



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-PRESI Nº 30, DE 7 DE ABRIL DE 2010.

Dispõe sobre critérios de uso e segurança dos recursos de Tecnologia da Informação do Conselho Nacional do Ministério Público.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
– CNMP, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de disciplinar a utilização e a segurança dos recursos de Tecnologia da Informação, RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria estabelece critérios de uso e segurança dos recursos de Tecnologia da Informação (TI) do Conselho Nacional do Ministério Público, fixando os direitos e responsabilidades de seus usuários e de sua unidade executiva, a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).

Art. 2º Os recursos de Tecnologia da Informação do Conselho Nacional do Ministério Público têm por finalidade servir aos usuários na realização de atividades funcionais relacionadas à Instituição, sendo proibida a sua utilização para fins particulares ou alheios às atividades deste Conselho.

Art. 3º Para fins desta Portaria considerar-se-ão as seguintes definições:

I- Secretaria de Tecnologia da Informação: unidade executiva do CNMP responsável pelo planejamento, coordenação, organização, manutenção, controle e supervisão dos recursos de Tecnologia da Informação do Conselho Nacional do Ministério Público;

II- Recursos de Tecnologia da Informação: equipamentos, instalações, *softwares*, sistemas, serviços, informações, redes e tecnologias, direta ou indiretamente administrados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e destinados a armazenar, processar, transmitir, e

disseminar informações de interesse do CNMP, entre eles:

- a.computadores, computadores portáteis e outros terminais;
- b.impressoras, scanners e periféricos;
- c.servidores de rede;
- d.modems, roteadores, comutadores e racks de equipamentos;
- e.componentes de cabeamento de rede;
- f.sistemas operacionais, aplicativos e quaisquer outros softwares;
- g.sistemas da Intranet e Internet;
- h.correio eletrônico;
- i.bancos de dados, documentos ou quaisquer outros tipos de informação armazenados, processados ou transmitidos em meio digital;
- j.contas de rede, contas de correio eletrônico, senhas e outros tipos de contas de acesso;
- k.enlaces de comunicação de dados;
- l.no-breaks e estabilizadores de tensão, quando sob a responsabilidade da STI;
- m.sala de servidores;
- n.manuais técnicos.

III- Material de consumo em informática: materiais utilizados, direta ou indiretamente, para armazenar, transmitir, e disseminar informações na área de informática, tais como: formulários contínuos, discos, memórias, *tonner* para impressora, *compact disks* – CDs, *digital versatile discs* – DVDs.

IV- Usuário: toda pessoa física ou jurídica com a devida autorização para utilizar recursos de Tecnologia da Informação do CNMP.

V- Segurança da Informação: conjunto de medidas que visam à proteção das informações, assegurando-lhes confidencialidade, disponibilidade e integridade.

VI- Ameaça: causa potencial de violação da Segurança da Informação.

TÍTULO II

DAS NORMAS DE USO E SEGURANÇA

Seção I
Dos Direitos e Obrigações do Usuário

Art. 4º São direitos do usuário:

I- fazer uso de recursos de Tecnologia da Informação para a realização de atividades funcionais relacionadas aos serviços de interesse do CNMP;

II- possuir *login* e senha para acesso à rede de computadores, sistemas, e correio eletrônico, mediante cadastro junto à STI ou junto à unidade responsável pelo recurso;

III- acessar a *Intranet* e a *Internet* para a realização de atividades funcionais relacionadas aos serviços de interesse do CNMP, salvo nas hipóteses de acesso restrito;

IV- solicitar e receber suporte técnico da STI quando necessário para a realização de atividades funcionais relacionadas aos serviços de interesse do CNMP.

Art. 5º São deveres do usuário:

I- zelar pela integridade, segurança, e uso adequado dos recursos de Tecnologia da Informação sob sua responsabilidade e daqueles aos quais possuir acesso;

II- zelar pelo sigilo e segurança de suas contas de acesso e senhas, as quais são de uso individual e intransferíveis, sendo vedado compartilhá-las com terceiros;

III- alterar imediatamente as senhas iniciais recebidas quando da efetivação de seu cadastro como usuário, ficando responsável por qualquer atividade desenvolvida por meio do uso destas desde o momento em que recebê-las;

IV- armazenar nos servidores de rede somente os dados que guardem relação com suas atividades funcionais no CNMP;

V- preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações de interesse do CNMP e de todos os dados aos quais possuir acesso;

VI- controlar o acesso aos recursos de Tecnologia da Informação que estiverem sob sua responsabilidade;

VII- bloquear o computador que estiver utilizando, ou fazer *logoff*, quando se ausentar temporariamente do seu local de trabalho e desligá-lo no final do seu expediente;

VIII- fazer uso racional dos recursos de Tecnologia da Informação e dos materiais

de consumo em informática, evitando o desperdício em todas as suas formas e abstendo-se de utilizá-los para finalidades diversas aos serviços de interesse do CNMP;

IX- devolver todas as informações que possam apresentar riscos à Segurança da Informação da Instituição quando deixar de possuir vínculo com o CNMP, abstendo-se de manter cópias na hipótese da legislação assim não o exigir;

X- informar imediatamente à STI sobre qualquer ocorrência de descumprimento desta Portaria da qual venha a ter conhecimento.

Seção II

Das Proibições ao Usuário

Art. 6º É proibido ao usuário:

I- utilizar os materiais de consumo em informática da Instituição para trabalhos particulares e outros que não guardem relação com os serviços de interesse do CNMP;

II- armazenar nos servidores de rede qualquer tipo de arquivo digital que não guarde relação com os serviços de interesse do CNMP;

III- utilizar os recursos de Tecnologia da Informação para armazenar, copiar, emprestar, transferir, exibir, ou executar qualquer tipo de arquivo digital do qual não seja usuário autorizado, que não tenha adquirido legalmente ou que incorra em violação de direitos autorais ou propriedade intelectual;

IV- proceder qualquer alteração nas características de *hardware* ou *software* ou no local de instalação de recursos de Tecnologia da Informação, sem a prévia autorização da STI;

V- compartilhar com terceiros suas contas de acesso, senhas e outros tipos de autorizações de uso individual e intransferível;

VI- apagar, alterar ou distribuir informações, arquivos, dados, *softwares* ou qualquer outro recurso de Tecnologia da Informação sem a devida autorização;

VII- criar ou propagar vírus;

VIII- obter ou utilizar acesso não-autorizado a sistemas ou a outros recursos de

Tecnologia da Informação;

IX- conectar computadores pessoais ou qualquer tipo de dispositivo à rede cabeada ou à rede sem fio da Instituição sem autorização prévia por escrito da STI, que poderá concedê-la, excepcionalmente, desde que respeitados requisitos básicos de segurança a serem definidos pela STI em função do tipo e da finalidade de uso do equipamento;

X- remover, copiar, transferir, modificar ou emprestar *software* para finalidade ou pessoa estranha aos serviços da Instituição;

XI- usar, instalar, executar, copiar ou armazenar aplicativos, programas ou qualquer outro material que não esteja devidamente licenciado e cuja utilização não seja autorizada pela STI;

XII- utilizar o acesso à *Internet* ou o correio eletrônico para a exibição, veiculação ou armazenamento voluntário de jogos, correntes e mensagens indesejadas (*spam*); *sites* de encontros e bate-papo; conteúdo pornográfico, erótico, comercial e político-partidário; material ofensivo à honra e à dignidade de instituições e agentes públicos, ao decoro pessoal e ao princípio da urbanidade; ou material para a obtenção de qualquer tipo de vantagem pessoal;

XIII- utilizar o acesso à *Internet* para finalidade alheia aos interesses da Instituição e de forma que degrade o seu desempenho como *download* de músicas, vídeos, imagens, *softwares*, *streamings* de vídeo ou áudio, e outros;

XIV- utilizar o correio eletrônico para finalidade alheia aos interesses da Instituição e de forma que degrade o seu desempenho como envio/recebimento de músicas, vídeos, imagens, *softwares*, apresentações, e outros, e, especialmente, para o envio de mensagens com anexos para grande quantidade de destinatários;

XV- remover, copiar, emprestar ou divulgar, bem como transportar em qualquer tipo de mídia, documento confidencial e sigiloso, ou informações de usuários da Instituição, salvo com autorização da chefia imediata;

XVI- divulgar informações sobre configurações de rede, *softwares*, sistemas, senhas ou quaisquer outras que possam representar ameaça à Segurança da Informação;

XVII- enviar senhas, informações sensíveis, confidenciais ou sigilosas da Instituição por correio eletrônico;

XVIII- abrir ou enviar por correio eletrônico arquivos do tipo ".exe", ".com", ".reg",

".pif", ".scr", ".lnk" e ".bat", dentre outros tipos de arquivos executáveis, salvo nos casos necessários para a execução de serviços de interesse da Instituição;

XIX- acessar *sites* da *Internet* enviados por fontes desconhecidas ou não confiáveis, salvo nos casos necessários para a execução de serviços de interesse da Instituição;

XX- averiguar ou testar fragilidades de Segurança da Informação, condutas que serão interpretadas como ameaças à Segurança da Informação.

