



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMFI
Gerencia de Tecnologia da Informação

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº STI-01.C/2015

Data: 20/09/2015

Versão: Original

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

STI - SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

02 ASSUNTO

STB-01.C – PROCEDIMENTO PARA CRIAÇÃO/MANUTENÇÃO DO ACESSO DOS USUÁRIOS.

03 SETORES ENVOLVIDOS

Todas as unidades da estrutura organizacional do município.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

INÍCIO DA VIGÊNCIA

SUB-TI - COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.
SUB-TI - COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA.
SUB-TI - COORDENAÇÃO DE GEOREFERENCIAMENTO.
SUB-TI - COORDENAÇÃO DE DADOS E SISTEMAS.

20/09/2015

05 FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para criação e manutenção das contas de usuários que utilizam os serviços disponibilizados por sistemas computacionais da Prefeitura Municipal de Cariacica.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Cariacica.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Decreto nº 74, de 18 de setembro de 2009.

08 CONCEITOS

08.1. OPERADOR - Agente Público responsável por executar os procedimentos descritos nesta I.N., deve possuir conhecimento sobre a área de tecnologia, atuando como Analista ou Auxiliar técnico, conforme demanda e complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMFI
Gerencia de Tecnologia da Informação

08.2. C.I. - Sigla para Comunicação Interna, documento oficial e formal de comunicação entre os órgãos e setores internos da Prefeitura Municipal de Cariacica.

08.3. PMC - Sigla para Prefeitura Municipal de Cariacica.

08.4. CONTROLADOR DE DOMÍNIO - Denominação para o Sistema Computacional onde está localizada a Base de Dados LDAP de usuários da PMC, atuando como um repositório que valida as informações de autenticação fornecidas (usuário, senha e permissões de acesso) no momento do Login do Usuário.

08.5. ACTIVE DIRECTORY - Software responsável pelo gerenciamento da Base de dados no formato LDAP, que armazena as informações de cada usuário da rede. O Active Directory sempre está instalado no Controlador de Domínio.

08.6. O.U. - Uma unidade organizacional lógica armazenada no Active Directory, que auxilia na representação da Estrutura da Organizacional da Prefeitura de Cariacica, dentro do Active Directory de forma hierárquica, tornando a administração dos usuários mais fácil.

08.7. ACESSO PADRÃO - Todo Usuário criado no Active Directory automaticamente recebe permissões de acesso padrões, sendo elas: Acesso Padrão a Internet, Acesso Padrão ao Diretório de sua respectiva Secretaria no Servidor de Arquivos, Conta de Correio Eletrônico e Rede Wifi.

08.8. SERVIDOR AGATA - Sistema computacional responsável por armazenar de forma centralizada os arquivos de produtividade dos Usuários da Prefeitura Municipal de Cariacica.

08.9. SERVIDOR CITRINO, TURQUESA e TOPAZIO - Sistemas computacionais que armazenam as bases de dados de usuários do Active Directory. Essas bases se mantem atualizadas sincronizadas para atenderem as requisições de Logins e Permissionamento.

08.10. ÁREA DE NEGÓCIOS - As Áreas de Negócios são os setores responsáveis por parametrizar, definir e manter atualizadas as regras de funcionamento dos sistemas, tornando os Sistema de Gestão aderentes as Legislações vigentes, bem como a estrutura de permissões de acesso. Cada Sistema possui uma área de negócio atuando como responsável.

09 PROCEDIMENTOS

09.1. REQUERENTE

09.1.1. Preenche e envia uma Comunicação Interna – C.I., especificando quais tipos de acessos são necessários para o novo Usuário ou Usuário já existente, podendo constar na CI vários tipos de acessos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMFI
Gerencia de Tecnologia da Informação

09.1.2. Na CI devem constar além das especificações de acesso, os seguintes dados:

- 09.1.2.1. Nome completo do servidor municipal;
- 09.1.2.2. Coordenação/Gerência/Secretaria que está alocado;
- 09.1.2.3. Matrícula funcional;
- 09.1.2.4. O serviço que deseja acessar;
- 09.1.2.5. Nível ou locais de permissão necessárias.

09.1.3. O requerente da CI deve ser o Prefeito Municipal ou Secretario da Pasta, conforme especificado pelo Decreto 74/2009.

