

ATO PGJ N° 939/2019

Disciplina as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação, a sistemática de tratamento das solicitações, regulando o acesso e a utilização dos recursos e serviços disponibilizados e dá outras providências.

A **PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA**, Dra. Carmelina Maria Mendes de Moura, no uso de suas atribuições conferidas pelo art 12, inciso V, da Lei Complementar Estadual nº 12, de 18 de dezembro de 1993;

CONSIDERANDO a relevância e o caráter estratégico que a tecnologia da informação tem para a atividade e planejamento institucional no Ministério Público do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO a premência da administração em dispor de efetividade na gestão dos recursos de tecnologia;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de parâmetros e diretrizes nas ações de informática para assegurar o cumprimento das políticas institucionais;

CONSIDERANDO a necessidade de regular a disponibilização dos recursos e serviços informatizados, incluindo seu acesso e uso cotidiano.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Ato disciplina as atividades relacionadas à Tecnologia da

Informação, a sistemática de tratamento de solicitações, regulando o acesso e a utilização dos recursos e serviços disponibilizados.

Art. 2º Para os efeitos deste Ato, aplicam-se as seguintes definições:

I - Confidencialidade: Garantia de que o acesso à informação é obtido apenas por pessoas autorizadas;

II - Integridade: Salvaguarda de exatidão da informação e dos métodos de processamento;

III - Disponibilidade: Garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos recursos correspondentes sempre que necessário;

IV - Segurança da informação: preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;

V - Recurso de tecnologia de informação e comunicações: qualquer equipamento, dispositivo, serviço, infraestrutura ou sistema de processamento da informação que os abriguem;

VI - Equipamento de microinformática: todo equipamento disponibilizado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação aos usuários, como microcomputadores, notebooks, scanner, impressoras, dentre outros;

VII - Usuários: membros e servidores, ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, requisitados ou cedidos, desde que previamente autorizados, empregados de empresas prestadoras de serviços terceirizados, consultores, estagiários, e outras pessoas que utilizam, em caráter temporário, os recursos tecnológicos do Ministério Público do Estado do Piauí;

VIII - Serviço de tecnologia da informação: é o serviço resultante da combinação de tecnologia da informação, pessoas e processos, e que suporta, diretamente, as atividades profissionais dos usuários dentro de uma organização;

IX - Catálogo de serviços de tecnologia da informação: documento

composto por informações sobre todos os serviços de TI disponíveis para os usuários;

X - Acordo de nível de serviço (ANS): é um acordo entre um provedor de serviço de TI e um usuário, grupo de usuários ou representante destes, no qual descreve o serviço de TI, documenta metas de nível de serviço e especifica as responsabilidades das partes envolvidas;

XI - Representante de negócio: pessoa ou grupo de pessoas pertencentes a uma instituição que têm a responsabilidade de negociar com a comunidade de usuários quais regras, demandas e expectativas de níveis de serviço deverão ser feitas à área de TI;

XII - Requisição de serviço: solicitação feita pelo usuário não relacionada à interrupção programada na prestação de serviços de TI;

XIII - Incidente de TI: interrupção ou redução da qualidade não planejadas de um serviço de TI;

XIV - *Service desk* (central de serviços): central de atendimento voltada aos usuários de recursos de TI, com a finalidade de proporcionar soluções rápidas diante de dúvidas e incidentes decorrentes do uso desses recursos, bem como atender às requisições de serviços de TI disponibilizados pela instituição;

XV - Suporte de 1º nível (ou 1º nível de atendimento): atendimento remoto, pela central de serviço, por equipes integralmente dedicadas ao suporte dos serviços e requisições de TI. É o ponto único de contato inicial com a finalidade de proporcionar soluções rápidas e objetivas das solicitações efetuadas pelos usuários;

XVI - Suporte de 2º nível (ou 2º nível de atendimento): atendimento remoto ou presencial (de campo) prestado pelas equipes de suporte de TI quando a natureza e/ou a complexidade da demanda requerem o contato direto entre técnicos e usuários. Exige técnicos com conhecimento mais amplo que o nível anterior e prazos de solução maiores;

XVII - Suporte de 3º nível (ou 3º nível de atendimento): atendimento especializado feito por técnicos, com formação específica, dedicados, em tempo parcial, a

prestar suporte ao usuário. Nesse suporte, o prazo de solução tende a ser maior e pode exigir a utilização de contratos de serviço de suporte junto aos fornecedores e fabricantes;