Seção III

Dos Direitos e Obrigações da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 7º São direitos da STI:

I- monitorar, armazenar, filtrar e/ou impedir o acesso a *sites* da *Internet*, por meio de ferramentas automatizadas, conforme critérios definidos pela STI e, nos casos excepcionais, pela Secretaria-Geral, com o objetivo de garantir o cumprimento desta Portaria e manter a Segurança da Informação;

II- monitorar, armazenar, filtrar e/ou impedir o tráfego de mensagens de correio eletrônico, por meio de ferramentas automatizadas, conforme critérios definidos pela STI e, nos casos excepcionais, pela Secretaria-Geral, com o objetivo de garantir o cumprimento desta Portaria e manter a Segurança da Informação;

III- promover auditorias no acesso a *sites* da *Internet* de ofício, ou por solicitação da Secretaria-Geral, para garantir a manutenção da disponibilidade de recursos de TI;

IV- promover auditorias no tráfego de mensagens de correio eletrônico de ofício, ou por solicitação da Secretaria-Geral, para garantir a manutenção da disponibilidade de recursos de TI;

V- promover inspeções em computadores e em recursos de Tecnologia da Informação do CNMP com o objetivo de verificar a existência de vírus, *softwares* não licenciados, conteúdo que viole direitos autorais ou propriedade intelectual; e para apurar a conformidade com as regras estabelecidas nesta Portaria.

VI- suspender serviços de rede, desligar equipamentos ou bloquear acessos quando tal procedimento se fizer necessário para proteger recursos de TI ou informações, devendo

ser restabelecida a operação normal assim que cessar a ameaça identificada;

VII- suspender serviços de rede, bloquear acessos, apagar arquivos ou mensagens de correio eletrônico quando tal procedimento se fizer necessário para restabelecer a operação normal de recursos de TI;

VIII- limitar os espaços em discos destinados ao armazenamento de arquivos ou mensagens de correio eletrônico, de acordo com a disponibilidade de recursos de Tecnologia da Informação;

IX- excluir arquivos armazenados em determinadas pastas dos servidores de rede ou correios eletrônicos armazenados a um determinado número de dias, de acordo com a disponibilidade de recursos de Tecnologia da Informação e das regras de exclusão, que serão previamente comunicadas aos usuários;

X- bloquear temporariamente contas de rede, contas de correio eletrônico e outras contas de acesso quando for essencial para garantir o cumprimento desta Portaria ou para preservar a Segurança da Informação, devendo o acesso ser liberado imediatamente após cessado o evento que deu causa ao bloqueio ou, a qualquer tempo, por determinação da Secretaria-Geral.

Art. 8º São deveres da STI:

I- planejar, coordenar, organizar, manter, controlar e supervisionar os recursos de Tecnologia da Informação do CNMP;

II- zelar pela Segurança da Informação relativa aos recursos Tecnologia da Informação utilizados no âmbito do CNMP;

III- adotar as medidas cabíveis para garantir aos usuários os direitos previstos nesta Portaria;

IV- informar previamente aos usuários sobre paralisações programadas nos serviços e recursos de Tecnologia da Informação;

V- manter registro, em sistema informatizado, das solicitações de suporte técnico recebidas de usuários e das providências adotadas para o seu atendimento;

VI- manter os usuários informados sobre o andamento de solicitações registradas no sistema informatizado;

VII- realizar cópias de segurança periódicas dos servidores de rede, de forma a

possibilitar a recuperação das informações nestes armazenadas no caso de falhas ou defeitos em equipamentos;

VIII- preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade de todos os dados aos quais tiver acesso em função de suas atribuições;

IX- restringir e controlar o acesso de terceiros aos recursos de Tecnologia da Informação que estiverem sob sua responsabilidade, como servidores de rede, equipamentos de conexão, equipamentos de *backup*, *notebooks*, ferramentas; mídias, e outros;

X- emitir pareceres técnicos para subsidiar as decisões da Secretaria-Geral relacionadas ao conteúdo desta Portaria;

XI- fiscalizar o cumprimento desta Portaria;

XII- informar imediatamente à Secretaria-Geral sobre qualquer ocorrência de descumprimento desta Portaria.

