

Portaria Normativa 00074/2018-8

Protocolo(s): 18604/2018-4

Assunto: Proposta de Portaria Normativa

Descrição complementar: Regulamenta a utilização do serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES

Criação: 18/12/2018 17:17

Origem: GAP - Gabinete da Presidência

Regulamenta a utilização do serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 2º inciso II e 13 incisos I e XX da Lei Complementar nº 621/2012 c/c os artigos 2º inciso II e 20 incisos I e XXVII do Regimento Interno, aprovado pela Resolução TC nº 261, de 4 de junho de 2013.

Considerando que o armazenamento de arquivos em rede corporativa é um serviço essencial para o desenvolvimento dos trabalhos no Tribunal de Contas do Espírito Santo - TCEES;

Considerando que o uso indevido do serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa pode comprometer a segurança das informações produzidas ou custodiadas pelo TCEES e o fornecimento de serviços aos seus jurisdicionados e cidadãos; e,

Considerando as diretrizes, os objetivos, os princípios e as definições constantes da Resolução TC nº 301, de 20 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (PSI/TCEES);

Considerando a aprovação da presente matéria pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação – CETI, em reunião virtual realizada em 18 de dezembro de 2018, neste Tribunal.

RESOLVE:

Art. 1º As regras gerais para uso do serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa do TCEES obedecerão ao disposto nesta Portaria e estão alinhadas com os princípios e diretrizes da Política de Segurança da Informação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (PSI/TCEES).

Art. 2º O serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa é propriedade do TCEES e seu uso deve observar os princípios da moralidade, da legalidade e da impessoalidade.

Art. 3º Para efeito do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - usuários do serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa: os membros, inclusive do Ministério Público junto ao Tribunal, servidores, estagiários, colaboradores externos do TCEES ou quaisquer outros usuários que estejam autorizados a utilizar o serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa;

II – sistema de *service desk*: sistema informatizado interno utilizado para abertura dos chamados para suporte de tecnologia da informação;

III – unidade gestora de recursos de tecnologia da informação (TI): unidade que, no exercício de suas atribuições, fomenta continuamente a informatização de todo o TCEES, visando o aperfeiçoamento das atividades realizadas pelo Órgão. Promove, exclusivamente, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de tecnologia da informação e é responsável pela disponibilidade dos serviços de informática;

IV – rede corporativa: conjunto de recursos compartilhados representados por servidores de rede, switches e computadores clientes nos quais trafegam os dados corporativos;

V – diretório: também conhecido como “pasta”, constitui um meio para organizar e armazenar arquivos na rede corporativa;

VI – diretório funcional: diretório disponibilizado na rede corporativa para armazenamento dos arquivos de interesse das unidades do TCEES;

VII – diretório temporário: diretório disponibilizado na rede corporativa para armazenamento temporário de arquivos com a finalidade de compartilhamento entre as unidades;

VIII - diretório de consulta: diretório disponibilizado para as unidades apenas para consulta de trabalhos finalizados;

IX - dados de multimídia: arquivos de animações, vídeos e músicas de qualquer natureza;

X – *script*: arquivo contendo uma sequência de instruções a serem executadas por algum sistema computacional;

XI – integridade: garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais;

XII – confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas, entidades ou processos autorizados;

XIII – disponibilidade: garantia de que usuários ou processos autorizados obtenham acesso à informação e aos recursos associados sempre que necessário;

XIV – estação de trabalho: computador, portátil ou não, autorizado a acessar os arquivos da rede corporativa; e

XV – cota: número que expressa a capacidade máxima autorizada de armazenamento de um determinado diretório.

Art. 4º O serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa deverá ser utilizado exclusivamente para o exercício das atividades profissionais de interesse do TCEES.

Art. 5º É vedado o armazenamento de dados particulares no serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa do TCEES.

Art. 6º É vedado o armazenamento de arquivos de conteúdo pornográfico, obsceno, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, ilegal, impróprio ou antiético no serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa do TCEES, exceto quando no regular e legítimo exercício das atribuições do cargo ou função formalmente designada.

Art. 7º Será disponibilizado um diretório funcional e um diretório temporário para cada unidade do TCEES.

