



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 27 DE SETEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre a política de uso da solução de acesso e compartilhamento de arquivos na rede interna do Ministério Público Federal em Goiás – Arquivos na Rede.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas no art. 56, I e II, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015](#), e no art. 33, I e II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382](#), de 5 de maio de 2015, combinado com a [Portaria PGR/MPF nº 786, de 29 de setembro de 2015](#), e diante do disposto no item 8 do Anexo da [Portaria PGR nº 580, de 17 de novembro de 2010](#) (dispõe sobre a Política de Segurança Institucional do Ministério Público Federal) e dos itens 1.2 e 4.1.1, IV, “a”, e 4.5, do Anexo da [Portaria nº 417, de 5 de julho de 2013](#) (dispõe sobre o Plano de Segurança Institucional do Ministério Público Federal), e tendo em vista o que consta no Procedimento de Gestão Administrativa n. 1.18.000.001570/2016-01 e considerando a necessidade de garantir o uso racional, eficiente e seguro dos recursos de tecnologia da informação e comunicação no Ministério Público Federal em Goiás, resolve:

Art. 1º Expedir a presente instrução normativa para dispor sobre a política de uso da solução de acesso e compartilhamento de arquivos na rede interna do Ministério Público Federal em Goiás – Arquivos na Rede.

SEÇÃO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Arquivos na Rede: serviço que possibilita o acesso e o compartilhamento de arquivos institucionais entre membros, servidores e estagiários do Ministério Público Federal em Goiás utilizando a infraestrutura interna de cada Procuradoria.

II – Unidade – setor ou gabinete constante do organograma da Procuradoria da República em Goiás ou das Procuradorias da República do interior.

III – Área Institucional: Repositório na rede destinado aos diretórios setoriais;

IV – Diretório Setorial: diretório destinado aos arquivos institucionais de interesse de cada unidade da Procuradoria;

V – Área Restrita: diretório destinado ao armazenamento de arquivos cujo acesso seja restrito a determinados usuários;

VI – Área Comum: diretório destinado a compartilhamento de arquivos, no qual todos os usuários da unidade possuem permissão de acesso de leitura e escrita;

VII– Área Individual: Repositório individual na rede destinado aos diretórios individuais de cada usuário da rede da Procuradoria, separados pela natureza dos cargos: membros, servidores e estagiários;

VIII – Diretório Individual: diretório destinado ao armazenamento de arquivos institucionais de interesse de cada usuário;

IX – Permissão de “leitura”: permissão para acessar o conteúdo de um diretório ou subdiretório, sem a possibilidade de alteração, exclusão ou inserção de novos arquivos;

X – Permissão de “leitura e escrita”: permissão para acessar o conteúdo de um diretório ou subdiretório, com a possibilidade de alteração, exclusão ou criação de novos arquivos e subdiretórios;

XI - Terceiro: usuário que tenha cadastro na rede de dados e que não seja titular do diretório ao qual necessita ter acesso.

XII – Acesso Privilegiado: permissão de acesso com perfil do tipo administrador concedido aos usuários responsáveis pela gestão do serviço Arquivos na Rede.

SEÇÃO II

DOS DIREITOS E DA ESTRUTURA DOS DIRETÓRIOS

Art. 3º Terão direito ao uso do serviço Arquivos na Rede:

I – membros;

II – servidores; e

III – estagiários;

Art. 4º. O serviço Arquivos na Rede disponibilizará a seguinte estrutura, conforme Anexo I desta Instrução Normativa:

I - Área Individual (inciso VII do art. 2º):

- a) procuradores (inciso VII do art. 2º);
- b) servidores (inciso VII do art. 2º);
- c) estagiários (inciso VII do art. 2º).

II - Área Institucional (inciso III do art. 2º);

- a) - Diretórios Setoriais (inciso IV do art. 2º);
 - 1) - Área Restrita (inciso V do art. 2º);
 - 2) - Área Comum (inciso VI do art. 2º).

SEÇÃO III

DOS DIRETÓRIOS INDIVIDUAIS

Art. 5º Na Área Individual, será criado, para cada usuário, um diretório individual, com a mesma nomenclatura do nome do usuário na rede, agrupados pela natureza do cargo do usuário: membros, servidores ou estagiários.

