



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 724/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

23/09/19

Refam
ASSINATURA

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N. 001/2019, VERSÃO 01, QUE ESTABELECE NORMAS GERAIS A SEREM OBSERVADAS PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DO AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para segurança física e lógica do ambiente de tecnologia da informação.

CONSIDERANDO a importância da edição de atos normativos que definem normas e Procedimentos para o efetivo controle da administração pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa STI N. 001/2019**, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que estabelece normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para segurança física e lógica do ambiente de tecnologia da informação.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.**

Canabrava do Norte – MT, 23 de setembro de 2019.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

19-12

CANABRAVA DO NORTE

1991



GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N. 001/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

Versão: 01

Aprovação em: 23/09/2019

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 724/2019, de 23/09/2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
– Gerência de Tecnologia da Informação

I – FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para segurança física e lógica do ambiente de tecnologia da informação, contra acesso não autorizados, acidentes naturais e danos intencionais, para manutenção e disponibilização da documentação técnica arquivada em sistemas de rede.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração Públicas Direta e Indireta, no tocante ao ambiente tecnológico da informação.

III – CONCEITOS

Conjunto de atividades desenvolvidas pela Poder Executivo Municipal com intuito de segurança física e lógica do ambiente de tecnologia da informação, com intuito de implementar procedimentos de controle.

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- a) **AUDITORIA:** Validação e Avaliação do controle interno de sistemas de informação, levando em conta a fidelidade da informação em relação ao dado;
- b) **AUTORIZAÇÃO:** Definem quais direitos e permissões têm o usuário do sistema. Após o usuário ser autenticado o processo de autorização determina o que ele pode fazer no sistema.
- c) **IDENTIFICAÇÃO E AUTENTICAÇÃO:** Fazem parte de um processo que determina quem pode acessar determinado sistema. Na identificação o usuário diz ao sistema quem ele é (normalmente através de um nome de usuário). Na autenticação a identidade é verificada através de uma credencial (uma senha, por exemplo) fornecida pelo usuário.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- d) **SERVIDOR** (de rede): Computador central, em uma rede, responsável pela administração e fornecimento de programas e informações aos demais computadores a ele conectados.
- e) **REDE CORPORATIVA**: Todas as redes e/ou computadores de domínio público municipal.
- f) **SISTEMA OPERACIONAL**: O software que diz ao computador como executar suas funções mais básicas e interpretar comandos do usuário.
- g) **SWITCH**: Equipamento que possibilita a conexão de computadores em redes e gerenciamento da mesma.
- h) **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 são comumente utilizados para designar o conjunto de recursos não humanos dedicados ao armazenamento, processamento e comunicação da informação, bem como o modo como esses recursos estão organizados em um sistema capaz de executar um conjunto de tarefas.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, do Chefe do Poder Executivo, tendo amparo nos art. 37º, art. 70º Constituição Federal, Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências; a Lei Orgânica Municipal Canabrava do Norte – MT, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias Municipais

1.1. Oferecer condições de segurança física junto ao prédio em que ficam armazenados os equipamentos de informática (alarmes, câmeras de segurança, extintores de incêndio próprios e suficientes, detector de fumaça, condicionadores de ar, entre outros que se fizerem necessários);

2. Dos Usuários do Sistema



GABINETE DO PREFEITO

2.1. Cadastrar Identificação e Autenticação (nome e senha) no Gerência de Tecnologia de Informação;

2.2. Guardar sigilo de sua senha;

2.3. Conjuntamente com o Setor, emitir Solicitação Formal a Gerência de Tecnologia da Informação - conforme formulário padrão - em que sejam especificadas as atividades desempenhadas na Administração Pública Municipal, e as operações a serem executadas nos equipamentos de informática (banda e sistema);

2.4. Comunicar a Gerência de Tecnologia da Informação sempre que surgirem dúvidas referente às informações oferecidas pelo sistema operacional;

