



**ESTADO DO MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA  
CONTROLE INTERNO  
CNPJ 15.359.417/0001-12**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 28/ 2014**

**“Aprova a Instrução Normativa STI nº. 01/2014  
na Versão 001 do Controle Interno da Câmara Municipal de  
“Paranatinga e dá outras Providências”.**

O Presidente da Câmara Municipal, no uso e gozo de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa STI nº 01/2014 na versão 01 em anexo, que visa estabelecer procedimentos de tecnologia da informação para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações na Câmara Municipal de Paranatinga Estado de Mato Grosso, bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

Art. 2º. – Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Presidente em 05 de Agosto de 2014.

**CLEITON RODRIGUES DA SILVA  
Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga - MT**



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 01/2014 – Versão 01**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 05/08/2014**

**Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 01/2014**

**Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração**

**Unidade Executora: Setor de Tecnologia da Informação**

**Dispõe sobre os procedimentos de tecnologia da informação para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações na Câmara Municipal de Paranatinga Estado de Mato Grosso.**

### **TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA**

Art. 1º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Legislativa de Administração, Coordenação de Administração Geral, Chefia do Setor de Tecnologia da informação e a Presidência.

### **TÍTULO II DOS CONCEITOS**

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Tecnologia da Informação - Conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação, difusão social da informação em larga escala de transmissão, a partir de sistemas tecnológicos inteligentes, serve para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Também é comumente utilizado para designar o conjunto de recursos não humanos dedicados ao armazenamento, processamento e



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

comunicação da informação, bem como o modo como esses recursos estão organizados em um sistema capaz de executar um conjunto de tarefas.

II – Setor de Tecnologia da Informação: é o setor que garante o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumentos de apoio à execução das atividades no órgão; Gerencia a manutenção e segurança das informações; Operacionalizar a rede de computadores, integrando todos os setores do órgão. Acompanhar as atividades de envio das informações do APLIC.

**CAPÍTULO IV**  
**BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 3º. Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; Lei Municipal nº 1.047/2013 que cria o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo do Município de Paranatinga-MT; Decreto Legislativo nº 01/2014 que regulamenta a Lei nº 1.047 de criação do Sistema de Controle Interno no Poder Legislativo; Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

**TÍTULO III**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º São responsabilidades do Chefe de Tecnologia da Informação:

I – responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de TI – tecnologia da informação;

II – emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI a qualquer tempo quando solicitado;

III – responsabilizar-se por toda organização de atividades relativas à área de informática, zelando pela conservação da máquinas e equipamentos de TI;

IV- fazer todo o controle de cadastro de usuários aos sistemas disponíveis e de internet da Câmara Municipal;

V - prestar atendimento aos usuários, dando-lhes orientações, sanando dúvidas quanto aos recursos computacionais disponíveis, uso de softwares, internet e de como fazer uso desses recursos com racionalidade e o máximo de eficiência possível;

VI - prestar serviço de pequena manutenção de hardware, softwares acessórios e quando de maior gravidade solicitar a intervenção de serviços especializados;

VII - responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços executados por terceiros, afeto a Tecnologia da informação do Legislativo, sempre que solicitado;

Rua Monteiro Lobato nº 707 – Centro – Paranatinga – MT, fone; (66) 3573 4000

[www.camaraparanatinga.com.br](http://www.camaraparanatinga.com.br)



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

VIII - responsabilizar-se pela segurança do servidor armazenador de dados, bem como guarda dos arquivos e acessos restritos ao setor;

Art. 5º São responsabilidades do Coordenador de Administração Geral, afeto a TI:

I - coordenar todos os processos de serviços e material ligados a tecnologia de informação conjuntamente com a chefia do setor.

II - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno;

III – organizar o calendário e escala das atividades administrativas nos setores afeto a sua atuação, voltados com o calendário do legislativo, em consonância com os setores e demais Secretarias;

Art. 6º São responsabilidades do Secretário Legislativo de Administração atinentes a TI:

I- acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo.

II– efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;

III- promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa com atuação direta com o Sistema de Controle Interno;

IV- acompanhar processos licitatórios quando inerentes a sua área de atuação funcional;

V- cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação.