XVIII - *Cabeamento*: estrutura física que permite que computadores, impressoras e digitalizadores sejam interconectados em rede. Compreende o cabo físico e todos os plugues necessários à conexão aos equipamentos de rede;

XIX - *VPN*: forma de acesso segura para conectar um computador a um ambiente restrito de rede de uma organização;

XX - *Wi-Fi*: forma de conexão em rede que não utiliza cabeamento;

XXI - *Datacenter*: ambiente projetado para concentrar equipamentos de processamento, armazenamento e comunicação de dados;

XXII - *Cloud*: solução de colaboração em nuvem contratada pelo Ministério Público do Estado do Piauí, que engloba serviços de e-mail, agenda, armazenamento de arquivos, compartilhamento de arquivos entre grupos e comunicação instantânea em texto e vídeo.

CAPÍTULO II

DA DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Todas as ações voltadas ao atendimento das demandas relativas à tecnologia da informação, provenientes de qualquer órgão do MPPI, estarão sujeitas aos procedimentos definidos no presente Ato e demais normas que o complementam.

Art. 4º Compete privativamente ao Procurador-Geral de Justiça, com auxílio do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, no que couber:

I - Aprovar:

- a) o Planejamento Estratégicos de Tecnologia da Informação;
- b) as diretrizes de monitoramento da atuação e do desempenho da Coordenadoria

de Tecnologia da Informação;

c) as revisões da estrutura organizacional de Tecnologia da Informação e (TI) do MPPI;

d) a definição de padrões de equipamentos de Tecnologia da Informação para as unidades administrativas e finalísticas do MPPI;

e) a definição de prioridades nos investimentos de Tecnologia da Informação;

f) as políticas de utilização dos recursos e serviços de Tecnologia da Informação do Órgão;

g) as propostas de diretrizes, normas ou políticas para os assuntos relacionados à Segurança da Informação.

Art. 5º Cabe à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, além das suas atribuições regulamentares, a observância das diretrizes estratégicas nacionais e institucionais no âmbito do MPPI na elaboração de seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação e na execução de suas atividades cotidianas.

I - O processo de planejamento estratégico de tecnologia da informação será regulado por ato próprio e a Assessoria de Planejamento e Gestão, com o apoio do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, realizará o monitoramento da execução;

II - O Plano Diretor de Tecnologia da Informação será regulado por ato próprio, sendo que o monitoramento de sua execução será feito pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação;

Parágrafo único. Os processos citados neste ato, bem como aqueles necessários para organizar as atividades da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, deverão ser instituídos formalmente e disponibilizados na Intranet do MPPI.

Art. 6º Os serviços prestados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação serão catalogados em local próprio na Intranet e deverão constar também no sistema para abertura de incidentes e requisições disponibilizado aos usuários e técnicos.

§1º Cada serviço deverá possuir pelo menos uma definição e formalização das partes interessadas em sua manutenção, figurando, no mínimo, um Representante de Negócio do MPPI e um Representante da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

§2º Os serviços considerados críticos ou estratégicos receberão tratamento prioritário em relação aos demais para efeito de planos de ação, projetos e alocação orçamentária, entre outros.

CAPÍTULO III DO TRÂMITE DAS SOLICITAÇÕES DE PROVIDÊNCIAS

Art. 7º Os incidentes de TI e as requisições de serviço deverão ser direcionados ao *service desk* da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, os quais serão operados por empresa contratada.

§1º O acesso ao *service desk* dar-se-á por meio de chamada telefônica gratuita e por solicitação em ferramenta de software disponibilizada para esta finalidade através do endereço <https://suporte.mppi.mp.br>.

§2º Os prazos de atendimento e resolução das demandas e requisições encaminhadas ao *service desk* serão estabelecidos especificamente para cada serviço de tecnologia da informação pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, sendo considerados também os diferentes níveis de suporte envolvidos.

§3º O atendimento prestado pelo *service desk* será restrito ao suporte de 1º nível. Nos casos em que a resolução das demandas não for de sua competência, a continuidade do atendimento dar-se-á:

I - Por meio dos técnicos de suporte de 2º nível, nos casos de sua competência, preferencialmente por acesso remoto e presencialmente, por empresa especializada;

II - Por meio dos técnicos de suporte de 3º nível, remotamente nos casos de

sua competência;

§4º Os técnicos de todos os níveis de atendimento deverão observar as disposições do respectivo Acordo de Nível de Serviço - ANS.