09.2. Sub-TI

09.2.1. Recebe a CI e valida se as informações estão corretas;

09.2.2. Caso as informações sejam insuficientes, uma C.I. de resposta é emitida informando que as informações são insuficientes, sendo necessária a elaboração de uma nova C.I.;

09.2.3. Encaminha a C.I. Para a coordenação (ões) responsável pelo serviço, conforme tabela abaixo;

Serviço	Responsável
1. Usuário de Computador/Rede	Coordenação de Infraestrutura
2. Servidor de Arquivos	Coordenação de Infraestrutura
3. Sistema de Gestão Pública	Coordenação de Dados e Sistemas
4. Acesso à Internet	Coordenação de Segurança da Informação
5. Rede Wifi	Coordenação de Segurança da Informação
6. Sistema de Georeferenciamento	Coordenação de Georeferenciamento

09.2.4. Para solicitações com mais de uma permissão de acesso ao serviço sendo solicitado, a Sub-TI emite uma cópia para cada Coordenação responsável.

09.3. COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

09.3.1. USUÁRIO DE COMPUTADOR/REDE

09.3.1.1. O Operador acessa a Console do Active Directory em um dos Servidores Controladores de Domínio (Citrino, Turquesa ou Topazio);

09.3.1.2. Seleciona a O.U. PREFEITURA-CARIACICA;

09.3.1.3. Seleciona a O.U. da Secretaria solicitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMFI
Gerencia de Tecnologia da Informação

09.3.1.4. O Operador cria o novo Usuário na respectiva O.U., utilizando o padrão de nomenclaturas da PMC;

09.3.1.4.1. Ex.: JOAQUIM JOSE DA SILVA XAVIER ou JOAQUIM.XAVIER ou JOAQUIM.JOSE ou JOAQUIM.SILVA ou JOAQUIM.J.XAVIER ou JOAQUIM.S.XAVIER ou JOAQUIM.JS.XAVIER;

09.3.1.5. O Operador adiciona o novo usuário ao grupo da Secretaria, '*group-nome-da-secretaria*';

09.3.1.6. O Operador adiciona ao grupo da respectiva gerência ou coordenação, '*group-nome-da-secretaria-gerência-coordenação*';

09.3.1.7. A Sub-TI emite uma nova CI resposta à solicitação. Nesta resposta deve constar todos os dados do novo usuário, bem como a senha inicial que possui validade de 48 (quarenta e oito) horas (antes de expirar).

09.4. SERVIDOR DE ARQUIVOS

09.4.1. O Operador acessa ao console de administração do servidor de arquivos no Servidor ÁGATA;

09.4.2. Acessa o local do Arquivo ou Diretório especificado na C.I. de solicitação ou C.I.;

09.4.3. Verifica qual Grupo possui permissões de acesso ao Arquivo ou Diretório solicitado;

09.4.4. Edita o Grupo que possui permissões de acesso;

09.4.5. Insere o usuário no Grupo que possui as permissões de acesso;

09.4.6. A Sub-TI emite uma nova CI como à solicitação, informando que o procedimento foi executado.

09.5. COORDENAÇÃO DE DADOS E SISTEMAS

09.5.1. SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

09.5.1.1. As instruções abaixo atendem igualmente aos procedimentos de Criação, Desativação e Alteração de Conta de Usuário e suas permissões;

09.5.1.2. Para a criação do usuário de acesso ao Sistema de Gestão Pública, é necessário que o Servidor Municipal possua Matrícula Funcional;

09.5.1.3. As solicitações de Acesso devem ser formalizadas via C.I, que deve constar:

09.5.1.3.1. Nome Completo do Servidor Municipal;

09.5.1.3.2. Número da Matrícula Funcional;

09.5.1.3.3. Descrição dos Sistemas e Funcionalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMFI
Gerencia de Tecnologia da Informação

09.5.1.4. A solicitação via C.I. deve ser emitida pelo Prefeito Municipal ou Secretário da Pasta, conforme os Art. 6º do Decreto Municipal 74/2009;

09.5.1.5. As solicitações de acesso que não constem o nome completo do usuário bem como sua respectiva matrícula, são respondidas indicando que o Servidor Municipal seja encaminhado a Gerência de Departamento Pessoal da SEMGEPLAN;

09.5.1.6. Quanto a descrição das funcionalidades requeridas, deve constar:

09.5.1.6.1. Sistemas aos quais se deseja o acesso;

09.5.1.6.2. Todas funcionalidades separadas por seus respectivos Sistemas, como: Menus, Procedimentos, Cadastros, Relatórios etc.;

09.5.1.6.3. Os Sistemas e as Funcionalidades solicitadas devem ser condizentes com a Área de Negócio que o Servidor Municipal está lotado;

09.5.1.6.4. Permissões que envolvam outras Áreas de Negócio devem ser requeridas a mesma concessão do acesso;

09.5.1.7. Após a execução das solicitações, a Sub-TI envia uma C.I., informando a execução dos procedimentos bem como o usuário e senha inicial para acesso aos Sistemas.