**TÍTULO IV**  
**DOS PROCEDIMENTOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 7º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao cadastro, suspensão e exclusão de acesso aos recursos disponíveis relativos à Internet, Intranet e utilização de e-mails, computadores e de todos equipamentos de informática, direitos administrativos de rede computacional a cabo e wireless, acesso a arquivos e programas disponíveis na Câmara Municipal de Paranatinga, também sobre solicitação de serviços e manutenções administrados pelo Setor de Tecnologia da Informação.

Art. 8º Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

I - Usuário: pessoa física cadastrada para acesso a Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail institucional;



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

II - Cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso a Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail institucional;

III - 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;

IV - Caixa-postal: caixa de correio para envio e recebimento de correspondências (e-mails);

V - Id de usuário ou login: identificação única do usuário;

VI – Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI: procedimento para solicitação de liberação de acessos, execução de serviços, manutenção corretiva e ou preventiva por parte do Setor e ou Gabinete da Câmara Municipal de Paranatinga, o qual deverá ser requisitado pelo chefe e ou usuário do setor ou gabinete para o setor de TI, o qual acusará o recebimento da requisição e procederá a abertura de Chamado Técnico para encaminhamento e ou atendimento a solicitação em questão;

VII – Chamado Técnico: procedimento para solicitação de liberação de acessos, execução de serviços e ou manutenção corretiva e ou preventiva, o qual deverá ser aberto pelo Setor de TI, conforme necessidade de realização de qualquer procedimento referente ao TI, e ou após a acusação do recebimento de “Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI” por parte do Setor e ou Gabinete da Câmara Municipal de Paranatinga, será realizada a abertura do “Chamado Técnico” e o mesmo será posteriormente fechado após a conclusão do procedimento e ou solicitação, num prazo máximo de 2 dias úteis, observado a devida urgência e ou gravidade do procedimento, e ou o aguardo de peças ou prestação de serviços por parte de terceiros, como eletricista, pedreiro, etc, podendo assim se estender o prazo para fechamento do mesmo, o “Chamado Técnico” deverá conter o histórico de todos procedimentos realizados desde abertura ao fechamento.

Art. 9º Compete ao Setor de Tecnologia da Informação, recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de senhas.

Art. 10. O cadastro de usuário para acesso a Internet e/ou utilização de e-mail funcional, depende do prévio encaminhamento ao setor de Tecnologia da Informação do pedido “Solicitação de Acesso a Internet/E-mail”, em modelo a ser definido.

§ 1º Ao usuário será fornecido o “id de usuário” após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso a Internet / E-mail.

§ 2º Após o cadastro do usuário, este deve acessar a página da Câmara Municipal de Paranatinga na Internet ou Intranet para registro de senha pessoal, secreta e intransferível, efetuando seu login com o “id de usuário” pré-determinado.



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

§ 3º A criação de login obedecerá a seguinte nomenclatura:

a) - o primeiro nome mais o último sobrenome por extenso;

Art. 11. Todos os secretários, coordenadores, chefes de setores, ou servidores para melhor desempenho de suas função, terão direito uma caixa-postal (conta de e-mail).

§ 1º O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos e suas unidades administrativas;

§ 2º A conta de e-mail, é pessoal e não pode ser transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha;

§ 3º Serão criadas caixas postais (e-mail) institucionais para cada secretaria ou unidade administrativa, programas ou projetos que não terá acesso à navegação na Internet ou Intranet, obedecendo ao disposto a seguir:

a) - poderão ser criados caixas-postais para projetos ou programas, independente do tempo de vigência do projeto, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor do projeto ou programa ou a quem ele determinar.

b) - as caixas postais institucionais serão criadas obedecendo ao nome ou sigla da unidade administrativa, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor da unidade ou a quem ele determinar.

Art. 12. Para melhor desempenho, o serviço de correio (e-mail) ira trabalhar com sistema de quotas.

§ 1º Fica limitado a 1 (um) Gb por usuário o tamanho das caixas-postais localizadas no servidor de e-mail, sendo necessário à manutenção e gerenciamento deste espaço pelo próprio usuário.

§ 2º Fica limitado a 10 (dez) Mb tamanho máximo de correspondências (e-mails) autorizadas para envio.

Art. 13. Contas de caixas-postais inativas por mais de 45 (quarenta e cinco) dias serão desativadas automaticamente pelo sistema, sem prévio aviso.

Art. 14. É facultado ao Setor de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de conteúdo, que atuam de forma automática, não sendo permitido o envio ou recebimento de mensagens com conteúdo não autorizado (pornografia, apologia a drogas, pedofilia, etc.)