3. Da Gerência de Tecnologia da Informação - GERETI

3.1. Opinar sobre a confiabilidade do sistema operacional a ser utilizado;

3.2. Controlar o acesso à internet, através de instalação de Firewall, avaliando periodicamente sua eficácia;

3.3. Programar switch gerenciável a fim de organizar o tráfego e controle de banda ou sistema por porta, após análise de solicitação formal;

3.4. No controle de banda, priorizar em velocidade e dados, o setor que, no exercício de sua função, utilizar de sistemas hospedados na internet;

3.5. Manter arquivadas as Solicitações de concessão de acesso à banda e sistemas;

3.6. Realizar auditorias nos sistemas, sempre que comunicadas dúvidas acerca às informações oferecidas pelo sistema operacional;

3.7. Fazer backup diário de todos os documentos e banco de dados, gravando-os em disco rígido (HD externo, fita ou outros), arquivando-os ao final do dia;

3.8. Aferir a integridade dos arquivos disponíveis nas cópias de backup de segurança, bimestralmente;

4. Da Unidade Municipal de Controle Interno

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

4.2. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

4.3. Prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários acerca desta instrução normativa.

4.4. Fiscalizar o fiel cumprimento desta Instrução Normativa;



GABINETE DO PREFEITO

4.5. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a publicação de atos oficiais, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Da Segurança Física dos Equipamentos de Informática

1.1. A Segurança Física dos Equipamentos de Informática inclui a segurança do prédio onde se encontram os equipamentos, e deverá contar com:

1.1.1. Extintores de incêndio (com pó químico), de fácil acesso a Gerência de Tecnologia da Informação e outros equipamentos de segurança, caso necessário;

1.2. Na Gerência de Tecnologia da Informação e também junto à sala dos equipamentos e servidores de rede, a segurança física dar-se-á através de:

1.2.1. Condicionadores de Ar com temperaturas constantes;

1.2.2. Dispositivos para monitoramento vinte e quatro horas por dia - CFTV, caso haja necessidade.

2. Da Segurança Lógica dos Equipamentos, Sistemas, Dados e Informações:

2.1. As máquinas utilizadas por servidores públicos podem ser acessadas somente após digitação de usuário e senha. Cada servidor deverá cadastrar um usuário e senha individual e intransferível, junto a Gerência de Tecnologia da Informação.

O acesso à máquina, rede, ou internet, correlacionará as informações ao usuário que as acessou/alterou.

2.2. O sistema operacional para uso deverá ter arquivos criptografados;

2.3. Controle de acesso à internet, com instalação de Firewall controlará acessos a sites indevidos, evitando invasão de hackers e vírus;

2.4. Switch Gerenciável que priorize o tráfego e controle de banda por porta. O aumento da capacidade de desempenho de determinada necessidade (banda ou sistema), será liberado por grupo de usuários, dependendo das atividades por eles desempenhadas na Administração Pública Municipal. Para tanto, o responsável pelo setor deverá emitir solicitação formal, contendo os sistemas a serem disponibilizados, o cadastramento da senha dos servidores, e as operações a serem executadas. A concessão ao acesso feita formalmente, deverá ser arquivada na Gerência de Tecnologia da Informação.

2.5. O Controle das informações do sistema será centralizado, sendo administrado pela Gerência de Tecnologia da Informação, e terá como regra a Política



GABINETE DO PREFEITO

Discrecionária, onde são especificados para cada usuário os privilégios de acessos aos dados ou funcionalidades do sistema, e que operações poderão ser por ele executadas.

2.6. A Gerência de Tecnologia da Informação, após analisar as solicitações de acesso dos usuários, faz o cadastramento do(s) mesmo(s) com identificação e autenticação, permitindo, recusando, limitando o acesso a dados não autorizados, de acordo com as justificadas necessidades do usuário.