§5º O suporte aos equipamentos que não pertençam ao patrimônio do MPPI restringir-se-á a orientações sobre instalação e configuração de sistemas e serviços disponibilizados, de maneira remota, pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

§6º A manutenção de todos os recursos de TI pertencentes ao patrimônio do MPPI, somente poderá ser efetuada por técnicos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação ou outros por ela designados.

§7º Os técnicos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, ou terceiros a serviço dela, não estão autorizados a efetuar manutenção em equipamentos particulares e em seus respectivos sistemas operacionais.

Art. 8º As demandas que não se enquadram nas hipóteses do artigo anterior serão tratadas mediante processos de trabalho específicos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO IV DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 9º A disponibilização de recursos de tecnologia da informação está sujeita à disponibilidade orçamentária e/ou de estoque de equipamentos.

§1º As demandas relacionadas à infraestrutura de energia elétrica deverão ser dirigidas à Coordenadoria de Apoio Administrativo, para atendimento conforme a disponibilidade desta.

§2º As demandas relacionadas à infraestrutura de rede lógica deverão ser dirigidas ao *service desk* para avaliação da Coordenadoria de Tecnologia da Informação que, nos casos envolvendo cabeamento, as encaminhará para a Coordenadoria de Perícias e

Pareceres Técnicos, para resolução conforme a disponibilidade desta.

Art. 10. Os recursos de TI adquiridos pelo MPPI e disponibilizados nas diversas unidades, bem como as informações geradas, integram o patrimônio do órgão e se destinam, exclusivamente, à execução das atividades institucionais de membros, servidores, prestadores de serviço contratados, estagiários e particulares que pretendam informações processuais e jurisprudenciais.

Art. 11. Cabe aos usuários dos recursos de TI zelar por sua conservação, segurança e limpeza, dispensando-lhes, no uso diário, os cuidados que exigirem, de forma a garantir seu contínuo funcionamento, bom desempenho e confiabilidade.

§1º Ao final do expediente, os equipamentos de microinformática deverão ser desligados a fim de se evitar gastos desnecessários de energia elétrica, acessos indevidos e diminuição de sua vida útil, bem como para garantir eventual aplicação de atualizações de software que demandem reinicialização..

§2º Caso seja necessário, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação poderá implantar rotinas automáticas de desligamento compulsório de equipamentos.

§3º Se, por necessidade de serviço, for imprescindível manter os equipamentos em funcionamento após o fim do expediente, deverá ser acionado o *service desk* da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

§4º Os dados existentes nos notebooks corporativos deverão ser criptografados sendo responsabilidade do usuário a guarda das chaves de criptografia em local adequado.

§5º Por questões de confidencialidade, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação não manterá cópias das chaves e a perda das mesmas poderá inviabilizar o acesso aos dados do equipamento.

§6º Os usuários, ao fazerem uso de dispositivos externos de armazenamento (discos, pendrives, mídias, etc.), deverão, antes de abrir, executar, copiar ou enviar para

outros usuários, utilizar o sistema antivírus homologado pelo MPPI e disponibilizado em todas as estações para verificar a existência de programas de código maliciosos.

CAPÍTULO V

DO GERENCIAMENTO DE IDENTIDADES E CONTROLE DE ACESSO LÓGICO

Art. 12. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação fornecerá identificação e senha de acesso à rede corporativa, internet, intranet, sistemas e serviços de uso irrestrito aos membros, servidores e estagiários, bem como aos prestadores de serviço, quando estritamente necessário à execução contratual.

§1º As senhas de acesso à rede corporativa serão de uso pessoal e intransferível.

§2º O usuário é responsável por manter sigilo sobre suas credenciais de acesso.

§3º O usuário é considerado responsável por qualquer ação realizada utilizando suas credenciais de acesso no ambiente computacional do MPPI.

§4º Não é permitido tentar ou obter acesso a qualquer sistema informatizado ou equipamento não autorizado.

§5º As senhas deverão atender aos seguintes parâmetros de complexidade:

I - Conter, no mínimo, 8 (oito) caracteres;

II - Possuir, pelo menos, 1 (um) caractere de cada um dos grupos abaixo:

a) letras maiúsculas;

b) letras minúsculas;

c) números.