Parágrafo único. O sistema de filtros irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente utilizam o e-mail indevidamente.



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

Art. 15. Todos os secretários, coordenadores, chefes de setores, e demais servidores para melhor desempenho de suas funções administrativas, terão direito a conta de acesso a Internet/Intranet.

§ 1º A autorização para a criação de conta de acesso a Internet/Intranet permitirá ao usuário apenas a navegação na Internet em sites autorizados com base na política de acesso, e de forma irrestrita a navegação na Intranet.

§ 2º A conta de acesso a Internet/Intranet deve ser única e exclusivamente utilizada para navegação de interesse administrativo da Câmara e suas unidades administrativas.

§ 3º A conta de acesso a Internet/Intranet é pessoal e não pode ser transferida para terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha.

Art. 16. O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração serão bloqueados;

§ 1º Havendo a necessidade de acesso a sites não autorizados, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso via pedido de "Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos".

§ 2º A utilização de comunicadores instantâneos (exemplo: MSN, ICQ e outros) somente será permitida para uso de atividades administrativas e nos casos que existe real necessidade de comunicação por este tipo de recurso.

§ 3º O usuário deverá solicitar a liberação deste recurso via pedido "Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI".

§ 4º A utilização de serviços de web-mail externo, somente será permitida se o provedor do serviço for uma entidade segura e possuir sistema anti-span e antivírus disponível.

§ 5º A liberação de acessos prevista neste caput, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependerá da avaliação do Setor de Tecnologia da Informação e ou Secretaria de Administração.

Art. 17. É facultado ao Setor de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de acesso, que agem de forma automática, não sendo permitido a navegação e/ou acesso nos seguintes casos:

I - instalação e utilização de softwares de Instant Messenger, somente nos casos previstos no

§ 2º do art. 10;

II - sites pornográficos;

III - sites de drogas;



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

IV - sites de Pedofilia;

V - sites que façam alguma forma de apologia a algum tipo de racismo ou discriminação;

VI – sites que façam apologia a crimes digitais e crack de softwares;

VII – sites de relacionamento pessoal, Peer-to-Peer, downloads de arquivos e ou grandes ficheiros multimídias;

Parágrafo único. O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da Internet/Intranet indevidamente.

Art. 18. A utilização de computadores e de todos equipamentos de informática é permitido apenas a funcionários, servidores e ou prestadores de serviços devidamente autorizados que possuam id de usuário.

§ 1º A instalação de quaisquer softwares que não sejam fornecidos pelo Setor de TI, assim como acesso a arquivos e pastas na rede ao qual não seja pertinente nem autorizado ao usuário em questão, é expressamente proibido, havendo a necessidade de instalação e ou liberação de acesso a qualquer conteúdo, o usuário deverá solicitar a instalação e ou liberação do acesso via pedido de “Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”;

§ 2º Será disponibilizado a cada Setor e ou Gabinete, uma pasta hospedada no Servidor de Banco de Dados, onde deverá ser salvo através da Intranet, todos os documentos e arquivos pertinentes ao Setor e ou Gabinete, a pasta será devidamente protegida e terá seu acesso restrito apenas aos usuários do Setor e ou Gabinete em questão ou conforme definição do Setor de TI e ou Secretaria de Administração;

§ 3º Para melhor desempenho do serviço de backup de arquivos, fica limitado o espaço físico de 5GB para cada Setor e ou Gabinete, este gerenciamento será realizado através do serviço de quotas de disco, havendo a necessidade de liberação de mais espaço em disco, o usuário deverá solicitar a instalação e ou liberação do acesso via pedido de “Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”;

§ 4º A acesso ao meio físico de rede a cabo e ou wireless, será definido pelo setor de TI, havendo necessidade de mudança de algum equipamento para outro local e ou outro Setor e ou Gabinete, tal procedimento deverá ser solicitado através da “Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”;

§ 5º Em caso de necessidade de reinstalação de sistema operacional e ou qualquer procedimento de manutenção seja preventiva e ou corretiva, o Setor de TI não se responsabilizará pela perda de qualquer dado e ou arquivo que não esteja salvo no Servidor de



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

Banco de Dados, conforme disposto no §2º do Art. 18, também não realizará backup de dados e ou arquivos armazenados no disco rígido local dos terminais de rede, serão realizados apenas os backups de arquivos, dados e Banco de Dados de Programas, que estiverem armazenados nos Servidores da Câmara Municipal de Paranatinga;