§ 1º O diretório funcional destina-se ao armazenamento de arquivos relacionados aos trabalhos em andamento das unidades, tendo como principal finalidade o armazenamento e o compartilhamento de arquivos entre servidores lotados em uma mesma unidade do TCEES, não sendo, por padrão, acessível pelos demais usuários da rede corporativa.

§ 2º O diretório temporário deve ser utilizado exclusivamente para o compartilhamento de arquivos de caráter transitório entre os servidores das unidades do Tribunal, e terão acesso para gravação de dados os usuários lotados nas respectivas unidades e acesso apenas para leitura os demais usuários da rede corporativa.

§ 3º Os arquivos armazenados no diretório temporário não são contemplados com cópias de segurança.

§ 4º Os arquivos armazenados no diretório temporário têm caráter transitório e são automaticamente excluídos três dias após sua gravação, sem possibilidade de recuperação.

Art. 8º Poderá ser criado diretório de consulta para armazenamento de arquivos que não estão mais relacionados aos trabalhos em andamento da unidade, mas que poderão ser fonte de consulta em trabalhos posteriores.

§ 1º A criação do diretório se dará a partir de solicitação fundamentada realizada pelo gestor da unidade, via sistema de *service desk*.

§ 2º Aplicam-se a esse diretório os mesmos regramentos e responsabilidades associados ao diretório funcional.

Art. 9º As permissões de acesso ao diretório funcional da unidade ao qual o usuário pertence serão concedidas automaticamente ao serem criadas suas respectivas credenciais na rede corporativa do TCEES.

§ 1º Todas as solicitações de acesso a outros diretórios que eventualmente sejam necessários para desempenho das atividades profissionais do usuário deverão ser formalizadas pelo gestor da unidade associada àquele diretório, via sistema *service desk*.

§ 2º O gestor da unidade poderá solicitar a revogação das permissões de quaisquer usuários que tenham acesso aos diretórios associados à sua unidade.

Art. 10º O armazenamento de arquivos na rede corporativa dar-se-á mediante a utilização de credenciais de identificação, de caráter pessoal, confidencial e intransferível, cuja salvaguarda do sigilo é de responsabilidade única e exclusiva do usuário.

Art. 11º É vedado o uso do serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa que represente ameaças à segurança das informações do TCEES.

Art. 12º Caso haja a necessidade de criação de diretório funcional para atender a necessidades extraordinárias (grupo de trabalho, comissão ou outros), deverá ser aberta solicitação via sistema de *service desk*, com a devida justificativa.

§ 1º Nos casos em que julgar necessário a unidade gestora de recursos de Tecnologia da Informação poderá requisitar ao demandante mais informações a respeito da solicitação e, nas situações onde houver dúvida, submeterá a solicitação para a avaliação e autorização da Diretoria Geral de Secretaria.

Art. 13º O nome dos diretórios do serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa será definido pela sigla ou nome da unidade, comissão ou grupo de trabalho ao qual se destina, seguindo padronização estabelecida pela unidade gestora de recursos de Tecnologia da Informação.

Art. 14º A unidade gestora de recursos de Tecnologia da Informação poderá estabelecer cotas nos diretórios da rede corporativa a fim de estimular o uso consciente e racional dos recursos disponíveis.

§ 1º Todo diretório será criado com cota inicial de 500MB (quinhentos megabytes).

§ 2º Todas as solicitações de incremento da cota de diretórios deverão ser formalizadas pelo gestor da unidade demandante via solicitação no sistema de *service desk*.

§ 3º Antes de solicitar o incremento da cota caberá ao gestor da unidade demandante a análise da atual ocupação do diretório, eliminando ou movendo para outros meios de armazenamento os arquivos que não sejam mais necessários às atividades do TCEES.

§ 4º A unidade gestora de recursos de Tecnologia da Informação avaliará a solicitação de incremento de cota e, nas situações onde houver dúvida, a submeterá para a avaliação e autorização da Diretoria Geral de Secretaria.

§ 5º Fica fixado o valor de 500MB (quinhentos *megabytes*) para cada aumento de cota aprovado.

Art. 15º A unidade gestora de recursos de Tecnologia da Informação poderá impedir a gravação ou, com prévio aviso, excluir conteúdo que não esteja em conformidade com as normas de segurança da informação do TCEES, incluindo, mas não se limitando a: arquivos executáveis, *scripts*, programas de instalação e arquivos com conteúdo ilegal de qualquer natureza.