2.7. O uso de Firewall com controle de Banda (internet) e controle de Rede (sistemas) fará o balanceamento de carga definindo a proporção em que os dados serão distribuídos em cada porta (conexão), também de acordo com a justificada necessidade do usuário. No controle de banda será priorizado em velocidade e dados, o setor que, no exercício de sua função, utilizar de sistemas hospedados na internet.

2.8. Sempre que demonstrada dúvidas por parte de algum setor, referente às informações oferecidas pelo sistema operacional, deverá ser realizada auditoria no sistema. Além de oferecer segurança aos usuários, um sistema de auditoria deve detectar alterações indevidas, e apontar os responsáveis.

2.9. Diariamente deve ser feito backup de todos os documentos e banco de dados, gravado em disco rígido - HD externo, fita ou outros. Ao término do dia, os discos rígidos devem ser arquivados em cofre blindado, junto à sala da Gerência de Tecnologia da Informação.

2.10. Com periodicidade bimestral, a Gerência de Tecnologia da Informação fará testes objetivando aferir a integridade dos arquivos disponíveis nas cópias de backup de segurança.

3. Da Manutenção e Disponibilização da Documentação Técnica

3.1. Cada setor terá uma pasta específica, para o arquivamento de seus papéis de trabalho em rede. A definição da nomenclatura das pastas será distinta para cada setor, ficando a cargo do Sistema Operacional do Servidor de Rede (*Active Director*) - mediante programação da Gerência de Tecnologia da Informação - automatizar a liberação da pasta referente ao setor/usuário.

3.2. No caso das Pastas de arquivos alojadas no servidor de rede, o controle será descentralizado, de maneira que o responsável da informação possui o direito de conceder ou revogar os privilégios.

3.3. Neste caso, mediante autorização formal do responsável da informação, a Gerência de Tecnologia da Informação poderá permitir o acesso de determinada pasta a setor/usuário requerente.

3.4. Verificada a necessidade da criação de novas pastas principais, a serem armazenadas em rede, deverá ser feita Solicitação Formal junto a Gerência de Tecnologia da Informação, contendo as justificativas e abrangência de usuários.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

3.5. Arquivos pessoais (fotos, músicas, e outros), não serão permitidos na rede. Caso localizados serão deletados.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização penal e administrativa, previstas em lei.

Caso haja necessidade de eventuais alterações na presente instrução normativa o responsável pela Unidade de Controle Interno juntamente com os setores envolvidos elaborarão uma nova versão, contemplando as novas necessidades.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte do Poder Executivo Municipal.

Toda e qualquer dúvida gerada por esta norma deverá serem resolvidas diretamente pelo Prefeito Municipal, ouvida a Unidade Municipal de Controle Interno.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias

Canabrava do Norte - MT, 23 de Setembro de 2019.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

3.1. A informação pública deverá estar acessível a todos, adotando as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência;

3.2. Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações;

3.3. As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, mesmo após eventual desclassificação, serão definitivamente preservadas, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo de classificação;

3.4. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais, obrigando aquele que a obteve resguardar o sigilo;

3.5. A autoridade hierarquicamente superior referida no item 2.2.5 adotará as providências necessárias para que o pessoal a ela subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para o tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

IV- CONCEITOS

4.1. Para efeitos desta Norma, considera-se:

4.1.1. **Solicitação** - Comunicação verbal ou escrita que, embora possa indicar insatisfação, necessariamente contém um requerimento de atendimento ou acesso as ações da Administração Pública.

4.1.2. **Informação** - Comunicação verbal ou escrita onde o cidadão solicite esclarecimento e orientação a respeito dos serviços públicos.