Parágrafo único. As pastas no Servidor de Banco de Dados, são apenas para uso profissional, os arquivos de MP3, MP4 e ficheiros multimídia, serão deletados sem consulta prévia aos usuários, salvo nos casos em que forem liberados pelo Setor de TI e ou Secretaria de Administração, após serem realizados por parte do Setor ou Gabinete a liberação através de “Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”;

Art. 19. O horário de atendimento e ou funcionamento do Setor de TI, será de segunda a sexta das 7h às 17h, e não serão realizados quaisquer procedimentos e ou solicitações que não tiverem “Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”, por parte de usuário do Setor ou Gabinete da Câmara Municipal de Paranatinga, que necessite de qualquer serviço ou atendimento por parte do Setor de TI.

§ 1º Em caso de necessidade de atendimento fora do horário estabelecido, ou em caso de caracterização de urgência e ou manutenção de servidores e ou estrutura de rede a cabo ou wireless, que se faça necessário o acompanhamento de usuário, chefe de setor e ou gabinete, será solicitado a Secretaria de Administração, a devida autorização por escrito, e ou a convocação do usuário, chefe de setor e ou gabinete a comparecer e ou acompanhar em data e horário estabelecido o acompanhamento do procedimento, e ou abertura da sala e ou dependências onde se faça necessária o atendimento e ou prestação de serviço por parte do Setor de TI e ou por parte de terceiro Prestador de Serviço que esteja a serviço do setor;

§ 2º Caso seja necessária a presença de pessoal do Setor de TI para realização de qualquer procedimento fora do horário estabelecido, deverá ser observado o prazo de agendamento de no mínimo 2 dias úteis após a solicitação do serviço através de “Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”, para que se possa realizar a devida preparação e ou escalação de pessoal para realização de tal procedimento, e também se for necessário realizar procedimento conforme Art. 19 § 1º.

Art. 20. O descumprimento do Termo de Responsabilidade, caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator.

Art. 21. Nos casos de relotação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor da Administração Pública da câmara Municipal de Paranatinga, o chefe imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia da Informação, por meio de pedido “Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”, pedindo “exclusão”.



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

Parágrafo único. A não observância deste artigo, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu chefe imediato.

Art. 22. O chefe imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Setor de Tecnologia da Informação por meio de pedido “Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”, pedindo o “Bloqueio”, nos seguintes casos:

I - quando o servidor afastar-se para:

- a) exercer mandato eletivo;
- b) atender convocação como reservista das forças armadas;
- c) a disposição de outro órgão ou entidade;
- d) em caso de prisão em flagrante, preventiva e civil, enquanto esta perdurar, e;
- e) o período em que participou de greve declarada ilegal pela justiça.

II - quando em licença:

- a) para tratamento de saúde, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- b) por acidente do trabalho, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- c) maternidade;
- d) à adotante;
- e) por motivo de doença em pessoa da família; por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- f) quando convocado para o serviço militar;
- g) para concorrer a cargo eletivo;
- h) para tratar de interesses particulares;
- i) para desempenho de mandato classista, e;
- J) prêmio.

III - quando em férias.

- a) anuais;
- b) coletivas, e;
- c) recesso escolar.



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

IV - quando ausentar-se do serviço por:

a) suspensão.

Parágrafo único. No retorno à atividade do usuário afastado, seu chefe imediato deve comunicar no mesmo dia o fato ao Setor de Tecnologia da Informação por meio de pedido “Solicitação de Acesso e ou Requisição a Serviços Específicos em TI”, pedindo o “Desbloqueio”.

Art. 23. Todos os acessos criados até a data de publicação desta Instrução Normativa, terão um prazo de 60 (sessenta) dias para serem recadastrados.

§ 1º O processo de recadastramento obedecerá aos procedimentos estabelecidos neste instrumento, e a solicitação do recadastramento ficará a cargo do órgão ao qual o usuário está lotado.

§ 2º Vencido o prazo estabelecido no art. 23, o acesso será cancelado pelo Setor de Tecnologia da Informação.

Art. 24. Todos os termos, solicitações, autorizações e requisições deverão ser a partir de modelo padrão instituído e/ou cedido pelo setor de TI.

## **TÍTULO VI**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 25. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Paranatinga 05 de Agosto de 2014

**MANOEL GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
**Controle Interno**

**CLEITON RODRIGUES DA SILVA**  
**Presidente da Câmara Municipal Paranatinga**