



PUBLICADO NO DOM
01/10/2020

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
Estado do Espírito Santo

PORTARIA Nº 6.636/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 001/2020, QUE DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS GERAIS NO MANUSEIO E GUARDA DE DADOS, ALÉM DA UTILIZAÇÃO DE HARDWARE PERTENCENTES AO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013,

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa STI nº 001/2020**, referente ao Sistema de Tecnologia da Informação (STI), de responsabilidade da Divisão de Tecnologia da Informação, que dispõe sobre padronização de procedimentos gerais no manuseio e guarda de dados, além da utilização de hardware pertencentes ao Poder Legislativo do Município de Guarapari.

Art. 2º. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Tecnologia da Informação) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º. Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.


ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari



PUBLICADO NO DOLM
01 / 10 / 2020

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)
INSTRUÇÃO NORMATIVA STI nº 001/2020**

DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS GERAIS NO MANUSEIO E GUARDA DE DADOS, ALÉM DA UTILIZAÇÃO DE HARDWARE PERTENCENTES AO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 28/09/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.636/2020.

Unidade Setorial Responsável: Divisão de Tecnologia da Informação.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre padronização de procedimentos gerais no manuseio e guarda de dados, além da utilização de hardware pertencentes ao Poder Legislativo do Município de Guarapari.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Tecnologia da Informação (STI).

**CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;
- III - Lei Complementar nº 46/2013 (criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari);
- IV - Lei Municipal nº 3.603/2013 (criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Guarapari);

Página 1 de 6



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V - Resolução nº 009/2013 (regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal);

VI - Instrução Normativa CGCM nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo;

VII - ABNT NBR ISSO/IEC 27001:2013 (especifica os requisitos para estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão da segurança da informação dentro do contexto da organização e inclui requisitos para a avaliação e tratamento de riscos de segurança da informação voltados para as necessidades da organização).

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

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

I - **Ativos de informação:** o patrimônio composto por todos os dados e informações gerados e manipulados nos processos da Câmara Municipal;

II - **Ativos de processamentos:** o patrimônio composto por todos os elementos de hardware, software e infraestrutura de comunicação, necessários para a execução das atividades do Poder Legislativo Municipal;

III - **Recursos de Tecnologia da Informação:** compreende o conjunto dos ativos de informação e processamento;

IV - **Confidencialidade:** o princípio de segurança que trata da garantia de que o acesso a informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;

V - **Integridade:** o princípio de segurança que trata da salvaguarda da exatidão e confiabilidade da informação e dos métodos de processamento;

VI - **Disponibilidade:** o princípio de segurança que trata da garantia de que pessoas autorizadas obtenham acesso a informação e aos recursos correspondentes, sempre que necessário;

VII - **Usuário interno:** qualquer servidor ativo ou unidade da Câmara Municipal que tenha acesso de forma autorizada a informação produzida ou custeada pela Câmara Municipal;

VIII - **Usuário externo:** qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso, de forma autorizada a informação produzida ou custeada pela Câmara Municipal e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador;

IX - **Usuário colaborador:** prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer outro colaborador do legislativo que tenha acesso, de forma autorizada, a informação produzida ou custeada pela Câmara Municipal;

X - **Segurança da informação:** a preservação da confidencialidade, integridade, credibilidade e disponibilidade da informação; adicionalmente, outras propriedades tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade podem também estar envolvidas;

XI - **Credencial a combinação do login e Senha:** utilizado ou não em conjunto a outro mecanismo de autenticação, que visa legitimar e conferir autenticidade ao usuário na utilização da infraestrutura e recursos de informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XII - **E-mail institucional:** Além dos vereadores os setores internos da Câmara devem fazer uso das contas de e-mail, visando melhorar e registrar informações inerentes às funções.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa (Divisão de Tecnologia da Informação):

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Câmara Municipal, velando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 6º. Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Cumprir 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.

Art. 7º. Compete à Controladoria Geral da Câmara:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Apoiar discussões técnicas promovidas pelas Unidades Responsáveis para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Através de 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 formatação de novas Instruções Normativas;

IV - 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;



PUBLICADO NO 1044
01/10/2020

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. A Câmara Municipal de Guarapari institui a presente Instrução Normativa objetivando assegurar que as informações e seus ativos, possuídos ou custodiados, serão estabelecidos, protegidos e utilizados de forma a garantir sua confidencialidade, integridade e disponibilidade, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 9º. As normas desta Instrução Normativa se aplicam a todas aqueles que exerçam, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por nomeação, designação, contratação, ou qualquer forma de investidura ou vínculo, cargo, emprego ou função pública no âmbito da Câmara Municipal, e que façam uso de seus recursos materiais e tecnológicos.

