



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**  
**Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação**

---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 01/2021

*Dispõe sobre procedimentos de tecnologia da informação para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações da Prefeitura Municipal de Colatina, e de outras providências”.*

**Versão: 02**

**Aprovação em:**

**Ato de aprovação:**

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação – STI.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente instrução normativa tem por objetivo estabelecer normas e procedimentos da Secretaria 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; estabelecer a política de Segurança da Informação, os procedimentos de utilização de internet e de utilização do Correio Eletrônico Corporativo e da estrutura física.

### **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, que deverão observar a Legislação Municipal, Estadual, Federal e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO III DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município de Colatina, Lei Federal n.º 8.666/1993, Lei Federal 12.965/2014.

### **CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS**

**Art. 4º.** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I - Tecnologia da Informação:** é o conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação que visam a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança e o uso das informações.

**II – Usuário:** é todo agente público da Prefeitura de Colatina ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional da instituição;

**III – Cadastro:** procedimento de criação de usuário para acesso à rede corporativa, computadores, internet, sistema e/ou ter direito a utilização de e-mail corporativo;

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

**V – Instrução normativa:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho;

**VI – Login:** Palavra que identifica e dá acesso a uma conta de e-mail, computador, celular ou outro serviço fornecido por um sistema informático, mediante uma senha.

**VII** – Nobreak: é um sistema de alimentação secundário de energia elétrica que entra em ação, alimentando os dispositivos a ele ligados, quando há interrupção no fornecimento de energia primária;

**VIII** – Switch: são equipamentos utilizados basicamente para a conexão e filtragem de informações entre duas ou mais estações de trabalho em rede de computadores. Além de conectar estações de trabalho, o switch pode corrigir erros de alguns pacotes de dados e coordenar o tráfego de informações na rede. Os switch são chaveadores com portas de interligações entre computadores;

**IX** – Hardware: conjunto de equipamentos físicos que compõem um computador, aparelho telefônico ou qualquer outro artefato eletrônico destinado a processar, armazenar ou transmitir dados e informações, incluindo seus componentes periféricos e acessórios.

**X** – Software: é uma sequência de instruções escritas para serem interpretadas por um computador com o objetivo de executar tarefas específicas. Em um computador, o software é classificado como a parte lógica cuja função é fornecer instruções para o hardware.

a) Software Livre ou não proprietários – são aqueles que estão sob uma licença livre e que seu uso, modificação e distribuição são permitidos a todos.

b) Software Proprietário – é um software protegido por direito de propriedade cedidos pelo produtor ou distribuidor aos usuários, mediante contrato, oneroso ou não.

**XI** – Serviços de TI: conjunto de componentes relacionados que são utilizados no fornecimento de suporte a uma ou mais unidades da Prefeitura. Pode ser visto também como a combinação de hardware, software, processos e pessoas, com o objetivo de gerar um serviço para satisfazer uma ou mais necessidades de um cliente.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação:

**I** – Definir a política de segurança dos sistemas e utilização dos recursos de informática do setor;

**II** – Coordenar as ações de informática desenvolvidas pelos setores, cuidando para que haja compatibilização de softwares e hardwares, estabelecidos pelos padrões técnicos, conforme orientação desta secretaria;

**III** – Fazer a gestão, junto a administração, para aquisição e uso de bens e serviços relativos à área de informática, que serão utilizados nas diversas unidades administrativas;

**IV** – Controlar e manter sob sua guarda todas as licenças de software de uso comum dos usuários, bem como as respectivas mídias e manuais, que estão sob sua responsabilidade;

**V** – Organizar toda atividade relativa à área de informática, zelando pela conservação das máquinas e equipamentos de TI;

**VI** – Realizar todo cadastro de usuários aos sistemas disponíveis e de internet da Prefeitura;

**VII** – Prestar atendimento ao usuário, dando-lhes orientação, quanto ao recurso computacional disponível, uso de softwares, internet, sistemas e de como utilizar com racionalidade e eficiência;

**VIII** – Manter o site da prefeitura de Colatina com informações gerais e institucionais sobre o Executivo Municipais atualizadas;

**IX** – Orientar todos os servidores acerca da instrução normativa e supervisionar sua aplicação;

**X** – Promover a divulgação e a implantação da instrução normativa, mantendo-a atualizada;

**XI** – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, de forma que contenha sempre a versão vigente da Instrução Normativa.

**XII** – Compete a Secretaria de Tecnologia da Informação definir as pessoas que poderão ter acesso físico ou lógico ao servidor de rede e tomar as medidas necessárias para inibir o acesso aos usuários;

**XIII** – A equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação 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;

**XIV** – Quando se fizer necessário, a equipe da Tecnologia da Informação deverá fazer os encaminhamentos para a aplicação de penalidades, nos casos constatados de violações aos ambientes de processamento de dados e demais inobservâncias à presente instrução normativa;

**XV** – 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, em caso de emergência, a retomada integral do processamento de dados;

**XVI** – Efetuar a manutenção do funcionamento, segurança e confiabilidade de rede interna, com análise regular dos registros de sua utilização, com investigação sobre tentativas bloqueadas de acesso;

**XVII** – No tocante a segurança física, a equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação deverá definir as medidas para proteção física do acervo de processamento de dados da Prefeitura.