§1º Serão mantidos os subdiretórios individuais já existentes referentes à Área Individual.

§2º Fica encerrado o acesso de terceiros, tanto aos já existentes, como aos novos subdiretórios da Área Individual.

Art. 6º As cotas máximas de espaço em disco para os diretórios individuais do serviço Arquivos na Rede serão:

I – Área Individual (Todas as procuradorias):

- a) 500 MB para Diretórios Individuais de membros;
- b) 300 MB para Diretórios Individuais de servidores;
- c) 100 MB para Diretórios Individuais de estagiários.

Parágrafo único. Caso o diretório atinja o limite estabelecido nas cotas máximas de armazenamento, não será permitido o aumento de sua respectiva cota.

SEÇÃO IV

DOS DIRETÓRIOS SETORIAIS

Art. 7º Na Área Institucional, serão criados automaticamente os Diretórios Setoriais com a mesma nomenclatura da unidade constante do Sistema Único e estrutura conforme art. 4º desta Instrução Normativa.

§1º Os Diretórios Setoriais que já tenham sido criados na rede serão renomeados para a nomenclatura padrão do Sistema Único, e sua composição será reestruturada conforme art. 4º desta Instrução Normativa.

§2º Ao titular da unidade que representa o diretório setorial será concedido, por padrão, a permissão de “leitura e escrita” às respectivas Área Comum e Área Restrita.

§ 3º No caso de mudança de unidade de lotação, todos os acesso do usuário serão removidos.

Art. 8º A Área Restrita, criada em cada Diretório Setorial, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, é destinada para o acesso e compartilhamento de arquivos com acesso restrito.

Parágrafo único. O acesso à Área Restrita e a seus subdiretórios será concedido por solicitação em conformidade, no que couber, com o art. 12º desta Instrução Normativa.

Art. 9º A Área Comum, criada em cada Diretório Setorial, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, é destinada para o acesso e compartilhamento de arquivos entre todos os usuários da respectiva unidade, desde que não sejam de conteúdo restrito.

§1º. Os membros, servidores e estagiários terão permissão de “leitura e escrita” na Área Comum da sua unidade de lotação.

§2º Os titulares de unidade terão permissão de “leitura e escrita” na Área Comum dos diretórios setoriais das unidades hierarquicamente abaixo à sua respectiva unidade.

Art. 10. As cotas máximas de espaço em disco para os diretórios setoriais no serviço Arquivos na Rede serão:

I - Área Institucional (Apenas PR/GO):

- a) 15 GB para Diretórios Setoriais de Gabinetes;
- b) 10 GB para Diretórios Setoriais dos demais setores.

II - Área Institucional (Para Procuradorias nos Municípios):

- a) 10 GB para Diretórios Setoriais de Gabinetes;
- b) 5 GB para Diretórios Setoriais dos demais setores.

§1º Cada diretório setorial possuirá uma cota de armazenamento inicial, que será definida pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação com base nas cotas atuais de cada diretório.

§2º O titular do diretório setorial poderá solicitar aumento da sua respectiva cota atual ou inicial, limitado a 5% (cinco por cento), da sua respectiva cota máxima (art.10), ressalvados os casos devidamente justificados.

§3º Caso o diretório atinja o limite estabelecido nas cotas máximas de armazenamento, não será permitido o aumento de sua respectiva cota.

§4º A Coordenadoria de TIC poderá realizar análise técnica sobre o uso de diretório de rede, a fim de subsidiar o titular do respectivo diretório numa gestão adequada dos recursos de armazenamento.

SEÇÃO V

DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO E PERMISSÕES POR PADRÃO

Art. 11. As informações de lotação do usuário, em casos de nomeação, relocação, exoneração, deverão ser comunicadas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação pela Divisão de Gestão de Pessoas, para que as permissões sejam concedidas ou revogadas por padrão.

Parágrafo único. Para fins de aplicação deste artigo, serão consideradas as informações de lotação constantes no Sistema de Gestão de Pessoal do MPF, cuja responsabilidade está sob a guarda da Secretaria de Gestão de Pessoas, na Procuradoria-Geral da República, e das Coordenadorias de Gestão de Pessoas.

Art. 12. As solicitações para permissões de acesso aos diretórios que não se encaixam nas regras desta Instrução Normativa serão atendidas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, mediante solicitação, por Sistema de Chamados, pelo titular da unidade do referido diretório ou substituto formal.