Art. 10. A Política de Segurança da Informação deve ser empregada para preservação da integridade, confidencialidade, disponibilidade e credibilidade dos recursos de tecnologia da informação do Poder Legislativo Municipal.

Art. 11. A Política de Segurança da Informação desta Câmara Municipal visa combater atos acidentais ou intencionais de destruição, modificação, apropriação ou divulgação indevida de informações.

Art. 12. Mecanismos de proteção serão adotados a fim de resguardar a continuidade, integridade, credibilidade e disponibilidade das informações e serviços.

Art. 13. Toda e qualquer informação gerada, adquirida ou armazenada nos computadores da Câmara Municipal de Guarapari é considerada de sua propriedade e deve ser protegida de acordo com a Política de Segurança da Informação de que trata esta Instrução.

Art. 14. As informações devem ser geradas em sistemas específicos que permitam a manutenção de sigilo, confidencialidade e disponibilidade, para garantir o armazenamento, a proteção de acesso e o uso adequado.

Art. 15. Deverão ser realizadas auditorias periódicas dos ativos, de forma a aferir o correto cumprimento da Política de Segurança da Informação.

Art. 16. É considerado uso indevido dos recursos de tecnologia da informação:

- I - Fornecer, por qualquer motivo, sua credencial de acesso para terceiros;
- II - Fazer uso da credencial de terceiros para acesso e utilização de recursos de tecnologia da informação.



PUBLICADO NO DOM
01 / 10 / 2020

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 17. É vedado o uso de recursos de tecnologia da informação para constranger, assediar, ofender, caluniar, ameaçar ou causar prejuízos a qualquer pessoa física ou jurídica, bem como para veicular opinião político-partidário.

Art. 18. É vedado que apenas um usuário possua controle exclusivo de um sistema ou recurso.

Art. 19. Todos os recursos de tecnologia da Informação da Câmara Municipal devem ser inventariados, classificados, atualizados periodicamente e mantidos em condição de uso.

Art. 20. Deverão ser utilizados os hardwares e softwares disponíveis na Câmara Municipal única e exclusivamente em procedimentos que façam parte da rotina de trabalho da Casa.

Art. 21. Deverão ser feitas cópias de segurança diárias (back-ups) pelos usuários de todos os setores a fim de garantir a segurança das informações processadas durante o período.

Art. 22. Deverão ser atualizadas periodicamente as versões de antivírus, assim como deverão ser evitados a inserção de dados ou compartilhamento de informações efetuadas através de dispositivos móveis estranhos, para evitar a contaminação da rede do Câmara Municipal.

Art. 23. Fica determinado que os Vereadores e Servidores de cada Setor devem adotar a utilização de seus e-mails institucionais.

Art. 24. Fica determinado que o uso da internet pelos usuários deverá ser feito única e exclusivamente para fins que sejam relevantes à atividade institucional, assim como servirá também para a divulgação de matérias e relatórios oficiais através do site oficial do Legislativo.

Art. 25. As normas e procedimentos de que trata esta Instrução Normativa estão fundamentadas nos objetivos e controles estabelecidos na ABNT NBR ISSO/IEC 27001:2013, quais sejam:

- I - Organização da segurança da informação;
- II - Gestão de ativos;
- III - Segurança em recursos humanos;
- IV - Segurança física e do ambiente;
- V - Gerenciamento das operações e comunicações;
- VI - Controles de acessos;
- VII - Aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
- VIII - Gestão de incidentes de segurança da informação;
- IX - Gestão da continuidade do negócio; e,
- X - Conformidade.



PUBLICADO NO *DOLM*
01 / 10 / 2020

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 26. 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 do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa CGCM N° 001/2013, versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 27. A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 28. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Tecnologia da Informação) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

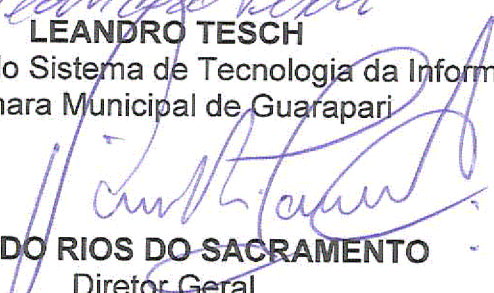
CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 29. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.


LEANDRO TESCH

Responsável pelo Sistema de Tecnologia da Informação
Câmara Municipal de Guarapari


RICARDO RIOS DO SACRAMENTO

Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari


PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO

Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari

Título II Do Orçamento

Art. 10 Compete à Diretoria Contábil a elaboração do orçamento da Câmara Municipal de Guarapari, que tomará como base as informações prestadas pelo Presidente e Diretor Geral da Câmara, obtidas na fase de planejamento, os Relatórios das Despesas Fixas (médias dos três últimos anos) e Relatório da Receita Corrente Líquida (enviado pela Prefeitura Municipal de Guarapari), os quais culminarão na obtenção do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).

