



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI  
ESTADO DE MINAS GERAIS

\*\*\*\*

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003 , de 29 de novembro de 2022.

**Assunto: Rotinas para o Setor de Tecnologia da Informação**

**Setores Envolvidos: Toda Estrutura Legislativa Municipal**

**1) DOS OBJETIVOS**

1.1) Estabelecer as normas de uso e segurança de recursos de Tecnologia da Informação;

1.2) Orientar os usuários para a melhor utilização dos recursos computacionais;

1.3) Definir responsabilidades e obrigações visando a ética de utilização;

1.4) Manter a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;

1.5) Aplicar penalidades em caso de infração ou uso inadequado dos recursos.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1) DO CAMPO DE APLICAÇÃO:**

2.1.1) Todos os usuários de recursos computacionais da Câmara Municipal de Araguari - MG



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI  
ESTADO DE MINAS GERAIS

\*\*\*\*

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003 , de 29 de novembro de 2022.

## 2.2) DO CONTEÚDO GERAL:

2.2.1) Visando estabelecer a Política de Uso dos Recursos Computacionais, esta Norma Interna pretende levar em consideração o uso apropriado, a proteção, a privacidade efetiva aos usuários, e a própria administração desses recursos, visando a complementar e não substituir leis já existentes que se apliquem a estes serviços.

2.2.2) Para os fins desta Norma Interna, considera-se:

• **Recursos** Computacionais: São os equipamentos, as instalações ou banco de dados direta ou indiretamente administrados, tais como:

- Computadores de qualquer espécie, incluídos seus equipamentos acessórios;
- Impressoras e equipamentos multifuncionais conectados ao computador;
- Redes de computadores e de transmissão de dados;
- Banco de dados ou documentos residentes em disco, unidades flash, unidades de estado sólido ou outros meios;
- Leitoras de cartões inteligentes, tokens, certificados digitais, leitoras de códigos de barra, Scanners, equipamentos digitalizadores e afins;
- Manuais técnicos e CD's de instalação/configuração;
- Patch Panel, Switches, Hubs e outros equipamentos de rede;
- Serviços e informações disponibilizados via arquitetura de informática da instituição;
- Softwares, sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração;

• **Usuário:** É todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional da Câmara.

## 2.3) DA DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS

2.3.1) Os computadores, notebooks e demais equipamentos computacionais serão distribuídos em quantidades proporcionais aos setores e gabinetes, de acordo com a função prévia, devendo ser respeitada essa proporcionalidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI  
ESTADO DE MINAS GERAIS

\*\*\*\*

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003 , de 29 de novembro de 2022.

de de maneira a não privilegiar nem prejudicar nenhum usuário por quaisquer razões não técnicas.

2.3.2) As impressoras são para uso exclusivo em serviço da Câmara, possuindo estas uma cota mensal de impressões, constando em contrato, devendo ser respeitadas as normas de uso bem como os limites estipulados.

2.3.3) A rede local de computadores está disponível a todos os computadores, através de cabeamento ou rede sem fio, podendo ser utilizada para conexão entre os computadores e também à Internet.

2.3.4) Materiais de consumo relacionados aos serviços computacionais, tais como papel para impressão, cartuchos de impressora, dentre outros, serão disponibilizados pela administração e/ou almoxarifado, seguindo os critérios destes setores.

2.3.5) Os softwares adquiridos pela administração serão de responsabilidade da empresa contratada, de acordo com os termos acordados, cabendo a esta o suporte, manutenção e instalação.

2.3.6) Os serviços de e-mail, Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, Portal Modelo (site da Câmara) e outros serviços ligados à publicação de conteúdos gerados pela Câmara serão, enquanto houver disponibilidade, hospedados nos servidores do Interlegis, disponibilizados pelo Senado Federal mediante acordo de cooperação mútua, sendo vedada a substituição por serviços de terceiros, exceto quando não houver disponibilidade por parte do Interlegis.