**XVIII** - Ter e manter em funcionamento um sistema de chamados em meio eletrônico, que permita a organização de filas de atendimento, bem como a geração de relatórios por solicitante e tipo de serviços solicitado.

**Art. 6º.** São de responsabilidades das Secretarias/ Unidades Executoras:

**I** – atender à solicitação da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação de acordo com esta Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações;

**II** – cumprir as determinações da Instrução Normativa, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 7º.** Da manutenção e suporte técnico:

**I** – Estão autorizados a dar suporte técnico e reparos nos computadores/notebooks, redes e outros equipamentos utilizados na tecnologia da informação, das Unidades, apenas os funcionários da Secretaria de Tecnologia da Informação e empresas terceirizadas para prestação de serviços de informática devidamente contratadas e supervisionadas por esta secretaria;

**II** – As solicitações de manutenção de equipamentos à secretaria de tecnologia da informação deverão ser feita por escrito e ou via telefone, para uma abertura de chamado;

**III** – O atendimento da solicitação deverá ser feito no prazo estabelecido de no máximo 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da solicitação de reparo na secretaria;

**IV** – Quando a solicitação de atendimento for fora da sede da Prefeitura o prazo para atendimento fica condicionado a disponibilidade de veículo para locomoção da equipe da secretaria;

**V** – Quando da realização do reparo se fizerem necessárias intervenções físicas e elétricas, caberá à secretaria solicitante providenciar essas intervenções antes de solicitar atendimento junto a Secretaria de Tecnologia da Informação;

**VI** – Para os reparos que necessitem de reposição de peças, o atendimento será de acordo com a disponibilidade no almoxarifado ou quando da chegada do material após o pedido de compra;

**VII** – Para atendimento em que tenha necessidade de retirada do equipamento do local, quando houver disponibilidade, a secretaria de tecnologia da informação fará a instalação de outro equipamento para a continuidade dos trabalhos;

**VIII** – Para os equipamentos que tiverem no período de garantia do fabricante, terão atendimento de acordo com a garantia e prazos vigentes no contrato ou edital do processo licitatório.

**Art. 8º.** Compete as empresas prestadoras de serviços de informática para a Prefeitura:

**I.** Fornecer e atualizar softwares de armazenamento, processamento e distribuição de informações e dados, nos termos e condições firmadas entre o prestador de serviços e a Prefeitura Municipal de Colatina;

**II.** A atualização de software poderá ser realizada remotamente, sendo necessário um documento informando o motivo da atualização a ser encaminhado para Secretaria de Tecnologia da Informação.

**III.** Após atualização, todos os departamentos envolvidos, deverão ser informados e se necessário receber as orientações, bem como treinamentos quanto às mudanças, por técnicos gabaritados para tal procedimento;

**IV.** A empresa deverá fornecer relatório mensal das atualizações e correções realizadas, das melhorias efetuadas em cada setor/sistema, e também das solicitações não atendidas devidamente justificadas.

**Art. 9º.** Das obrigações e permissões dos usuários:

**I.** Para acessar os computadores e a internet da rede corporativa da Prefeitura Municipal de Colatina, o usuário deverá efetuar o cadastro junto a Secretaria de Tecnologia da Informação, pessoalmente, por telefone ou e-mail encaminhado para [sti@colatina.es.gov.br](mailto:sti@colatina.es.gov.br);

**II.** Para ter acesso aos software e sistema de gestão, à Chefia imediata deverá solicitar via ofício, a abertura de uma conta de acesso (login) e senha;

**III.** O acesso atribuído é pessoal e intransferível e não poderá ser informado ou cedido a terceiros.

**IV.** O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz e por quaisquer atividades neles desenvolvidas;

**V.** Uma senha segura deverá conter no mínimo 08 (oito) caracteres alfanuméricos.

**VI.** Nos casos de transferência de local de trabalho, demissão, exoneração, aposentadoria, ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário da Prefeitura de Colatina, o chefe imediato do usuário deverá comunicar, por ofício, a secretaria de tecnologia da informação para as devidas providências;

**Art. 10º.** Das estações de trabalho e componentes:

**I** – O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu setor, utilizando o programa e equipamentos com zelo e responsabilidade;

**II** – Caberá aos usuários comunicar imediatamente à chefia quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais;

**III** – Não será permitido aos usuários alterar, configurar, abrir ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação, mesmo que tenha conhecimento;

**IV** – Não deverão ser conectados notebook, laptops, tablets ou outros equipamentos aos computadores da Prefeitura sem o conhecimento da Secretaria de Tecnologia da Informação;

**V** – Apenas dispositivos, como notebook, laptops, tablets ou outros de propriedade da Prefeitura ou que se enquadrem nos padrões de segurança exigidos pela Prefeitura, poderão ser conectados na rede de computadores;

**VI** – Com exceção das estações de trabalho, impressoras e estabilizadores, os usuários não poderão desligar fisicamente ou eletricamente os equipamentos da Prefeitura sem autorização prévia da

Secretaria de Tecnologia da Informação, especialmente os equipamentos de rede, como switches e servidores;

**VII** – 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;

**VIII** – Não será permitido carregar e executar qualquer tipo de jogo, áudios ou vídeos bem como armazenar tais arquivos no servidor ou na estação de trabalho que não seja compatível com as atividades desenvolvidas no setor;

**IX** – Os usuários deverão manter os equipamentos em perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues, evitando colagens de adesivos e realizar a devida limpeza física superficial sobre os equipamentos;

**X** – 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 ao ideal funcionamento;

**XI** – O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logoff) 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.