Art. 11 A partir da aprovação da Presidência e Diretoria Geral da Câmara o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), devidamente assinado, é encaminhado à Prefeitura Municipal de Guarapari que será consolidado para se tornar uma peça única do orçamento municipal.

Parágrafo Único. O Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) será assinado pelo Presidente, Diretor Geral e pelo Responsável pela Diretoria Contábil da Câmara.

Art. 12 Após a consolidação a Prefeitura Municipal de Guarapari elaborará o Projeto de Lei Orçamentária Anual e o devolverá ao Poder Legislativo para ser aprovado em Plenário.

Parágrafo Único. Caso o Projeto de Lei Orçamentária Anual não seja aprovado pelo Poder Legislativo este retornará ao Poder Executivo para alterações na forma da Lei Orgânica Municipal.

Art. 13 A partir da aprovação em Plenário do Projeto de Lei Orçamentária Anual encaminha-se o Autógrafo de Lei ao Poder Executivo para sanção do Prefeito e publicação da lei.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14 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 do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa CGCM Nº 001/2013, versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 15 A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 16 Caberá à Unidade Setorial Responsável (Diretoria Contábil) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 17 E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

ADRIANA TRINDADE FERREIRA
Responsável pelo Sistema de Contabilidade
Câmara Municipal de Guarapari

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOL
Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 6.636/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 001/2020, QUE DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS GERAIS NO MANUSEIO E GUARDA DE DADOS, ALÉM DA UTILIZAÇÃO DE HARDWARE PERTENCENTES AO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal de Guarapari**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013, **RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa STI nº 001/2020**, referente ao Sistema de Tecnologia da Informação (STI), de responsabilidade da Divisão de Tecnologia da Informação, que dispõe sobre padronização de procedimentos gerais no manuseio e guarda de dados, além da utilização de hardware pertencentes ao Poder Legislativo do Município de Guarapari.

Art. 2º Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Tecnologia da Informação) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de
Guarapari

SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
(STI)
INSTRUÇÃO NORMATIVA STI nº 001/2020

DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS GERAIS NO MANUSEIO E GUARDA DE DADOS, ALÉM DA UTILIZAÇÃO DE HARDWARE PERTENCENTES AO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 28/09/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.636/2020.

Unidade Setorial Responsável: Divisão de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre padronização de procedimentos gerais no manuseio e guarda de dados, além da utilização de hardware pertencentes ao Poder Legislativo do Município de Guarapari.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Tecnologia da Informação (STI).

CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;

III - Lei Complementar nº 46/2013 (criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari);

IV - Lei Municipal nº 3.603/2013 (criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Guarapari);

V - Resolução nº 009/2013 (regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal);

VI - Instrução Normativa CGCM nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo;

VII - ABNT NBR ISSO/IEC 27001:2013 (especifica os requisitos para estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão da segurança da informação dentro do contexto da organização e inclui requisitos para a avaliação e tratamento de riscos de segurança da informação voltados para as necessidades da organização).

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

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

I - **Ativos de informação:** o patrimônio composto por todos os dados e informações gerados e manipulados nos processos da Câmara Municipal;

II - **Ativos de processamentos:** o patrimônio composto por todos os elementos de hardware, software e infraestrutura de comunicação, necessários para a execução das atividades do Poder Legislativo Municipal;

III - **Recursos de Tecnologia da Informação:** compreende o conjunto dos ativos de informação e processamento;

IV - **Confidencialidade:** o princípio de segurança que trata da garantia de que o acesso a informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;

V - **Integridade:** o princípio de segurança que trata da salvaguarda da exatidão e confiabilidade da informação e dos métodos de processamento;

VI - **Disponibilidade:** o princípio de segurança que trata da garantia de que pessoas autorizadas obtenha acesso a informação e aos recursos correspondentes, sempre que necessário;

VII - **Usuário interno:** qualquer servidor ativo ou unidade da Câmara Municipal que tenha acesso de forma autorizada a informação produzida ou custeada pelo Câmara Municipal;

VIII - **Usuário externo:** qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso, de forma autorizada a informação produzida ou custeada pela Câmara

Municipal e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador;

IX - Usuário colaborador: prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer outro colaborador do legislativo que tenha acesso, de forma autorizada, a informação produzida ou custeada pela Câmara Municipal;

X - Segurança da informação: a preservação da confidencialidade, integridade, credibilidade e disponibilidade da informação: adicionalmente, outras propriedades tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade podem também estar envolvidas;

XI - Credencial a combinação do login e Senha: utilizado ou não em conjunto a outro mecanismo de autenticação, que visa legitimar e conferir autenticidade ao usuário na utilização da infraestrutura e recursos de informática.