2.3.7) Os certificados digitais usados nos documentos da Câmara, sendo eles arquivos ou dispositivos de armazenamento, são de uso e responsabilidade de seus signatários, cabendo a estes o zelo pela segurança e confidencialidade.

## 2.4) DAS OBRIGAÇÕES E PERMISSÕES DOS USUÁRIOS:

### 2.4.1) Das Contas de Acesso:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI  
ESTADO DE MINAS GERAIS

\*\*\*\*

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003 , de 29 de novembro de 2022.

2.4.1.1) Para utilizar os computadores e obter acesso ao correio eletrônico, Internet da rede corporativa da Câmara Municipal de Araguari, softwares, aplicativos e quaisquer outros recursos computacionais, o usuário deverá solicitar com antecedência (comunicação interna), à administração. Tal solicitação será analisada e caso aprovada, atendida, seguindo os critérios de precedência.

2.4.1.2) Toda conta de acesso é atribuída a uma única pessoa e será de responsabilidade e uso exclusivo de seu titular, sendo este o único responsável caso decida por compartilhar com outros usuários;

2.4.1.3) 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 desenvolvida;

**2.4.2) Das Estações de Trabalho e Componentes:**

2.4.2.1) 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;

2.4.2.2) Caberá aos usuários comunicar imediatamente à Administração quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais;

2.4.2.3) Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento da administração e do setor de informática, administração ou patrimônio.

2.4.2.4) Não será permitido aos usuários formatar, instalar ou alterar os programas e sistemas operacionais previamente disponibilizados. Para quaisquer necessidades não estipuladas nesta instrução normativa, consultar a administração ou setor de informática;

2.4.2.5) Não serão permitidas, mesmo que autorizadas por escrito, instalações de softwares não licenciados nos computadores da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI  
ESTADO DE MINAS GERAIS

\*\*\*\*

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003 , de 29 de novembro de 2022.

2.4.2.6) Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops, tablets ou outros equipamentos aos computadores da Câmara Municipal, sem o conhecimento do Responsável por estes, salvo os pertencentes ao Patrimônio da Câmara;

2.4.2.7) Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto sem o consentimento expresso do responsável;

2.4.2.8) 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;

2.4.2.9) 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 os estiver operando;

2.4.2.10) Ao final do expediente, a estação de trabalho deverá ser desligada.

**2.4.3) Dos Programas e Softwares:**

2.4.3.1) Os usuários não poderão instalar programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação do setor de informática;

2.4.3.2) 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 informar imediatamente ao setor de informática;

2.4.3.3) Os computadores e notebooks serão disponibilizados com Sistemas Operacionais previamente instalados, sendo os proprietários devidamente licenciados em nome da Câmara Municipal de Araguari, e os demais utilizando software livre e gratuito, sendo a estes vedada a desinstalação e substituição.

**2.4.4) Do Ambiente de Rede:**



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI  
ESTADO DE MINAS GERAIS

\*\*\*\*

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003 , de 29 de novembro de 2022.

2.4.4.1) O departamento de informática disponibilizará 1 ponto de rede cabeada, necessária ao desenvolvimento das atividades dentro de suas instalações. Caso haja necessidade, uma solicitação deverá ser feita à administração, que analisará uma solução em tempo hábil.

2.4.4.2) É expressamente proibido do uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional.

2.4.4.3) É proibido o acesso remoto aos computadores da rede local, sem o conhecimento ou consentimento da administração ou setor de informática;

2.4.4.4) Não será permitido utilizar quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros;

2.4.4.5) Ficará proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais da Câmara com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos.

2.4.4.6) A rede sem fio corporativa, com acesso à Internet será disponibilizada somente através de cadastro do servidor público e de seu dispositivo, ficando este totalmente responsável pelos dados trafegados, sendo inclusive responsabilizado legalmente em caso de uso para atividades ilícitas, difamatórias ou outros casos de mesma natureza.