4.1.3. **Informação Sigilosa** - Aquela submetida temporariamente a restrição de acesso público em função de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

4.1.4. **Informação Pessoal** - aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

4.1.5. **Documento** - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

V- CONSIDERAÇÕES FINAIS

5.1. O acesso aos dados, informações e documentos respeitará os direitos constitucionais de proteção à intimidade e privacidade, as hipóteses de sigilo de correspondência, fiscal, financeiro e de segredo de justiça;

5.2. A pessoa física ou jurídica que, em função de qualquer vínculo com o Poder Executivo Municipal, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações, sob pena de responsabilização civil e criminal;

5.3. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exclui a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

5.4. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, bem como, deverá ser discutida com o Ouvidor do Município juntamente com o Unidade Municipal de Controle Interno - UMICI que por meio de procedimentos de controle, aferirá ao final observância de seus dispositivos por parte das Unidades Administrativas.

5.5. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de sindicância para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções prevista na legislação pertinente a matéria em vigor.

5.6. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Canabrava do Norte - MT, 23 de Setembro de 2019.

João Cleiton Araújo de Medeiros Prefeito Municipal

ANEXO

ADMINISTRAÇÃO

DECRETO N. 724/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

DECRETO N. 724/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N. 001/2019, VERSÃO 01, QUE ESTABELECE NORMAS GERAIS A SEREM OBSERVADAS PELO PODER EXECUTIVOMUNICIPAL PARA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DO AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para segurança física e lógica do ambiente de tecnologia da informação;

CONSIDERANDO a importância da edição de atos normativos que definem normas e Procedimentos para o efetivo controle da administração pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa STI N. 001/2019, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que estabeleça normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para segurança física e lógica do ambiente de tecnologia da informação.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRE-SE.

Canabrava do Norte - MT, 23 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N. 001/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

Versão: 01

Aprovação em: 23/09/2019

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 724/2019, de 23/09/2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - Gerência de Tecnologia da Informação

I - FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para segurança física e lógica do ambiente de tecnologia da informação, contra acesso não autorizados, acidentes naturais e danos intencionais, para manutenção e disponibilização da documentação técnica arquivada em sistemas de rede.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração Públicas Direta e Indireta, no tocante ao ambiente tecnológico da informação.

III - CONCEITOS

Conjunto de atividades desenvolvidas pela Poder Executivo Municipal com intuito de segurança física e lógica do ambiente de tecnologia da informação, com intuito de implementar procedimentos de controle.

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

a) AUDITORIA: Validação e Avaliação do controle interno de sistemas de informação, levando em conta a fidelidade da informação em relação ao dado;

b) AUTORIZAÇÃO: Definem quais direitos e permissões têm o usuário do sistema. Após o usuário ser autenticado o processo de autorização determina o que ele pode fazer no sistema.

c) IDENTIFICAÇÃO E AUTENTICAÇÃO: Fazem parte de um processo que determina quem pode acessar determinado sistema. Na identificação o usuário diz ao sistema quem ele é (normalmente através de um nome de usuário). Na autenticação a identidade é verificada através de uma credencial (uma senha, por exemplo) fornecida pelo usuário.

d) SERVIDOR (de rede): Computador central, em uma rede, responsável pela administração e fornecimento de programas e informações aos demais computadores a ele conectados.

e) REDE CORPORATIVA: Todas as redes e/ou computadores de domínio público municipal.

f) SISTEMA OPERACIONAL: O software que diz ao computador como executar suas funções mais básicas e interpretar comandos do usuário.

g) SWITCH: Equipamento que possibilita a conexão de computadores em redes e gerenciamento da mesma.

h) 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 são comumente utilizados para designar o conjunto de recursos não humanos dedicados ao armazenamento, processamento e comunicação da informação, bem como o modo como esses recursos estão organizados em um sistema capaz de executar um conjunto de tarefas.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, do Chefe do Poder Executivo, tendo amparo nos art. 37º, art. 70º Constituição Federal, Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências; a Lei Orgânica Municipal Canabrava do Norte – MT, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias Municipais

1.1. Oferecer condições de segurança física junto ao prédio em que ficam armazenados os equipamentos de informática (alarmes, câmeras de segurança, extintores de incêndio próprios e suficientes, detector de fumaça, condicionadores de ar, entre outros que se fizerem necessários);