§ 1º As informações mínimas, que deverão constar nas solicitações são: nome completo e e-mail do usuário a ser concedido ou revogado o acesso, caminho completo do diretório, o tipo de permissão, se “leitura” ou “leitura e escrita”, e nos casos de prestação provisória de serviços, deve ser informado ainda o período da prestação provisória.

§ 2º O titular do diretório poderá delegar, pelo Sistema de Chamados, a um ou mais gestores a responsabilidade de realizar as solicitações a que se refere o caput deste artigo.

§ 3º Em caso de indisponibilidade do Sistema Informatizado de Chamados, as solicitações serão realizadas por meio de memorando ou ofício, cadastrado no Sistema Único, dirigido ao Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 4º Não serão atendidas solicitações realizadas por qualquer outro meio além das previstas nesta Instrução Normativa.

SEÇÃO VI

DO BLOQUEIO E EXCLUSÃO

Art. 13. O bloqueio do acesso ao serviço Arquivos na Rede dar-se-á nos seguintes casos:

I - à vacância de cargo de membro ou servidor; ou

II - ao desligamento de servidor sem vínculo ocupante de cargo em comissão.

§ 1º O bloqueio será realizado a partir da atualização dos dados constantes do Sistema de Gestão de Pessoal do MPF, cuja responsabilidade está sob a guarda da Secretaria de Gestão de Pessoas, na Procuradoria-Geral da República, e das Coordenadorias de Gestão de Pessoas.

§ 2º A exclusão dos arquivos do usuário ocorrerá 30 (trinta) dias após o bloqueio da mesma.

§ 3º Os arquivos não serão recuperados após a exclusão, exceto:

I - por ordem do Procurador-Chefe ou do Secretário Estadual; ou

II - em caso de atendimento a processos administrativos disciplinares ou similares.

SEÇÃO VII

DOS TIPOS DE ARQUIVO E RESPONSABILIDADES

Art. 14. A gestão dos documentos e arquivos contidos nos diretórios na rede de dados deverá observar, no que couber, o que trata a Seção 4.3, Segurança da Informação na Documentação, do Plano de Segurança Orgânica do MPF/GO (PSO) e Seção 4.6 do PSI – Plano de Segurança Institucional.

§ 1º A gestão adequada dos documentos e arquivos contidos nos diretórios na rede é de responsabilidade dos respectivos titulares.

Art. 15. É vedado aos usuários do serviço Arquivos na Rede:

I - Armazenar, qualquer tipo de arquivo digital que não guarde relação com os serviços de interesse do MPF;

II - Utilizar os diretórios de rede para armazenar, copiar, emprestar, transferir, exibir ou executar qualquer tipo de arquivo digital do qual não seja usuário autorizado e que não tenha sido adquirido legalmente pelo MPF ou que incorra em violação de direitos autorais ou propriedade intelectual.

§ 1º Poderão ser excluídos os arquivos que contenham executáveis, bem como aqueles com riscos significativos de propagação de software malicioso.

§ 2º Poderão ser excluídos arquivos de mídia (áudio, vídeo e imagens) que tenham conteúdo não institucional.

Art. 16. A responsabilidade pelo conteúdo de determinado diretório na rede é do grupo que nela tenha permissão de escrita.

Art. 17. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete a administração dos acessos de que trata essa Instrução Normativa, bem como a gestão e alocação do espaço de armazenamento de arquivos, a fim de racionalizar o uso dos recursos disponíveis.

§1º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação indicará ao Procurador-Chefe os servidores a serem designados para a concessão do acesso privilegiado.

§2º As atribuições dos servidores com acesso privilegiado devem ser analisadas periodicamente a fim de se verificar a manutenção do alinhamento com a concessão do acesso.

SEÇÃO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Compete ao Secretário Estadual do MPF em Goiás dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa, sendo os casos omissos decididos pelo Procurador Chefe da Procuradoria da República em Goiás.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a [Portaria PR/GO nº 90, de 1º de junho de 2015](#).

MARCELLO SANTIAGO WOLFF

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 29 set. 2017. Caderno Administrativo, p. 17.

ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA XX/2017
ESTRUTURA PADRÃO DIRETÓRIOS DA REDE

