



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ Nº 01.102.983/0001-30

## CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 032/2016

(Versão 01)

**Dispõe sobre utilização dos equipamentos de informática e o uso da internet na Câmara Municipal de Piúma.**

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

### RESOLVE:

#### TÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1.º** - A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda administração, definir responsabilidades pelo cumprimento das regras da Instrução Normativa e os procedimentos para registro e controle das atividades de trabalho que utilizam os computadores e os serviços da rede para acesso a Internet, WEB e correio eletrônico com o objetivo de desenvolver atividades no âmbito da Câmara Municipal de Piúma.

#### TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2.º** - Esta Instrução Normativa abrange todos os servidores, vereadores e pessoas com vínculo formal no Poder Legislativo do Município de Piúma.

#### TÍTULO III DOS CONCEITOS

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

**I - Tecnologia da informação (TI):** consiste na área de conhecimento responsável por criar, administrar e manter a gestão da informação através de dispositivos e equipamentos para acesso, operação e armazenamento dos dados, de forma a gerar informações para tomada de decisão na administração pública;

**II - Software:** sistema ou componente constituído por um conjunto de programas, procedimentos e

documentação desenvolvido para atendimento de necessidades específicas do órgão, bem como aqueles previamente desenvolvidos e disponíveis no mercado para utilização na forma em que se encontram ou com modificações;

**III - Usuários:** servidores, vereadores e pessoas que tenham vínculo formal com o Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares da Câmara Municipal de Piúma.

#### TÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4.º** - A presente Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Complementar n.º 101/2000, [Lei Orgânica Municipal](#), Resolução TCE-ES n.º 227/2011 e [Lei Municipal n.º 2.139/2016](#), e Ato da Mesa n.º 10/2016, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Piúma, e a Instrução Normativa n.º 001/2016.

#### TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5.º** - A utilização da rede de computadores e internet cabeada ou sem fio, é permitida somente para usuários da Câmara Municipal de Piúma.

**Parágrafo único** - Salvo para uso de inclusão digital da população, aprovado pela mesa diretora e permitido pela legislação vigente.

**Art. 6.º** - Para utilizar a rede de computadores, cada usuário deverá ser autenticado, por meio de uma identificação através de *login* e senha, que são pessoais e intransferíveis, não podendo, portanto, serem compartilhados para terceiros.

**§ 1.º** - O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer, atividade neles desenvolvidas;

**§ 2.º** - Em caso de demissão, licença ou transferência esta deverá ser comunicada com antecedência ao responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos, para que se faça o cancelamento do cadastro e da senha do servidor;

**§ 3.º** - O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu Setor, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade;

**§ 4.º** - Caberá aos usuários comunicar imediatamente a Gerência de Patrimônio e Finanças qualquer problema que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos sistemas;

**§ 5.º** - Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar programas de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento da Gerência de Patrimônio e Finanças;

**§ 6.º** - Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops, *pen drives*, HD externo ou outros equipamentos aos computadores da rede do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias da Câmara Municipal sem a autorização da Secretaria Geral;

**§ 7.º** - Os usuários deverão manter os equipamentos nas suas perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues, evitando a colagem de adesivos ou outros enfeites particulares;

**§ 8.º** - Não deverão colocar objetos sobre os equipamentos de forma a prejudicar o seu sistema de ventilação, assim como manipular líquidos, alimentos ou substâncias que possam ocasionar danos quando estiver operando;

**§ 9.º** - O usuário deverá encerrar sua sessão, desligando ou fazendo *logout* na estação de trabalho ao término de suas atividades. Ao fim do expediente, a estação de trabalho deverá ser desligada;

**§ 10** - De forma a zelar pela segurança do seu computador, sempre que o programa de antivírus enviar mensagem informando que algum arquivo está infectado por vírus, o usuário deverá so deverá infor-

mar imediatamente ao(s) Técnico(s) de Informática contratados, por intermédio da Gerência de Patrimônio e Suprimentos;

**Art. 7.º** - São deveres dos usuários responsáveis pelo bom uso da rede de computadores e internet, bem como os documentos por eles produzidos:

I - zelar pelos equipamentos de informática e pela integridade e confidencialidade das informações sob sua responsabilidade, bem como realizar, periodicamente, cópias de segurança dos arquivos correspondentes;

II - encerrar as sessões dos sistemas que estiverem abertos ou bloquear o acesso ao seu computador, quando se ausentar de seu local de atividade, ainda que temporariamente;

III - comunicar imediatamente à Gerência de Patrimônio e Suprimentos a ocorrência de fatos que possam atentar contra a segurança do ambiente informatizado do órgão, dentre outros, suspeita de infecção por vírus, tentativas de invasão ou acessos não autorizados e falhas nos recursos informatizados que possam torná-los vulneráveis.