2. Dos Usuários do Sistema

2.1. Cadastrar Identificação e Autenticação (nome e senha) na Gerência de Tecnologia de Informação;

2.2. Guardar sigilo de sua senha;

2.3. Conjuntamente com o Setor, emitir Solicitação Formal a Gerência de Tecnologia da Informação - conforme formulário padrão - em que sejam especificadas as atividades desempenhadas na Administração Públi-

ca Municipal, e as operações a serem executadas nos equipamentos de informática (banda e sistema);

2.4. Comunicar a Gerência de Tecnologia da Informação sempre que surgirem dúvidas referente às informações oferecidas pelo sistema operacional;

3. Da Gerência de Tecnologia da Informação - GERETI

3.1. Opiniar sobre a confiabilidade do sistema operacional a ser utilizado;

3.2. Controlar o acesso à internet, através de instalação de Firewall, avaliando periodicamente sua eficácia;

3.3. Programar switch gerenciável a fim de organizar o tráfego e controle de banda ou sistema por porta, após análise de solicitação formal;

3.4. No controle de banda, priorizar em velocidade e dados, o setor que, no exercício de sua função, utilizar de sistemas hospedados na internet;

3.5. Manter arquivadas as Solicitações de concessão de acesso à banda e sistemas;

3.6. Realizar auditorias nos sistemas, sempre que comunicadas dúvidas acerca às informações oferecidas pelo sistema operacional;

3.7. Fazer backup diário de todos os documentos e banco de dados, gravando-os em disco rígido (HD externo, fita ou outros), arquivando-os ao final do dia;

3.8. Aferir a integridade dos arquivos disponíveis nas cópias de backup de segurança, trimestralmente;

4. Da Unidade Municipal de Controle Interno

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

4.2. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

4.3. Prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários acerca desta instrução normativa;

4.4. Fiscalizar o fiel cumprimento desta Instrução Normativa;

4.5. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a publicação de atos oficiais, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Da Segurança Física dos Equipamentos de Informática

1.1. A Segurança Física dos Equipamentos de Informática inclui a segurança do prédio onde se encontram os equipamentos, e deverá contar com:

1.1.1. Extintores de incêndio (com pó químico), de fácil acesso a Gerência de Tecnologia da Informação e outros equipamentos de segurança, caso necessário;

1.2. Na Gerência de Tecnologia da Informação e também junto à sala dos equipamentos e servidores de rede, a segurança física dar-se-á através da:

1.2.1. Condicionadores de Ar com temperaturas constantes;

1.2.2. Dispositivos para monitoramento vinte e quatro horas por dia - CFTV, caso haja necessidade.

2. Da Segurança Lógica dos Equipamentos, Sistemas, Dados e Informações:

2.1. As máquinas utilizadas por servidores públicos podem ser acessadas somente após digitação de usuário e senha. Cada servidor deverá cadastrar um usuário e senha individual e intransferível, junto a Gerência de Tecnologia da Informação.

O acesso à máquina, rede, ou internet, correlacionará as informações ao usuário que as acessou/alterou.

2.2. O sistema operacional para uso deverá ter arquivos criptografados;

2.3. Controle de acesso à internet, com instalação de Firewall controlará acessos a sites indevidos, evitando invasão de hackers e vírus;

2.4. Switch Gerenciável que priorize o tráfego e controle de banda por porta. O aumento da capacidade de desempenho de determinada necessidade (banda ou sistema), será liberado por grupo de usuários, dependendo das atividades por eles desempenhadas na Administração Pública Municipal. Para tanto, o responsável pelo setor deverá emitir solicitação formal, contendo os sistemas a serem disponibilizados, o cadastramento da senha dos servidores, e as operações a serem executadas. A concessão ao acesso feita formalmente, deverá ser arquivada na Gerência de Tecnologia da Informação.