Art. 16º A unidade gestora de recursos de Tecnologia da Informação realizará cópias de segurança do conteúdo de alguns diretórios da rede corporativa segundo diretrizes estabelecidas na Política de *Backup* do TCEES.

Art. 17º Em razão do volume, o armazenamento de dados de multimídia está sujeito à análise e autorização prévia pela unidade gestora de recursos de Tecnologia da Informação, que realizará um estudo em conjunto com a unidade demandante, a fim de utilizar os recursos de armazenamento de dados de forma racional e consciente.

Art. 18º É vedada a gravação, no serviço de armazenamento em rede corporativa, de arquivos que já estão armazenados nos sistemas corporativos do TCEES, tais como e-TCEES, CidadES e outros, visando a utilização racional e consciente dos recursos de armazenamento de dados.

§ 1º Fica a unidade gestora de recursos de Tecnologia da Informação autorizada a eliminar do serviço de armazenamento em rede corporativa, sem aviso prévio, arquivos que já estão armazenados nos sistemas corporativos do TCEES, tais como e-TCEES, CidadES e outros.

Art. 19º Visando garantir a segurança das informações corporativas do TCEES o acesso remoto (VPN – Virtual Private Network) ao serviço de armazenamento de arquivos somente poderá ser realizado por meio de computadores que possuam programas antivírus instalados e atualizados.

§ 1º Cabe à unidade gestora de recursos de Tecnologia da Informação implementar controles que garantam a conformidade técnica dos computadores do TCEES que realizam o acesso remoto (VPN – Virtual Private Network) ao serviço de armazenamento de arquivos.

Art. 20º Cabe ao usuário do serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa :

- I – não realizar a gravação de mais de uma cópia do mesmo arquivo nos diretórios de sua unidade;
- II – excluir dos diretórios de sua unidade os arquivos que tiverem sido inseridos nos sistemas corporativos do TCEES, tais como e-TCEES e CidadES;
- III – utilizar o serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa com postura adequada e segura, seguindo as orientações fornecidas nas campanhas de conscientização e demais meios de divulgação; e
- IV – consultar a unidade gestora de Tecnologia da Informação, através do sistema de *service desk*, em caso de dúvida sobre situações não definidas nesta norma.

Art. 21º Cabe ao superior imediato do usuário:

- I – zelar pela organização dos arquivos armazenados nos diretórios correspondentes à sua unidade;
- II – eliminar dos diretórios correspondentes à sua unidade, periodicamente, arquivos que não são mais necessários ou relacionados às atividades do TCEES;
- III – analisar criteriosamente a real necessidade de acesso ou bloqueio relacionados a seus usuários subordinados e encaminhar solicitação de autorização de acesso via sistema de *service desk*.

Art. 22º Cabe à unidade gestora de Tecnologia da Informação :

- I – manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação que suporta o serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa;
- II – realizar cópias de segurança (*backup*) e o controle da capacidade dos diretórios e o controle dos tipos de arquivos que poderão ser gravados nos mesmos;
- III – administrar as permissões de acesso de acordo com as premissas já definidas e solicitações formalizadas via sistema de *service desk*;
- IV – monitorar continuamente a disponibilidade do serviço, realizando as ações necessárias ao seu contínuo funcionamento;
- V – garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações armazenadas na infraestrutura de Tecnologia da Informação do TCEES;
- VI – prover orientação adequada aos usuários do serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa;
- VII – aplicar, quando necessário e viável, técnicas de compressão e similares a fim de maximizar o uso do espaço em disco; e
- VIII – encaminhar à Diretoria Geral de Secretaria as solicitações onde forem suscitadas dúvidas.

Art. 23º Cabe à Diretoria Geral de Secretaria do TCEES analisar solicitações excepcionalmente encaminhadas pela unidade gestora de Tecnologia da Informação referentes à utilização do serviço de armazenamento de arquivos em rede corporativa e determinar ou não sua autorização.

Art. 24º A presente norma integra a Política de Segurança da Informação do TCEES.

Art. 25º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Conselheiro SÉRGIO ABOUDIB FERREIRA PINTO
Presidente do Tribunal de Contas do Espírito Santo