃO () EXCLUSÃO () DESBLOQUEIO () OUTROS

I – IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

ÓRGÃO/SETOR ANA PAULA FELDHAUS DIEL		
CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR CONTROLE INTERNO		MATRICULA 1291
DATA/ASSINATURA 31/01/2012	FONE (66)9998-8727	E-MAIL anafeldhaus@hotmail.com controleinterno_claudia@hotmail.com

II – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME COMPLETO ANA PAULA FELDHAUS DIEL		CPF 015.124.561-44	MATRICULA 1291
CARGO CONTROLADORA INTERNA	FONE (66)9998-8727	E-MAIL Controleinterno_claudia@hotmail.com	
SOLICITO A HABILITAÇÃO DO SERVIDOR IDENTIFICADO NOS SEGUINTE MODULOS DO SISTEMA			
PARECER DO RESPONSÁVEL DO DTI/RESPONSAVEL	MÓDULO DO SISTEMA		NÍVEL DE ACESSO (00 A 05)
	FÁCIL		
	CONTAGIL		
	GUARDIÃO		
	RECEITAS		
	PONTUAL		

III – ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO

Declaro estar de acordo com os perfis solicitados	Declaro que nesta data o cadastramento foi efetuado
DATA: / /	DATA: / /
_____	_____



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0XX66) 3546-1250 - Cláudia-MT
FONE-FAX (0XX66)3546-1256

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE USO DE SISTEMAS

Eu, ANA PAULA FELDHAUS DIEL, declaro haver solicitado acesso ao (s) sistema(s) CONTAGIL, FÁCIL, RECEITAS, PONTUAL E GUARDIÃO, comprometendo-me a:

- a) Acessar o (s) sistema (s) informatizado (s) 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 os acessos a sistemas;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- e) Não revelar minha senha de acesso ao (s) sistema (s) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- f) Responder, em todas as instâncias, pelas conseqüências 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:

1º É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito à chefia imediata quaisquer indícios ou



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0XX66) 3546-1250 - Cláudia-MT
FONE-FAX (0XX66)3546-1256

possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas nos sistemas, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;

2º O acesso à informação não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas;

3º Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos dos sistemas aos quais tenho acesso para outros servidores não envolvidos nos trabalhos executados;

4º Devo alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;

5º Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição (tais como direitos de acesso a arquivos, diretórios e recursos disponíveis no ambiente da instituição, etc.);

6º 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 e penal 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 de Municipal de Cláudia - MT, das informações do (s) sistema (s) ao (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 inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos dos sistemas ou bancos de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano, bem como modificar ou alterar o sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou sem solicitação de autoridade competente, ficando o infrator



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0XX66) 3546-1250 - Cláudia-MT
FONE-FAX (0XX66)3546-1256

sujeito as punições previstas no Código Penal Brasileiro, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública.

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.

<p style="text-align: center;">USUÁRIO</p> <p>Cláudia-MT, _____ de _____ 20 _____</p> <p>Id de usuário _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>	<p style="text-align: center;">Responsável técnico de Tecnologia da Informação</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>
--	---