2.5. O Controle das informações do sistema será centralizado, sendo administrado pela Gerência de Tecnologia da Informação, e terá como regra a Política Discricionária, onde são especificados para cada usuário os privilégios de acessos aos dados ou funcionalidades do sistema, e que operações poderão ser por ele executadas.

2.6. A Gerência de Tecnologia da Informação, após analisar as solicitações de acesso dos usuários, faz o cadastramento do(s) mesmo(s) com identificação e autenticação, permitindo, recusando, limitando o acesso a dados não autorizados, de acordo com as justificadas necessidades do usuário.

2.7. O uso de Firewall com controle de Banda (Internet) e controle de Rede (sistemas) fará o balanceamento de carga definindo a proporção em que os dados serão distribuídos em cada porta (conexão), também de acordo com a justificada necessidade do usuário. No controle de banda será priorizado em velocidade e dados, o setor que, no exercício de sua função, utilizar de sistemas hospedados na Internet.

2.8. Sempre que demonstrada dúvidas por parte de algum setor, referente às informações oferecidas pelo sistema operacional, deverá ser realizada auditoria no sistema. Além de oferecer segurança aos usuários, um sistema de auditoria deve detectar alterações indevidas, e apontar os responsáveis.

2.9. Diariamente deve ser feito backup de todos os documentos e banco de dados, gravado em disco rígido - HD externo, fita ou outros. Ao término do dia, os discos rígidos devem ser arquivados em cofre blindado, junto à sala da Gerência de Tecnologia da Informação.

2.10. Com periodicidade bimestral, a Gerência de Tecnologia da Informação fará testes objetivando aferir a integridade dos arquivos disponíveis nas cópias de backup de segurança.

3. Da Manutenção e Disponibilização da Documentação Técnica

3.1. Cada setor terá uma pasta específica, para o arquivamento de seus papéis de trabalho em rede. A definição da nomenclatura das pastas será distinta para cada setor, ficando a cargo do Sistema Operacional do Servidor de Rede (*ActiveDirector*) - mediante programação da Gerência de Tecnologia da Informação - automatizar a liberação da pasta referente ao setor/usuário.

3.2. No caso das Pastas de arquivos alojadas no servidor de rede, o controle será descentralizado, de maneira que o responsável da informação possui o direito de conceder ou revogar os privilégios.

3.3. Neste caso, mediante autorização formal do responsável da informação, a Gerência de Tecnologia da Informação poderá permitir o acesso de determinada pasta a setor/usuário requerente.

3.4. Verificada a necessidade da criação de novas pastas principais, a serem armazenadas em rede, deverá ser feita Solicitação Formal junto a Gerência de Tecnologia da Informação, contendo as justificativas e abrangência de usuários.

3.5. Arquivos pessoais (fotos, músicas, e outros), não serão permitidos na rede. Caso localizados serão deletados.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização penal e administrativa, previstas em lei.

Caso haja necessidade de eventuais alterações na presente instrução normativa o responsável pela Unidade de Controle Interno juntamente com os setores envolvidos elaborarão uma nova versão, contemplando as novas necessidades.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte do Poder Executivo Municipal.

Toda e qualquer dúvida gerada por esta norma deverá ser resolvida diretamente pelo Prefeito Municipal, ouvida a Unidade Municipal de Controle Interno.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Canabrava do Norte - MT, 23 de Setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N. 338/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

PORTARIA N. 338/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.”

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder FÉRIAS pelo período de 30 (trinta) dias ininterruptos a Servidora Pública Municipal, **Sr.ª REGINA LOURENÇO DA SILVA FIAIS** matrícula 1774, ocupante do cargo de Técnica de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

PERÍODO AQUISITIVO DE FERIAS
01/09/2018 À 31/07/2019
PERÍODO DO GOZO DE FERIAS
01/10/2019 À 30/10/2019

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se

Registre-se.

Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 23 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO DECRETO N. 721/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

DECRETO N. 721/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.