

**ATO Nº 002/2014–GAB/PGJ, de 12 de março de 2014.**

*Disciplina a política de informática e o uso de seus recursos no âmbito do Ministério Público do Estado do Amapá (MP-AP) e dá outras providências.*

**A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 50, inciso I, alínea "f", da Lei Complementar nº 0079/2013 (Lei Orgânica Estadual do Ministério Público do Amapá);

**CONSIDERANDO** que os recursos de Tecnologia da Informação – TI têm por finalidade auxiliar Membros, Servidores e Colaboradores do Ministério Público do Estado do Amapá na realização de atividades funcionais;

**CONSIDERANDO** ser proibida a utilização de equipamentos e serviços de TI para fins particulares ou alheios às atividades deste Órgão,

**R E S O L V E:**

Estabelecer regras para o uso dos recursos de TI, que deverão obedecer às seguintes disposições:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Política de Informática do Ministério Público do Estado do Amapá é definida pelo Procurador-Geral de Justiça, com o assessoramento do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, e executada pela Diretoria-Geral, por meio do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI).

**Art. 2º** Para os efeitos do presente ato, consideram-se as seguintes definições:

I - Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) - unidade executiva do MP-AP responsável pelo planejamento, coordenação, organização, manutenção, controle e supervisão dos recursos de Tecnologia da Informação.

II- Recursos de Tecnologia da Informação: equipamentos, instalações, *softwares*, sistemas, serviços, informações, redes e tecnologias administrados direta ou indiretamente pelo DTI e destinados a armazenar, processar, transmitir e disseminar informações de interesse do MP-AP, entre eles:



- a) Equipamentos de Informática: computadores desktops, computadores portáteis, notebooks e outros terminais, impressoras, copadoras, *no-breaks*, estabilizadores, scanners, servidores de rede, modems, roteadores, comutadores, rack com equipamentos de TI, componentes de cabeamento de rede, dentre outros, e seus respectivos acessórios.
- b) Serviços de Informática: enlaces de comunicação de dados, telefonia, sistemas operacionais, aplicativos e quaisquer outros softwares, sistemas da Intranet e Internet, correio eletrônico, bancos de dados, documentos ou quaisquer outros tipos de informação armazenados, processados ou transmitidos em meio digital, contas de rede, contas de correio eletrônico, senhas e outros tipos de contas de acesso, e manuais técnicos.
- III - Usuário: Membros, Servidores, Estagiários, Menores Aprendizes e demais Colaboradores e Visitantes, quando credenciados.

## CAPÍTULO II DAS NORMAS DE USO

### Seção I Solicitação de Equipamentos

**Art. 3º** O Departamento de Tecnologia da Informação definirá, periodicamente, as configurações do modelo de referência para aquisição de equipamentos do Ministério Público, procurando preservar o desempenho e a compatibilidade com os serviços do Órgão.

**Art. 4º** A solicitação de equipamentos deverá ser efetuada pelo interessado diretamente à Diretoria-Geral.

**Parágrafo único.** O Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação (CETI) poderá elaborar projetos para a aquisição de equipamentos por meio do levantamento de necessidades e disponibilidade orçamentária, programando substituições periódicas.

**Art. 5º** A fiscalização e controle da lotação dos equipamentos de informática são de responsabilidade do setor patrimonial do MP-AP.

### Seção II Do Usuário

**Art. 6º** São direitos do usuário:

I- fazer uso de recursos de TI para a realização de atividades funcionais relacionadas aos serviços de interesse do MP-AP;

II- possuir *login* e senha para acesso à rede de computadores, sistemas e correio eletrônico, mediante cadastro junto ao DTI 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 MP-AP, salvo nas hipóteses de acesso restrito;

IV- solicitar e receber suporte técnico do DTI sempre que verificado o funcionamento incorreto dos equipamentos ou do sistema de rede corporativa;

V- acessar as informações que forem franqueadas, relativas às áreas de armazenamento privado e compartilhado, respeitadas as normas de utilização e confidencialidade;

VI- fazer uso do telefone para tratar de assuntos relacionados à realização de atividades funcionais.