Seção IV

Das Proibições à Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 9º É proibido à STI:

I- utilizar os direitos especiais da unidade para acessar, remover, copiar ou transferir informações confidenciais, sigilosas ou cujo acesso seja restrito, salvo quando estritamente necessário para preservar a Segurança da Informação, ou quando autorizado pela Secretaria-Geral ou pelo proprietário da informação;

II- utilizar os direitos especiais de acesso da unidade para modificar ou divulgar informações confidenciais, sigilosas ou cujo acesso seja restrito;

III- utilizar os direitos especiais de acesso da unidade para obter vantagem direta ou indireta, para si ou para outrem;

IV- divulgar informações sobre configurações de rede, *softwares*, sistemas, senhas ou quaisquer outras que possam representar uma ameaça à Segurança da Informação ou que sejam restritas aos servidores da STI;

V- instalar ou executar *softwares*, aplicativos ou qualquer outro material que não esteja devidamente licenciado pela Instituição e cuja utilização não seja autorizada pela STI,

seja para uso próprio ou de outrem;

VI- atender a solicitações de serviços ou de suporte técnico que não tenham como finalidade direta a realização de atividades funcionais relacionadas aos serviços de interesse do CNMP, sem autorização da chefia imediata ou da Secretaria-Geral;

VII- atender a solicitações de serviços ou de suporte técnico que não estejam devidamente registradas em sistema informatizado, salvo quando solicitado ou autorizado pela chefia imediata ou pela Secretaria-Geral.

TÍTULO III

DO CADASTRO DE USUÁRIOS

Seção I

Do Cadastramento de Usuários

Art. 10 Para a utilização dos recursos de Tecnologia da Informação do CNMP é necessária a inscrição no cadastro de usuários.

§ 1º A inscrição deve ser solicitada pelo chefe da respectiva unidade, por meio do formulário contido no Anexo I ou por sistema informatizado disponível para tal finalidade, e encaminhada à STI, juntamente com o formulário do Anexo II, devidamente preenchido e assinado pelo usuário.

§ 2º A inscrição do Presidente, de Conselheiros, de Membros Auxiliares e do Secretário-Geral no cadastro de usuários deve ser solicitada pelo Gabinete do Secretário-Geral, observado o procedimento descrito no *caput* deste artigo.

Art. 11 A STI informará ao usuário sobre a efetivação da sua inscrição no cadastro e fornecerá as senhas iniciais de acesso, e as instruções básicas para a utilização dos recursos computacionais.

Parágrafo único. A partir do recebimento das senhas iniciais, o usuário passa a ser responsável pela segurança e pelo sigilo de suas contas de acesso e senhas, e também por qualquer atividade desenvolvida por meio de seu uso.

Seção II

Da Manutenção do Cadastro de Usuários

Art. 12 O chefe de cada unidade é responsável pela atualização dos dados cadastrais dos usuários sob sua coordenação devendo comunicar imediatamente à STI eventuais mudanças de setor ou desligamentos de servidores, para que sejam feitas as atualizações cadastrais necessárias.

§ 1º Cabe ao chefe da unidade de origem informar sob a transferência de usuário para outra unidade, caso em que a STI desativará seu cadastro.

§ 2º Cabe ao chefe da unidade de destino solicitar a reativação do cadastro do usuário transferido, utilizando-se do formulário do Anexo I ou do sistema informatizado disponível para tal finalidade.

§ 3º Recebida a comunicação da chefia da respectiva unidade, a STI cancelará de imediato as contas dos usuários que venham a se desligar do Conselho Nacional do Ministério Público.

§ 4º No caso do parágrafo anterior, será concedido o prazo de 15 dias após o desligamento para a utilização da conta de correio eletrônico, permitindo-se ao usuário a preservação dos documentos de seu interesse e o redirecionamento da sua correspondência eletrônica para outro endereço.