XII - E-mail institucional: Além dos vereadores os setores internos da Câmara devem fazer uso das contas de e-mail, visando melhorar e registrar informações inerentes às funções.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa (Divisão de Tecnologia da Informação):

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Câmara Municipal, velando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 6º Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Cumprir 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.

Art. 7º Compete à Controladoria Geral da Câmara:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Apoiar discussões técnicas promovidas pelas Unidades Responsáveis para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Através de 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 formatação de novas Instruções Normativas;

IV - 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.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º A Câmara Municipal de Guarapari institui a presente Instrução Normativa objetivando assegurar que as informações e seus ativos, possuídos ou custodiados, serão estabelecidos, protegidos e utilizados de forma a garantir sua confidencialidade, integridade e disponibilidade, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 9º As normas desta Instrução Normativa se aplicam a todas aqueles que exerçam, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por nomeação, designação, contratação, ou qualquer forma de investidura ou vínculo, cargo, emprego ou função pública no âmbito da Câmara Municipal, e que façam uso de seus recursos materiais e tecnológicos.

Art. 10 A Política de Segurança da Informação deve ser empregada para preservação da integridade, confidencialidade, disponibilidade e credibilidade dos recursos de tecnologia da informação do Poder Legislativo Municipal.

Art. 11 A Política de Segurança da Informação desta Câmara Municipal visa combater atos acidentais ou intencionais de destruição, modificação, apropriação ou divulgação indevida de informações.

Art. 12 Mecanismos de proteção serão adotados a fim de resguardar a continuidade, integridade, credibilidade e disponibilidade das informações e serviços.

Art. 13 Toda e qualquer informação gerada, adquirida ou armazenada nos computadores da Câmara Municipal de Guarapari é considerada de sua propriedade e deve ser protegida de acordo com a Política de Segurança da Informação de que trata esta Instrução.

Art. 14 As informações devem ser geradas em sistemas específicos que permitam a manutenção de sigilo, confidencialidade e disponibilidade, para garantir o armazenamento, a proteção de acesso e o uso adequado.

Art. 15 Deverão ser realizadas auditorias periódicas dos ativos, de forma a aferir o correto cumprimento da Política de Segurança da Informação.

Art. 16 É considerado uso indevido dos recursos de tecnologia da informação:

I - Fornecer, por qualquer motivo, sua credencial de acesso para terceiros;

II - Fazer uso da credencial de terceiros para acesso e utilização de recursos de tecnologia da informação.

Art. 17 É vedado o uso de recursos de tecnologia da informação para constranger, assediar, ofender, caluniar, ameaçar ou causar prejuízos a qualquer pessoa física ou jurídica, bem como para veicular opinião político-partidário.

Art. 18 É vedado que apenas um usuário possua controle exclusivo de um sistema ou recurso.

Art. 19 Todos os recursos de tecnologia da Informação da Câmara Municipal devem ser inventariados, classificados, atualizados periodicamente e mantidos em condição de uso.

Art. 20 Deverão ser utilizados os hardwares e softwares disponíveis na Câmara Municipal única e exclusivamente em procedimentos que façam parte da rotina de trabalho da Casa.

Art. 21 Deverão ser feitas cópias de segurança diárias (back-ups) pelos usuários de todos os setores a fim de garantir a segurança das informações processadas durante o período.

Art. 22 Deverão ser atualizadas periodicamente as versões de antivírus, assim como deverão ser evitados a inserção de dados ou compartilhamento de informações efetuadas através de dispositivos móveis estranhos, para evitar a contaminação da rede do Câmara Municipal.

Art. 23 Fica determinado que os Vereadores e Servidores de cada Setor devem adotar a utilização de seus e-mails institucionais.

Art. 24 Fica determinado que o uso da internet pelos usuários deverá ser feito única e exclusivamente para fins que sejam relevantes à atividade institucional, assim como servirá também para a divulgação de matérias e relatórios oficiais através do site oficial do Legislativo.

Art. 25 As normas e procedimentos de que trata esta Instrução Normativa estão fundamentadas nos objetivos e controles estabelecidos na ABNT NBR ISSO/IEC 27001:2013, quais sejam:

I - Organização da segurança da informação;

II - Gestão de ativos;

III - Segurança em recursos humanos;

IV - Segurança física e do ambiente;

V - Gerenciamento das operações e comunicações;

VI - Controles de acessos;

VII - Aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

VIII - Gestão de incidentes de segurança da informação;

IX - Gestão da continuidade do negócio; e,

X - Conformidade.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 26 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 do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa CGCM Nº 001/2013, versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 27 A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 28 Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Tecnologia da Informação) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

**CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO**

Art. 29 E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 28 de setembro de 2020.

LEANDRO TESCH

Responsável pelo Sistema de Tecnologia da
Informação
Câmara Municipal de Guarapari

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO

Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO

Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari

DIVERSOS

XX