2.4.4.7) A rede sem fio pública, com acesso à Internet será disponibilizada somente através de cadastro do cidadão e de seu dispositivo, de maneira que se possa identificá-lo futuramente, ficando este totalmente responsável pelos dados trafegados, sendo inclusive responsabilizado legalmente em caso de uso para atividades ilícitas, difamatórias ou outros casos de mesma natureza.

**2.4.5) Do Correio Eletrônico (E-Mail):**

2.4.5.1) O acesso ao sistema de correio eletrônico (@araguari.mg.leg.br) será disponibilizado aos servidores com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais. O e-mail deverá ser tratado



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI  
ESTADO DE MINAS GERAIS

\*\*\*\*

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003 , de 29 de novembro de 2022.

como oficial, tanto para os vereadores, quanto para os diversos departamentos da Câmara.

2.4.5.2) Não será permitido participar, criar, ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis, como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente;

2.4.5.3) Ficará proibido utilizar os serviços para envio de SPAM. Considera-se SPAM o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitaram de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de E-Mail;

2.4.5.4) Não será permitido o uso de endereços de E-Mail para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;

2.4.5.5) O usuário não deverá abrir E-Mails com arquivos anexados quando não conhecer o remetente sob o risco de estar infectando com vírus seu equipamento.

**2.4.6) Da Internet:**

2.4.6.1) O uso da Internet deverá ser controlado e restrito às atividades profissionais, no sentido de manter os mais altos níveis de qualificação em prol da atualização da informação;

2.4.6.2) Será inaceitável utilizar-se dos serviços internos de Internet da Câmara desvirtuando sua finalidade, com o intuito de cometer fraudes;

2.4.6.3) Ficará expressamente proibido visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, sexualmente tendenciosos, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI  
ESTADO DE MINAS GERAIS

\*\*\*\*

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003 , de 29 de novembro de 2022.

2.4.6.4) Não será permitido utilizar os equipamentos da Câmara para redes sociais, exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor;

2.4.6.5) Não será permitido desfrutar de quaisquer ferramentas Peer-to-Peer e Torrent para baixar músicas, vídeos ou jogos, devido à sua ilegalidade e insegurança;

2.4.6.6) Não será permitido fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades do Setor sem autorização da administração;

2.4.6.7) Ficará expressamente proibido utilizar ferramentas que burlam a segurança para usufruir serviços que não lhes são concebidos;

2.4.6.8) Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela Internet utilizando os recursos computacionais da Câmara.

**2.4.7) Do Armazenamento de Documentos e Informações:**

2.4.7.1) O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da Câmara Municipal;

2.4.7.2) O usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto;

2.4.7.3) Os diretórios usados para armazenar os dados do setor deverão ter um procedimento de backup e o usuário é encorajado a manter cópias de segurança para o caso de desastres. Caso necessite de auxílio com o backup, solicitar à administração. Músicas, fotos, vídeos ou imagens particulares não serão permitidos neste diretório;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI  
ESTADO DE MINAS GERAIS

\*\*\*\*

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003 , de 29 de novembro de 2022.

2.4.7.4) Os documentos e informação geradas pelos usuários referentes às rotinas de trabalho no que diz respeito a alterações, gravações e leituras são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo.

2.4.7.5) Os arquivos dos discos locais poderão ser removidos sempre que não forem assuntos importantes da Administração, independentemente do seu conteúdo.

2.4.7.6) Fica proibido o armazenamento de arquivos pessoais ou que não tenha relação com as atividades do setor, sem autorização prévia.

**2.5) DAS ADVERTÊNCIAS E PENALIDADES:**

2.5.1) Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, os procedimentos que prejudicam ou impedem outras pessoas de terem acesso a esses recursos ou de usá-los de acordo com o que é determinado;

2.5.2) 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 ao seu superior imediato, ao controle interno ou administração.