Art. 13 No caso do Presidente, de Conselheiros, de Membros Auxiliares e do Secretário-Geral, a manutenção dos cadastros é de responsabilidade do Gabinete do Secretário-Geral, mantendo-se todas as outras disposições aplicadas no Art. 12.

TÍTULO IV

DAS PENALIDADES

Art. 14 A violação de dispositivos desta Portaria poderá resultar em advertência e/ou na suspensão temporária de privilégios de acesso, após apuração dos fatos mediante procedimento interno da STI e ratificação do Secretário-Geral, a quem caberá recurso.

Parágrafo único. Eventuais violações que também configurarem infração disciplinar e/ou crime serão encaminhadas ao Secretário-Geral para as providências cabíveis na esfera disciplinar e/ou criminal.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 As solicitações de suporte técnico devem ser registradas por meio de sistema informatizado disponibilizado pela STI, seja na própria estação de trabalho do usuário ou, no caso de indisponibilidade desta, em outra estação de trabalho, mediante utilização de *login* e senha próprios.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de registro de solicitação de suporte técnico nos termos do *caput* deste artigo, o usuário poderá fazer a solicitação pessoalmente ou por telefone, ficando a STI responsável pelo registro imediato da solicitação antes que seja efetuado o atendimento.

Art. 16 Poderá ser concedido acesso à *Internet* a usuário não autorizado, em caráter temporário, por meio da rede sem fio do CNMP.

§ 1º O interessado deverá preencher o formulário constante no Anexo III da presente Portaria e encaminhá-lo à STI, que analisará a adequação do pedido e, conforme o caso, disponibilizará o acesso.

§ 2º O usuário com acesso temporário ficará sujeito aos termos desta Portaria.

Art. 17 O acesso à sala de servidores ou a instalações que contenham equipamentos de uso exclusivo da Secretaria de Tecnologia da Informação somente poderá ser feito mediante autorização e supervisão de servidor da STI, salvo no caso de emergências.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS

ANEXO I

**FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE USUÁRIO DOS RECURSOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CNMP**

Solicito (☐ o cadastramento) (☐ a atualização do cadastro) do usuário abaixo qualificado junto à STI para a utilização de recursos de Tecnologia da Informação do CNMP:

NOME:			
CARGO:			
FUNÇÃO:			
LOTAÇÃO:		MATRÍCULA:	
BLOCO/SALA:		RAMAL:	
CHEFE IMEDIATO:			

Os recursos a seguir são necessários para as atividades do usuário junto ao CNMP:

Conta de Correio Eletrônico:	☐ SIM	☐ NÃO
Conta de Rede Local:	☐ SIM	☐ NÃO
Acesso à Internet:	☐ SIM	☐ NÃO
Acesso ao Sistema CNMPCOR:	☐ SIM	☐ NÃO
Acesso ao Sistema CNMP:	☐ SIM	☐ NÃO
Acesso à(s) Pasta(s):		
Outros (especificar):		

Declaro estar ciente da responsabilidade de manter atualizados os dados cadastrais informados neste formulário.

Brasília, ____/____/____

Atenciosamente,

(Chefe Imediato)

(carimbo ou)

Nome: _____

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Cargo:

Matrícula:

ANEXO II

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CNMP**

NOME:			
CARGO:			
FUNÇÃO:			
LOTAÇÃO:		MATRÍCULA:	
BLOCO/SALA:		RAMAL:	
CHEFE IMEDIATO:			

Declaro estar ciente e concordar com os termos e condições da Portaria CNMP-PRESI N. 30/2010 que dispõe sobre critérios de uso e segurança dos recursos de Tecnologia da Informação do Conselho Nacional do Ministério Público.

DATA	ASSINATURA

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE ACESSO TEMPORÁRIO À *INTERNET* VIA REDE SEM FIO

NOME COMPLETO:	
ÓRGÃO/EMPRESA:	
CARGO/FUNÇÃO:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

Solicito autorização para acesso temporário à *Internet* por meio da rede sem fio do Conselho Nacional do Ministério Público, pelos motivos apresentados a seguir:

--

Declaro estar ciente e concordar com os termos e condições da Portaria CNMP-PRESI N. /2010 que dispõe sobre critérios de uso e segurança dos recursos de Tecnologia da Informação do Conselho Nacional do Ministério Público.

DATA	ASSINATURA

Autorizo o acesso temporário à *Internet* por meio da rede sem fio.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Secretário-Geral do CNMP

Brasília, ____ / ____ / ____