**Art. 7º** 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 possui acesso;

II- zelar pelo bom uso, limpeza e conservação dos equipamentos de informática colocados à sua disposição; devendo responder pelo ressarcimento dos danos a que der causa por dolo ou culpa;

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

IV- 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;

V- fazer uso racional dos recursos de TI e dos materiais de consumo de informática, evitando o desperdício em todas as suas formas e abstendo-se de utilizá-los para finalidades diversas dos serviços de interesse do MP-AP;

VI- armazenar nos servidores de rede somente os dados que guardem relação com suas atividades funcionais no MP-AP;

VII- informar imediatamente ao DTI sobre qualquer ocorrência de descumprimento deste ato, da qual venha a ter conhecimento.

**Art. 8º** É vedado ao usuário:

I - exibir na tela do monitor de vídeo qualquer conteúdo que não guarde relação com suas atividades funcionais;

II - interferir de qualquer modo ou para quaisquer finalidades, sem autorização, nos equipamentos de informática e softwares colocados à disposição dos demais usuários;

III- acessar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer material (músicas, fotos e vídeos) que violem a lei de direitos autorais (*copyright*), bem como aqueles de conteúdo ilegal, pornográfico ou discriminatório;

IV- passar-se por outra pessoa ou esconder, por qualquer meio, a própria identidade quando utilizar os recursos computacionais ou quaisquer outros de propriedade do MP-AP, colocados à disposição do colaborador em razão do exercício de sua função;

V – utilizar logins e senhas pertencentes a outro usuário, para quaisquer finalidades, bem como fornecê-los para terceiros;

VI- proceder a qualquer alteração nas características de hardware ou software ou no local de instalação de recursos de TI, sem a prévia autorização do DTI;

- VII- obter ou utilizar acesso não autorizado a sistemas ou a outros recursos de TI;
- VIII- utilizar o acesso à Internet ou à rede local para 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;
- IX- 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;
- X- usar, instalar, executar, copiar ou armazenar aplicativos, programas ou qualquer material que não esteja devidamente licenciado e cuja utilização não seja autorizada pelo DTI;
- XI- acessar páginas, propagar arquivos e criar recursos que coloquem em risco a segurança de equipamentos e serviços de informática;
- XII - utilizar código de operadora de telefonia para fazer ligações interurbanas diverso daquele contratado pelo MP-AP.

### Seção III Do Departamento de Tecnologia da Informação

**Art. 9º** São atribuições do DTI:

- I- filtrar e/ou impedir o acesso a *sites* da *Internet*, por meio de ferramentas automatizadas, conforme critérios definidos pelo DTI e, nos casos excepcionais, pela Diretoria-Geral, com o objetivo de garantir o cumprimento deste Ato e manter a segurança da informação;
- II- suspender serviços de rede, bloquear acessos ou adotar outros procedimentos quando necessário para proteger os recursos de TI ou de informações;
- III- promover o bloqueio de sites da internet, de ofício, ou por solicitação da Diretoria-Geral, para garantir a disponibilidade de recursos de TI e para preservar a segurança da informação;
- IV- limitar os espaços em discos destinados ao armazenamento de arquivos ou mensagens de correio eletrônico, de acordo com a disponibilidade de recursos de TI;
- V- bloquear temporariamente contas de rede, contas de correio eletrônico e outras contas de acesso, quando for essencial para garantir o cumprimento deste Ato ou para preservar a segurança da informação, devendo o acesso ser liberado imediatamente depois de cessado o evento que deu causa ao bloqueio ou, a qualquer tempo, por determinação da Diretoria-Geral;
- VI- bloquear temporariamente contas de rede em que se constate que os procedimentos de login e atualização não estão sendo cumpridos pelo usuário, orientando-o acerca do procedimento correto a ser adotado;
- VII- restringir e controlar o acesso aos recursos de TI e de informações que estiverem sob sua responsabilidade, de modo a garantir o cumprimento deste ato;



VIII- restringir e controlar o acesso de privilégios administrativos aos recursos tecnológicos que participam do domínio de rede institucional do MP-AP;

IX- planejar, coordenar, organizar, manter, controlar e supervisionar os recursos de TI do MP-AP, apontando a ocorrência de eventuais falhas e/ou irregularidades, adotando medidas adequadas à solução;

X- zelar pela segurança da informação relativa aos recursos de TI utilizados no âmbito do MP-AP;

XI- atender às solicitações dos usuários, por meio do suporte técnico do DTI, quando necessário para a realização de atividades relacionadas aos serviços de interesse do MP-AP;