III - Não poderão constar caracteres idênticos consecutivos; e

IV - Deverão ser isentas de sequências numéricas ou sequências alfabéticas

com 4 ou mais caracteres.

Parágrafo único. Senhas geradas automaticamente por sistemas informatizados deverão utilizar a maior complexidade possível no referido sistema, em relação à quantidade de caracteres e presença de outros grupos de caracteres, como símbolos, letras acentuadas ou sinais de pontuação.

§6º Quando da elaboração das senhas, os usuários deverão observar as boas práticas de segurança da informação, tais como:

I. Não conter, em todo ou em parte:

- a) nome do usuário ou sua matrícula institucional;
- b) datas;
- c) informações pessoais;
- d) informações de fácil dedução;

II - Não armazená-las em papel ou em qualquer outro meio que facilite sua descoberta por outras pessoas; e

III - Não incluí-las em processos automáticos, como macros ou teclas de função.

§7º A solicitação de acesso aos serviços e sistemas de uso restrito deverá ser feita pelo responsável da unidade ao representante de negócio, para uso exclusivo na unidade onde o usuário for desempenhar suas atribuições.

§8º No caso de concessão de acesso aos prestadores de serviço, a solicitação deverá ser realizada pelo fiscal do contrato e somente será concedida após autorização do representante de negócio.

Art. 13. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação somente fornecerá listas de registro de acesso (logs) mediante ordem judicial ou por solicitação realizada em sistema de processo administrativo eletrônico, quando devidamente autorizadas.

Art. 14. A condição de “administrador” nos computadores e notebooks

restringir-se-á aos técnicos de informática que necessitarem de acesso diferenciado para o desempenho de suas atividades funcionais.

Art. 15. Os direitos de acesso serão concedidos de acordo com a necessidade de cada unidade, finalística ou administrativa, com a atribuição específica para o desempenho funcional do usuário, mediante estabelecimento de perfis e níveis de acesso que obedeçam ao princípio do menor privilégio.

Parágrafo único. Os direitos de acesso a cada recurso serão configurados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, observadas as regras definidas pelo representante de negócio de cada serviço de TI, e poderão ser retirados ou restringidos por solicitação do responsável pela unidade ou do fiscal de contrato.

CAPÍTULO VI

DA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE TI, PROGRAMAS E APLICATIVOS

Art. 16. Os parâmetros de configuração dos computadores serão definidos pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, dentro de suas atribuições, e serão implementados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, levando-se em conta os requisitos de segurança, estabilidade, confiabilidade e padronização do ambiente computacional do MPPI.

Parágrafo único. Qualquer modificação dissonante das definições estabelecidas será considerada não autorizada.

Art. 17. Os programas e sistemas utilizados pelo MPPI somente poderão ser instalados nas estações de trabalho:

I - Pelos técnicos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, quando do atendimento remoto ou presencial;

II - Por pessoas autorizadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, inclusive técnicos contratados;

III - De forma automática, por meio de programas de gerenciamento remoto;

IV - Pelo usuário, quando possível, utilizando-se de manuais e pacotes de instalação fornecidos pelos técnicos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 18. Fica vedada:

I - A instalação, em qualquer computador, de programas que não tenham sido adquiridos pelo MPPI e homologados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, mesmo que sejam softwares livres (*opensource* e/ou *freeware*), excetuadas as instalações cuja homologação tenha sido solicitada e aprovada formalmente pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

II - A instalação de qualquer equipamento, acessório, periférico, componentes e/ou placa de hardware que não tenham sido adquiridos pelo MPPI, exceto nos casos de expressa autorização, comprovada a necessidade e com acompanhamento de técnico da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

III - A utilização de microcomputadores particulares, portáteis ou não, na rede do MPPI, exceto em conexões via VPN ou redes Wi-Fi destinadas a este fim; e

IV - A cópia de programas de computador, licenças de software e sistemas implantados nos computadores e notebooks, quer para uso externo, quer para uso em outro equipamento de TI do Órgão.

Art. 19. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação poderá, a qualquer tempo, proceder à desinstalação de softwares que não se enquadrarem nos critérios estabelecidos neste Ato, seja de forma presencial e individualizada, seja à distância e automaticamente, por meio de programas de gerenciamento remoto.