**Art. 11º.** Da estrutura lógica de rede:

**I** – A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de suas secretarias, de forma que qualquer alteração ou criação de um ponto novo, deverá ser comunicada com tempo hábil;

**II** – Em caso de grande mudança na infraestrutura da secretaria, deverá ser informado em tempo hábil a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, para esta fazer o cronograma de planejamento e atendimento, visando manter a qualidade e presteza na realização dos serviços.

**III** – Não será permitido o uso de computadores particulares na rede da Prefeitura.

**Art. 12º.** Do uso da internet e do correio eletrônico:

**I** – O uso da internet deverá ser controlado e restrito às atividades profissionais;

**II** – Não será permitido fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades realizadas pela Prefeitura de Colatina;

**III** – O acesso de sites que não estejam relacionados diretamente à Prefeitura de Colatina são bloqueados, mas poderão ser liberados para alguns usuários, após ofício encaminhado pelo chefe imediato justificando a demanda;

**IV** – Será gerado relatórios periódicos, através do sistema de filtros de acessos, indicando usuários que eventualmente navegam ou acessam recursos da internet indevidos. Esses relatórios são gerados por usuários e poderá ser solicitado pela chefia imediata;

**V** – 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 frequentes;

**VI** – Não será permitido o uso de endereços de e-mail para troca de informações ligadas à práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;

**VII** – Caracteriza-se como crime a utilização dos serviços internos da internet da Prefeitura para prática de fraudes, bem como a veiculação de notícias e fatos infundados e caluniosos a pessoas, autoridades e instituições;

**VIII** – É proibido visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, 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;

**IX** – O usuário não deverá abrir e-mail com arquivos anexados quando não conhecer o remetente, sob o risco de infectar com vírus a rede da Prefeitura.

**Art. 13º.** Do uso do software:

**I** – Todo software utilizado na Prefeitura deverá ser homologado pela Secretaria de Tecnologia da Informação;

**II** – Os usuários não poderão instalar ou fazer “upgrade” de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem autorização da Secretaria de Tecnologia da Informação;

**III** – Software proprietário (licença paga) só poderá ser instalado pela equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação, e utilizado após aquisição das respectivas licenças ou mediante locação junto ao proprietário;

**IV** – Não será permitida a utilização de software “pirata”;

**V** – Os termos e condições sob os quais o licenciante prestará serviços ao licenciado em relação a produtos de software licenciado devem ser descritos no próprio contrato, assinados pelas partes mediante contraprestação do pagamento;

**VI** – Por medidas de segurança e compatibilidade entre os aplicativos, a equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação poderá negar utilização de alguns software.

**Art. 14º.** Do uso do hardware:

**I** – Toda solicitação de compra ou locação de equipamento de equipamentos de informática deverá ser analisada pela equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação, com o intuito de manter as configurações mínimas exigidas de uso;

**II** – Compete a equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação a verificação da compatibilidade do equipamento de informática com a estrutura de rede da Prefeitura e a observância de um processo mínimo e progressivo de padronização de recursos no âmbito da administração;

**III** – Toda aquisição de bens, computadores e notebooks deverão ser adquiridos com garantia e prestação da correspondente assistência técnica pelo prazo mínimo de 3 (três) anos contados a partir da sua efetiva entrega. Os demais equipamentos de informática deverão ser contratados com garantia mínima de 01 (um) ano;

**IV** – Deverá ser exigido no edital a disponibilidade de prestação dos serviços de assistência técnica em território estadual, diretamente ou através de estabelecimento, filial ou empresas consorciadas ou subcontratadas;

**V** – Equipamentos de informática a serem adquiridos deverão conter a inclusão do sistema operacional mínimo exigível para seu funcionamento (Windows);

**VI** – Será exigido no edital, que o prazo de entrega máximo do lote integral ou do primeiro lote de equipamentos deverá ser em até 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato ou do protocolo da respectiva ordem de fornecimento;

**VII** – Não se classificam como equipamento de informática: o mobiliário e instalações utilizadas para a disposição dos computadores e equipamentos de informática, o material de consumo e suprimento básico para o funcionamento dos equipamentos de informática (papel para impressão, formulários, cartuchos ou fitas para impressoras, CD, DVD, entre outros suprimentos).

## **CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 16º.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 17º.** Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 18º.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina, estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 19º.** Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa CGM nº 001/2021, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 20º.** O fluxograma deverá ser confeccionado após 90 dias da aprovação da Instrução Normativa.

**Art. 21º.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, 24 de maio de 2021.

**JOÃO GUERINO BALESTRASSI**  
Prefeito Municipal