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

XIII- promover periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos de informática;

XIV- realizar cópias de segurança periódica dos dados armazenados em servidor de redes, de acordo com a disponibilidade de recursos de Tecnologia da Informação, de forma a possibilitar a recuperação das informações nestes armazenados no caso de falhas ou defeitos em equipamentos;

XV- manter atualizada, nos equipamentos de informática, a versão do software antivírus e seu respectivo banco de dados;

XVI- definir, fiscalizar e manter procedimentos e processos de gestão operacional dos recursos de TI;

XVII- emitir pareceres técnicos para subsidiar as decisões da Diretoria-Geral relacionadas ao conteúdo deste Ato;

XVIII- submeter ao Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação os assuntos que não forem resolvidos por este Ato ou normativa correlata no âmbito do MP-AP;

XIX- promover inspeções em computadores e em recursos de TI do MP-AP 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 neste ato.

**Art. 10** É vedado ao DTI:

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

II- atender às solicitações de serviços ou de suporte técnico em recursos computacionais que não sejam de propriedade do MP-AP, sem autorização da chefia imediata ou da Diretoria-Geral;

III- instalar ou executar softwares, aplicativos ou qualquer material em equipamentos institucionais que não estejam devidamente licenciados ou cuja utilização não seja autorizada pelo DTI, seja para uso próprio ou de outrem;

IV- utilizar os direitos especiais de acesso aos recursos tecnológicos para obter vantagem direta ou indireta, para si ou para outrem;





V- 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 do DTI;

VI- atender às 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 Diretoria-Geral.

### **CAPÍTULO III DO CADASTRO E DA MANUTENÇÃO DE USUÁRIOS**

#### **Seção I Do Cadastramento**

**Art. 11** Para a utilização dos recursos de Tecnologia da Informação do MP-AP, é necessária a inscrição prévia de matrícula institucional fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º. Depois do cadastramento, o usuário terá direito de acesso limitado aos recursos de rede, cabendo ao chefe de cada setor ou gabinete solicitar a liberação de acesso do usuário aos recursos e sistemas.

§ 2º. A utilização de recursos de TI do MP-AP deve ser solicitada pelo chefe da respectiva unidade, por meio de encaminhamento de e-mail ou sistema disponibilizado para tal fim, contendo, obrigatoriamente: nome completo, matrícula institucional, sistemas e recursos a que o usuário deverá ter acesso e setor de lotação.

§ 3º. A utilização de recursos de TI que gere despesas excepcionais deve ter o pedido encaminhado pelo chefe da respectiva unidade à Diretoria-Geral, para autorização.

#### **Seção II Da Manutenção do Cadastro**

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

### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13** As chefias devem exercer fiscalização sobre os softwares instalados nos equipamentos de informática à disposição dos setores, podendo valer-se do DTI para as averiguações que se fizerem necessárias, de modo a permitir que apenas *softwares* homologados ou autorizados estejam instalados.



**Art. 14** Cabe aos responsáveis pelos setores e gabinetes a fiscalização dos arquivos e seus conteúdos gravados nos diretórios, determinando a eliminação daqueles que não lhes forem pertinentes.

**Art. 15** Os usuários que desejarem instalar softwares não homologados deverão solicitar, fundamentadamente, ao DTI autorização para sua instalação, e aqueles que tenham custos de licença de uso deverão ter solicitada a aquisição das respectivas licenças à Diretoria-Geral.

**Art. 16** O Departamento de Recursos Humanos comunicará mensalmente ao DTI, para as providências necessárias, as mudanças de status de todos os usuários ocorridas no período.

**Parágrafo único.** Entende-se por mudança de status as nomeações, relotações, designações, exonerações e desligamentos.

**Art. 17** O DTI publicará, em caráter permanente, na *Intranet*, orientações acerca dos procedimentos relativos à integridade e bom funcionamento dos recursos de TI.

**Art. 18** O Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, em conjunto com os setores administrativos, deverá sugerir ações para o fiel cumprimento das normas delineadas neste ato.

**Art. 19** O DTI deverá, sob a supervisão do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e da Diretoria-Geral, adotar as providências necessárias para corrigir as situações que porventura estejam em desconformidade com este ato.

**Art. 20** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 21** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 12 de março de 2014.



IVANA LÚCIA FRANCO CEI  
Procuradora-Geral de Justiça