Art. 20. Eventuais danos nos equipamentos deverão ser reportados à

Coordenadoria de Tecnologia da Informação por meio de sistema de processo administrativo eletrônico.

Art. 21. Os prestadores de serviços relacionados à TI, durante sua estada nas dependências do MPPI, deverão ser acompanhados por integrante da unidade onde o serviço será prestado.

CAPÍTULO VII DA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CORREIO ELETRÔNICO

Art. 22. O correio eletrônico é ferramenta institucional para a consecução das atribuições funcionais de membros, servidores e estagiários ativos.

§1º Todas as unidades poderão contar com um único endereço eletrônico, no formato "@mppi.mp.br", como caixa compartilhada, sendo também permitida a disponibilização de caixa de correio nos casos em que a necessidade for comprovada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

§2º Todos os membros, servidores e estagiários ativos, contarão com um único endereço eletrônico, no formato "nome.sobrenome@mppi.mp.br", ou combinação de variações deste, que lhes será atribuído no momento do início do exercício no MPPI.

§3º É vedada a criação de mais de uma caixa postal por unidade organizacional, salvo se expressamente autorizada pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação.

Art. 23. As contas de e-mail institucionais referentes às unidades, comissões, comitês e grupos de trabalho deverão ser acessadas diariamente por seus titulares ou substitutos em exercício.

Parágrafo único. As contas de e-mail de membros e servidores deverão ser acessadas todos os dias por seus responsáveis, exceto em seus afastamentos legais.

Art. 24. A utilização do serviço de correio eletrônico institucional deve ser

efetuada via página web, sendo vedada a instalação e utilização de programas de recebimento e envio de mensagens de correio eletrônico nos equipamentos do MPPI, inclusive para contas particulares.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação deste ato, providenciará a desinstalação de eventuais programas de recebimento e envio de mensagens de correio eletrônico que estejam instalados nos equipamentos do MPPI.

Art. 25. Os limites de utilização do correio eletrônico, incluindo-se o tamanho de caixa postal, quantidade máxima de destinatários, tamanho máximo das mensagens enviadas ou recebidas e os tipos permitidos de arquivo anexados às mensagens considerando as limitações dos recursos do MPPI serão definidas através do contrato de prestação de serviço da plataforma de e-mail.

Parágrafo único. Os limites dispostos no *caput* serão publicados na Intranet e poderão ser alterados em função das atividades desenvolvidas pela unidade.

Art. 26. Caracteriza-se como uso inapropriado do serviço de correio eletrônico o envio de mensagens contendo:

I - Materiais:

a) obscenos, ilegais ou antiéticos;

b) preconceituosos ou discriminatórios;

c) caluniosos ou difamatórios;

d) de natureza político-partidária ou sindical, que promovam a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações e sindicatos;

e) protegidos por leis de propriedade intelectual;

II - Listas de endereços eletrônicos dos usuários do Correio Eletrônico do MPPI;

III - Vírus ou qualquer programa danoso;

IV - Arquivos executáveis de qualquer tipo;
V - Mensagem não solicitada, também conhecida como spam;
VI - Outros conteúdos fora do contexto da atividade funcional desenvolvida.

Parágrafo único. Caso o usuário venha a receber mensagens externas de conteúdo não apropriado, deverá excluí-las.

Art. 27. A criação de lista de distribuição de e-mail será feita somente mediante solicitação justificada à Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO VIII DO ACESSO À INTERNET

Art. 28. O acesso à Internet será efetuado, exclusivamente, por intermédio da rede corporativa do MPPI, dotada de equipamentos e programas para garantir a segurança durante o acesso.

Parágrafo único. Não estão abrangidos neste artigo os notebooks entregues aos membros e servidores, por possuírem acesso móvel e programas fornecidos e configurados por este MPPI para a garantia da segurança durante a utilização.

Art. 29. O acesso à Internet provido pela rede do MPPI restringir-se-á às páginas com conteúdo estritamente relacionado com as atividades desempenhadas pelo Órgão, conforme diretrizes estabelecidas pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação.

§1º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação poderá, a qualquer tempo, empregar programas de filtro de conteúdo a fim de proteger o ambiente de rede do MPPI.