09.6. COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

09.6.1. ACESSO A INTERNET

09.6.1.1. O Operador acessa ao Active Directory em um dos servidores Controladores de Domínio (Citrino, Turquesa ou Topázio);

09.6.1.2. Faz as verificações necessárias preliminares:

09.6.1.2.1. Se o usuário não existir é necessário informar que é necessário uma solicitação para criação do usuário via CI, antes de prosseguir com o procedimento;

09.6.1.2.2. Se o usuário já se encontra como membro de algum grupo de Acesso à Internet ou com o acesso padrão, onde está apenas adicionado aos grupos de sua respectiva secretaria;

09.6.1.2.3. Caso já pertença a algum grupo, o Usuário é removido do atual grupo;

09.6.1.2.4. O Usuário é adicionado ao grupo apropriado localizado da O.U. "INTERNET";

09.6.1.2.5. Aguardam-se 25 minutos para que as configurações sejam propagadas pela rede;

09.6.1.3. A Sub-TI emite uma nova CI em resposta à solicitação, informando que o procedimento foi executado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMFI
Gerencia de Tecnologia da Informação

09.6.2. REDE WIFI

09.6.2.1. O Operador acessa ao console do Active Directory em um dos servidores Controladores de Domínio (Citrino, Turquesa ou Topázio);

09.6.2.2. Faz as verificações necessárias preliminares:

09.6.2.2.1. Se o usuário não existir é necessário informar que é necessário uma solicitação para criação do usuário via CI, antes de prosseguir com o procedimento;

09.6.2.2.2. Se o usuário já se encontra como membro de algum grupo de Acesso Especial a Rede Wifi ou com o acesso padrão onde está apenas adicionado aos grupos de sua respectiva secretaria;

09.6.2.2.3. Caso já possua permissões, as mesmas devem ser revogadas;

09.6.2.2.4. O Usuário é adicionado ao grupo apropriado localizado da O.U. “WIFI”;

09.6.2.2.5. Aguarda-se 01 (uma) hora para que as configurações sejam propagadas pela rede;

09.6.2.3. A Sub-TI emite uma nova CI em resposta à solicitação, informando que o procedimento foi executado.

09.7. COORDENAÇÃO DE GEO-REFERENCIAMENTO

09.7.1. SISTEMA DE GEO-REFERENCIAMENTO

09.7.1.1. Operador acessa a Console do Servidor de arquivos Ágata;

09.7.1.2. Faz as verificações necessárias preliminares:

09.7.1.2.1. Se o usuário não existir é necessário informar que é necessário uma solicitação para criação do usuário via CI, antes de prosseguir com o procedimento;

09.7.1.2.2. Se o usuário já se encontra como membro de algum grupo de Acesso Especial, as permissões devem ser revogadas;

09.7.1.2.3. Para as solicitações de apenas VISUALIZAÇÃO que é considerada a permissão padrão do sistema, seguir os passos de 9.5.1.3.1 a 9.5.1.3.3;

09.7.1.2.4. O Operador acessa a console do servidor de arquivos;

09.7.1.2.5. Operador seleciona o Grupo de Visualização da pasta CTMGEO;

09.7.1.2.6. O Operador adiciona o Usuário ao Grupo de Visualização do CTMGEO;

09.7.1.2.7. O usuário deve ser informado que o login de acesso à visualização é ‘BALCAO’;

09.7.1.2.8.. Para as solicitações de apenas EDIÇÃO, que é considerada a permissão para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMFI
Gerencia de Tecnologia da Informação

alterações no cadastro de Georeferenciamento, seguir os passos de 9.5.1.3.1 a 9.5.1.4.3;

09.7.1.2.9. O Operador acessa a console do servidor de arquivos;

09.7.1.2.10. O Operador seleciona o Grupo de Edição da pasta CTMGEO;

09.7.1.2.11. O Operador acessa a console do Sistema CTMGEO;

09.7.1.2.12. O Operador cria o novo usuário no console do Sistema CTMGEO;

09.7.1.8. A Sub-TI emite uma nova CI em resposta à solicitação. Nesta resposta deve constar todos os dados do novo usuário, bem como a senha inicial que possui validade de 48 horas (antes de expirar).

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

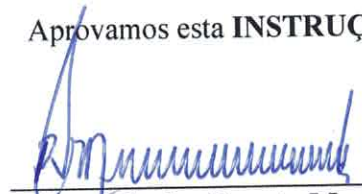
10.1. A medida que novos serviços sejam ofertados pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação, essa instrução normativa deve ser atualizada, especificando os procedimentos a serem adotados.

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA STI-01.C – PROCEDIMENTO PARA CRIAÇÃO/MANUTENÇÃO DO ACESSO DOS USUÁRIOS

12 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA STI-01.C/2015** em 20/09/2015, divulgue-se:



Carlos Renato Martins
Secretário Municipal de Finanças



Eliezer Soares Rocha Junior
Secretário Municipal de Controle e
Transparência



Geraldo Luzia de Oliveira Júnior
Prefeito Municipal de Cariacica



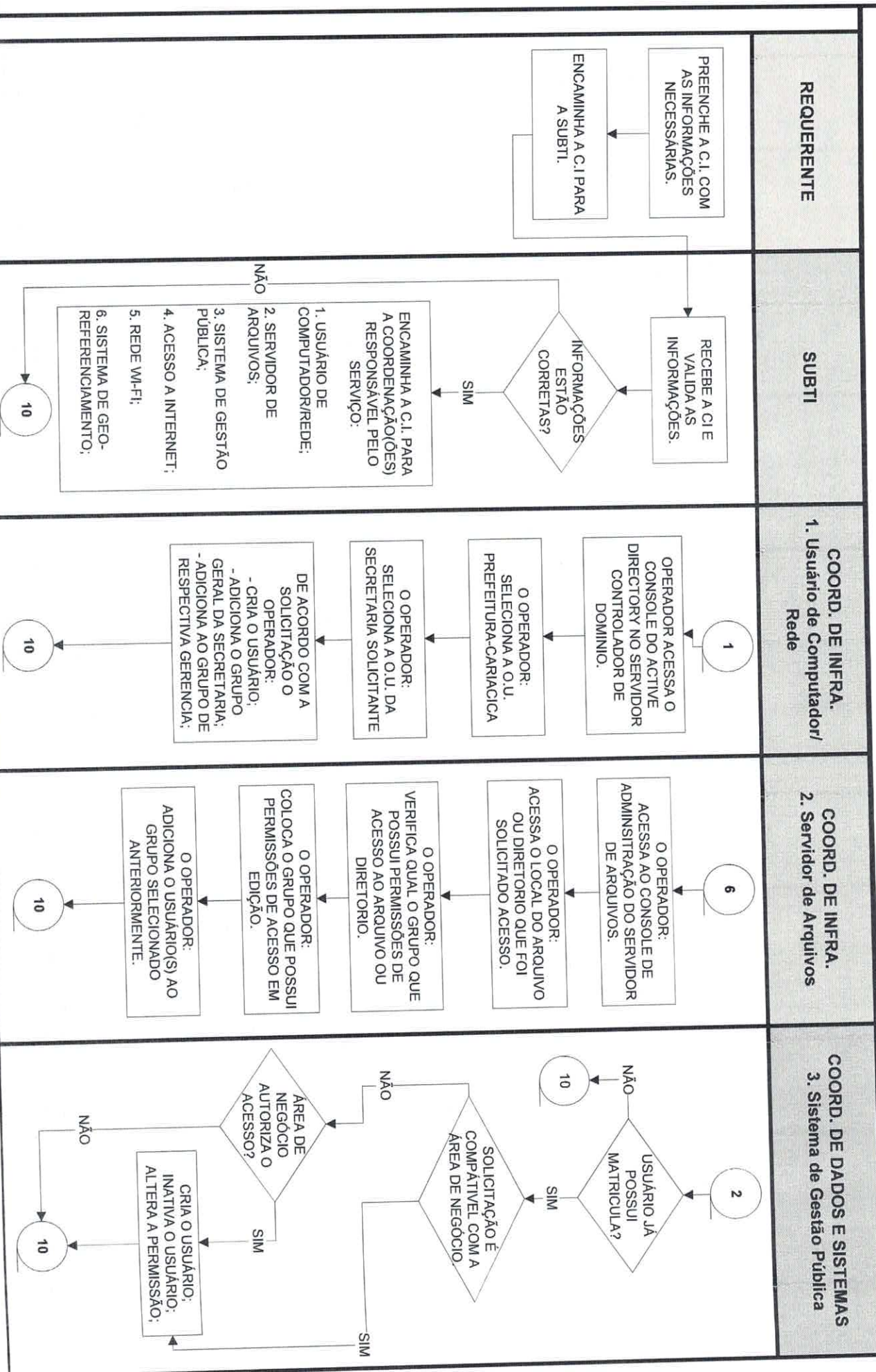
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMFI
Gerencia de Tecnologia da Informação

**ANEXO I – FLUXOGRAMA STI-01.C – PROCEDIMENTO PARA CRIAÇÃO/MANUTENÇÃO
DO ACESSO DOS USUÁRIOS**



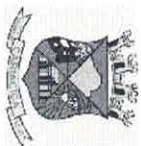
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

STB-01-C – PROCEDIMENTO PARA CRIAÇÃO/MANUTENÇÃO DO ACESSO DOS USUÁRIOS.



Handwritten signatures and initials:

- Handwritten "8" and "e" on the left.
- Handwritten "13" and a signature on the right.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

STB-01-C – PROCEDIMENTO PARA CRIAÇÃO/MANUTENÇÃO DO ACESSO DOS USUÁRIOS.