2.5.3) A Administração se resguardará do 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 equipamentos eletrônicos, ambiente de rede, Internet, contas de correio eletrônico corporativas, softwares, entre outros, que se fizerem necessários para verificar o cumprimento das normas e garantir a utilização adequada dos recursos computacionais;

2.5.4) No acesso aos dados e recursos computacionais será garantido o maior grau possível de confidencialidade no tratamento das informações, de acordo com as tecnologias disponíveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI  
ESTADO DE MINAS GERAIS

\*\*\*\*

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003 , de 29 de novembro de 2022.

2.5.5) Entretanto, os administradores de rede ou Suporte Técnico poderão acessar arquivos de dados pessoais ou corporativos nos sistemas sempre que isso for necessário para backups ou diagnósticos de problemas nos sistemas, inclusive em casos suspeitos de violação das normas;

2.5.6) Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais e segurança da informação ou em caso de constatação e identificação de não conformidade às normas, o setor de Informática fará imediatamente o bloqueio temporário da conta de acesso e comunicará o superior imediato o teor da infração e o nome do responsável para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a apuração dos fatos;

2.5.7) A liberação da conta de acesso somente poderá ser autorizada pelo superior imediato do setor.

2.5.8) Caso a violação de alguma norma for passível de aplicação de penalidade além das aqui determinadas, incluindo as situações consideradas graves ou reincidentes, o caso será apurado mediante a instauração de Processo de Sindicância, podendo derivar para Processo Administrativo Disciplinar, considerando que, sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público, acha-se obrigada a autoridade competente de promover a sua apuração imediata.

### 3) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

3.1) O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

3.2) O Processo Administrativo será proposto pelo Controle Interno e determinado pelo chefe de poder correspondente;

3.3) Instaurado o Processo Administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

3.4) O Processo Administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder Legislativo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI  
ESTADO DE MINAS GERAIS

\*\*\*\*

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003 , de 29 de novembro de 2022.

3.5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento ao Controle Interno para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

3.6) O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

4) **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

4.1) O possível desconhecimento dessas normas por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem poderá minimizar as medidas cabíveis;

4.2) Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto ao Responsável pelo Setor e ao Controle Interno.

4.3) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao 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 das diversas unidades da estrutura organizacional.

Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 29 de novembro de 2022.

Leonardo Rodrigues da Silva Neto  
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI  
ESTADO DE MINAS GERAIS

\*\*\*\*

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003 , de 29 de novembro de 2022.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE USO DE PATRIMÔNIO DA CÂMARA MUNICIPAL**

Eu, vereador(a) \_\_\_\_\_ fico  
ciente de que o computador portátil (notebook), patrimônio deste Poder  
Legislativo, conforme bem patrimonial abaixo especificado, acompanhado  
de um pendrive de 8G, é cedido a minha pessoa, para usufruto, enquanto  
durar o meu mandato, ou seja, até 31 de dezembro de 2024, quando  
deverei restituir em perfeitas condições, a fim de ser utilizado pelos futuros  
eleitos para esta Casa.

Comprometendo-me, ainda, na forma do disposto na Resolução nº. \_\_/2021  
e alterações, a ressarcir esta Casa de Leis em caso de avaria, extravio, furto  
ou roubo, danos que acarretem a perda total ou parcial do bem  
respondendo por toda e qualquer conservação necessária ao mesmo.

Afirmo ter verificado, antes da retirada, que o bem se encontra em perfeitas  
condições de uso e em bom estado de conservação.

Descrição do Patrimônio:

Nº do Patrimônio:

De Acordo - Vereador e Data: \_\_\_\_\_

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Responsável pelos Patrimônios: \_\_\_\_\_

-----

-

**PROTOCOLO DE DEVOLUÇÃO**

Recebemos nesta data do Vereador(a) \_\_\_\_\_  
notebook cedido por empréstimo, com todos os dispositivos entregues.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Patrimônio