§2º O acesso aos sítios e serviços que sejam considerados como de uso indevido, nos termos desta norma, mas necessários ao desempenho das atribuições funcionais do usuário, deverá ser solicitado via sistema de procedimento administrativo eletrônico pelo responsável da unidade, com justificativa, para ulterior deliberação do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação.

§3º Não será considerado de utilização indevida o acesso aos sítios que possam ser úteis ao desenvolvimento das atividades funcionais do usuário, ou ainda, aos sítios bancários, sítios de notícias e de pesquisa e busca.

Art. 30. Constitui o uso indevido do serviço de acesso à Internet:

I - Acessar páginas de conteúdo considerado ofensivo, ilegal ou impróprio, tais como: pornografia, pedofilia, racismo, comunidades de relacionamento pessoal, jogos, dentre outros;

II - Utilizar serviços de troca de mensagens em tempo real (bate-papo) não autorizados pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação;

III - Acessar páginas de áudio e vídeo em tempo real ou sob demanda, exceto nos casos de comprovada necessidade, conforme disposto no §2º do artigo 29.

IV - Obter, na Internet, arquivos (download) que não estejam relacionados com suas atividades funcionais, a saber: imagens, áudio, vídeo, jogos e programas de qualquer tipo;

V - Acessar sítios que apresentem vulnerabilidade de segurança, ou comprometam a integridade da rede de computadores do MPPI.

Parágrafo único. É vedado ao usuário utilizar qualquer mecanismo com o objetivo de descaracterizar o bloqueio ao acesso a páginas ou serviços proibidos neste artigo.

Art. 31. É vedada a utilização de navegadores de internet (*web browsers*) que não sejam homologados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 32. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação registrará, de forma

automatizada, os endereços das páginas acessadas pelos usuários a partir da rede interna.

§1º Os pedidos de informação referentes aos acessos à Internet realizados por uma determinada unidade, computador ou notebook deverão ser requisitados formalmente pelo membro ou servidor por ela responsáveis, via sistema de procedimento administrativo eletrônico, com a justificativa do pleito.

§2º O relatório fornecido pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, referente ao pedido descrito no parágrafo anterior, conterà apenas os registros relativos aos servidores, estagiários ou prestadores de serviço da unidade solicitante.

§3º Comprovada a utilização indevida no uso da Internet, através do levantamento nos termos deste artigo ou da rotina de administração da rede de dados do MPPI, o responsável pela unidade será comunicado para adotar as providências administrativas cabíveis e o acesso à Internet do usuário poderá ser bloqueado.

CAPÍTULO XIX DO ARMAZENAMENTO LÓGICO

Art. 33. O usuário deverá manter os arquivos de trabalho somente nas unidades lógicas de armazenamento de rede disponibilizadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação ou em plataforma em nuvem, uma vez que serão feitas cópias de segurança dessas áreas.

§1º É vedado o armazenamento de arquivos não relacionados com as atividades institucionais nas unidades de rede ou em plataforma em nuvem, tais como: arquivos de som, vídeo, foto e executáveis não homologados pelo MPPI.

§2º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação não se responsabilizará pelos arquivos armazenados nas estações de trabalho, qualquer que seja sua natureza.

Art. 34. Considerando os recursos de informática disponíveis, a

Coordenadoria de Tecnologia da Informação estabelecerá o espaço utilizável por todas as áreas do órgão nas unidades lógicas de armazenamento de rede.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O usuário que apagar, destruir, modificar, ou de qualquer forma inutilizar, total ou parcialmente, arquivo, programa ou equipamento, fizer uso de forma indevida ou não autorizada dos equipamentos de TI ou agir em desacordo com os termos deste Ato, inclusive no que se refere à recepção e acompanhamento de técnicos prestadores de serviço de empresas contratadas, ficará sujeito à aplicação das penalidades administrativas, civis e penais cabíveis, no que couber.

§1º Os responsáveis pelas unidades finalísticas e administrativas, verificando a existência de indícios de materialidade de qualquer fato descrito neste artigo, comunicarão a ocorrência, de imediato, ao superior hierárquico, para adoção das providências cabíveis.

Art. 36. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Ato serão dirimidos pelo Gabinete do Procurador Geral, com o apoio técnico da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 37. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Atos 484/2014, 485/2014, 486/2014, 487/2014.

Publique-se e cumpra-se.

Teresina, 26 de julho de 2019.

CARMELINA MARIA MENDES DE MOURA
Procuradora-Geral de Justiça