## **TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 8.º** - Fica autorizado criar e permitir a utilização do correio eletrônico institucional para recepção e transmissão de documentos externos e internos pelos usuários, servindo ainda como meio de comunicação interna entre setores da administração e gabinetes dos vereadores, sendo do meio oficial para trâmites de documentos na execução nas rotinas das atividades no âmbito da administração Legislativa:

I - o acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários como ferramenta de apoio às atividades profissionais, ficando expressamente proibido o envio ou recebimento de documentos pertencentes a Câmara Municipal através de contas de e-mails particulares;

II - não será permitido o uso de endereços de correio eletrônico para troca de informações ligadas a prática que infrinja qualquer lei nacional ou internacional;

III - o usuário não deverá abrir e-mail com arquivos anexados quando não conhecer o remetente sob o risco de estar infectando com vírus seu equipamento;

IV - é permitido ao usuário usar a internet para comunicação via skype ou outro comunicador de voz quando necessário e for econômico perante a telefonia, para assuntos ou atividades de interesse da Administração.

**Art. 9.º** - O técnico de informática contratado disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades de trabalho.

**Art. 10** - Quanto ao Armazenamento de Documentos e Informações, os usuários devem:

I - manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da administração da Câmara Municipal;

II - os documentos e informações considerados estratégicos ou confidenciais deverão ser armazenados nos diretórios em pasta devidamente identificada por Setor;

III - o usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais foram encontradas sem o tratamento de segurança correto;

IV - os documentos e informações geradas pelos usuários referentes às rotinas de trabalho, no que diz respeito a alterações, gravações e leituras, deverão ser salvos no diretório Z:\ e são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo;

V - os arquivos do diretório C:\ poderão ser removidos sempre que não estão de acordo com as

normas da Administração, independentemente do seu conteúdo.

**Art. 11** - Fica expressamente vedada aos usuários à utilização da rede de computadores e internet para fins particulares, que não sejam de interesse e das atividades de trabalho e das obrigações profissionais do usuário:

**I** - instalar software não livre e não homologado pelo Técnico de Informática contratado;

**II** - instalar componente de hardware sem a devida autorização;

**III** - alterar configurações de hardware e software sem a devida autorização;

**IV** - promover a movimentação, de equipamentos sem prévia autorização;

**V** - fazer uso dos serviços de impressão ou da Internet para fins alheios às atividades de trabalho;

**VI** - fazer ou permitir que terceiros façam uso de serviços de rede para os quais não estejam autorizados;

**VII** - utilizar a rede do órgão para acessar ou armazenar dados, ainda que temporariamente, em dispositivos, unidades ou pastas para os quais não possuam autorização;

**VIII** - utilizar o serviço de correio eletrônico corporativo para envio de mensagens com teor político, partidário, comercial, religioso, pornográfico, pejorativo, publicitário, com propaganda ou com outros fins não pertinentes às atividades funcionais;

**IX** - utilizar de técnicas, ferramentas ou programas para obtenção de acessos, dados ou informações, não autorizados, ou que, direta ou indiretamente, atentem contra a segurança dos dados;

**X** - não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela internet utilizando os computadores da Câmara Municipal;

**XI** - burlar a utilização dos recursos computacionais da Câmara Municipal com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecido.

**Art. 12** - É vedada a utilização da rede de internet para o acesso à sites na WEB que contenham material pornográfico, pedofilia, hackers, músicas, filmes e outros materiais considerados espúrios.

## **TÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 13** - Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente sob protocolo à Secretaria Geral, e/ou à Controladoria Interna.

**Art. 14** - A Administração se resguardará no direito de monitorar e interferir no tráfego de mensagens sempre que julgar necessário e sem aviso prévio, com o propósito de verificar o cumprimento dos padrões de segurança, além de fiscalizar e auditar todos os arquivos gerados e equipamentos eletrônicos, que se fizerem necessários para verificar o cumprimento das normas e garantir a utilização adequada dos recursos computacionais.

**Art. 15** - A Administração regulamentará o uso de softwares pagos quando os softwares gratuitos não atenderem as necessidades de trabalho do Poder Legislativo.

**Art. 16** - Os esclarecimentos adicionais e os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Diretoria de Administração e Finanças, Gerência de Patrimônio e Suprimentos conjuntamente com a Secretaria Geral e a Procuradoria Legislativa,

**Art. 17** - Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, deverá ser consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/ES.

**Art. 18** - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal, Código de Ética e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

**Art. 19** - As solicitações de esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos constantes das Instruções Normativas da Controladoria Interna deverão ser por escrito e dirigidas exclusivamente ao Controlador Interno por meio de Comunicação Interna.

**Art. 20** - 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 n.º 001/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 21** - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no site [www.piuma.es.leg.br](http://www.piuma.es.leg.br) - Portal da Transparência, menu Controle Interno.

**Art. 22** - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1.º de janeiro de 2017.

Piúma, 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz  
Controlador Interno – Matrícula nº 144  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

**APROVO A IN Nº 031/2016, VERSÃO 01, PUBLIQUE-SE**

Em, 21 de novembro de 2016

**JOEL ALVES ROSA**  
VEREADOR-PRESIDENTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA