



INSTRUÇÃO NORMATIVA – N.º 001/2.011
STI – SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Versão: 001/2011

Data de Aprovação em: 06/12/2011

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº. 14/2011

Unidade Responsável: Secretaria de Administração

Unidade Executora: Secretaria Municipal de Administração

Dispõe sobre as normas e os procedimentos referente a serem observados para funcionamento do STI – Sistema de Tecnologia da Informação no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira - MT.

I – FINALIDADE

Art. 1º - Dispõe sobre as normas para regulamentação dos procedimentos a serem adotados pela Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Itiquira-MT, para pleno funcionamento do STI Sistema da Tecnologia da Informação, relativos a: cadastro, suspensão e exclusão de usuários, habilitação e inabilitação de perfis, fornecimento e utilização das senhas



para acesso aos sistemas informatizados da Câmara Municipal de Itiquira – MT.

II OBJETIVO

Art. 2º - A presente normativa tem como objetivos:

- Estabelecer procedimentos para a segurança física e lógica do ambiente de tecnologia da informação, contra acessos não autorizados, acidentes naturais e danos intencionais;
- Estabelecer procedimentos para o planejamento da expansão e para a aquisição, locação e utilização de software, hardware e suprimentos de tecnologia da informação;
- Estabelecer os procedimentos para a manutenção e disponibilização da documentação técnica e para a padronização da nomenclatura de documentos e arquivos;
- Disciplinar os procedimentos para a contratação de serviços de tecnologia da informação, incluindo o desenvolvimento de aplicativo, manutenções de hardware, suporte de rede etc.

III – ABRANGÊNCIA



Art. 3º - Esta Instrução Normativa abrange toda a estrutura da organização do Poder, Legislativo do Município de Itiquira - MT.

IV – BASE LEGAL

Art. 4º - A presente instrução esta pautada nas seguintes Leis.

- Constituição Federal;
- Lei 9609/98 de 19.02.1998
- Lei 8666/93 de 21.06.1993

V – PROCEDIMENTOS

Art. 5º Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

- **usuário:** pessoa física cadastrada em um ou mais sistemas informatizados da Câmara Municipal para acesso a informações;
- **cadastro:** procedimento de criação de usuário para acesso aos sistemas informatizados da Câmara Municipal;
- **habilitação:** procedimento de atribuição dos módulos ao usuário;



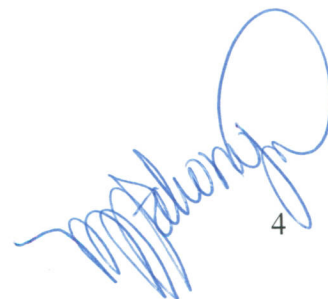
- **módulo:** subconjunto de transações de um sistema, que define a abrangência de atuação de um usuário;
- **senha:** conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e a permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível.

VI RESPONSABILIDADES

Art. 5º - A presente instrução normativa traz como responsabilidades o abaixo exposto:

Da Unidade Responsável

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos de normativas a serem elaboradas e/ou adequadas a realidade construída pelo poder legislativo municipal.





- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Das Unidades Executoras

- Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução normativa na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa á disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;



5



VII PROCEDIMENTOS

Art. 6º As solicitações de habilitação ou inabilitação de usuários aos sistemas informatizados serão processadas mediante prévio encaminhamento de formulário ao Secretário de Administração da Câmara “Controle de Acesso aos Sistemas”, constante no Anexo I, desta normativa.

Art. 7º Os pedidos de cadastro de usuários, bem como as solicitações de atualização de acesso, dependem para seu atendimento, da anuência do Responsável Técnico do Sistema, conforme disposto abaixo:

I - Sistema de Contabilidade: Departamento de Contabilidade;

II - Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento:
Departamento Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

III - Sistema de Tributos: Departamento de Tributação;

IV - Sistema Financeiro: Departamento de Arrecadação da Secretaria Municipal de Administração;

V - Sistema de Controle Patrimonial: Divisão de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;



- VI - Sistema de Controle de Processos e Protocolo** – Departamento de Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Administração;
- VII - Sistema de Almoxarifado (Estoque)** – Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;
- VIII - Sistema de Compras e Licitações** – Departamento de Compras e Licitações;
- IX – Sistema de Controle Interno** – Unidade de Controle Interno Municipal.

Art. 8º - Os Responsáveis Técnicos de cada sistema citados no artigo 7º, são os responsáveis dos departamentos ou a quem por estes for atribuída a função, por meio de um ato administrativo.

Art. 9º O pedido de anuência do responsável técnico será providenciado pela Secretaria de Administração ou departamento de tecnologia da informação.

Art. 10 - O acesso do usuário aos sistemas informatizados é feito mediante o uso de senha pessoal e intransferível e sua autorização de uso não implica direito de acesso imotivado aos sistemas e informações.

Parágrafo único. O acesso aos sistemas informatizados por seus usuários deve ser sempre motivado por necessidade de serviço ou, ainda,



por determinação do superior hierárquico, a fim de atender que também deverá ser motivada por necessidade de serviço.

Art. 11 - O formulário “Controle de Acesso aos Sistemas” deve ser assinado, na qualidade de solicitante, pelo superior imediato do servidor ou titular responsável pelo órgão/unidade a quem se está concedendo o acesso.

Art. 12 - O descumprimento do Termo de Responsabilidade - Anexo II, caracteriza infração funcional, podendo ocasionar a responsabilização, civil, administrativa e penal do infrator.

Art. 13 - Nos casos de transferência de local de trabalho, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário do poder legislativo, o chefe imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Secretário de Administração, por meio do formulário “Controle de Acesso aos Sistemas”, constante no Anexo I, assinalando no quadro a opção “exclusão”.

Parágrafo único. A não observância deste artigo anterior implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu chefe imediato.

Art. 14. O chefe imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Departamento de



Tecnologia da Informação por meio do formulário “Controle de Acesso aos Sistemas”, assinalando a opção “Bloqueio”, nos seguintes casos:

I - quando o servidor afastar-se para:

- a) exercer mandato eletivo;
- b) atender convocação como reservista das forças armadas;
- c) a disposição de outro órgão ou entidade;
- d) em caso de prisão em flagrante, preventiva e civil, enquanto esta perdurar, e;
- e) o período em que participou de greve declarada ilegal pela justiça.

II - quando em licença:

- a) para tratamento de saúde, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- b) por acidente do trabalho, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- c) maternidade;
- d) à adotante;
- e) por motivo de doença em pessoa da família, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- f) quando convocado para o serviço militar;
- g) para concorrer a cargo eletivo;
- h) para tratar de interesses particulares;



- i) para desempenho de mandato classista, e;
- j) prêmio.

III - quando em férias

- a) anuais;
- b) coletivas, e;
- c) recesso escolar.

IV - quando ausentar-se do serviço por:

Suspensão.

Parágrafo único. No retorno do usuário afastado à atividade, seu chefe imediato deve comunicar no mesmo dia o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio do formulário “Controle de Acesso aos Sistemas”, assinalando no quadro I a opção “Desbloqueio”.

Art. 15. Todos os acessos criados para os sistemas até a data de publicação desta Instrução Normativa terão um prazo de 60 (sessenta) dias para serem recadastrados.

§ 1º O processo de recadastramento obedecerá aos procedimentos estabelecidos neste instrumento, e a solicitação do recadastramento ficará a cargo do órgão ao qual o usuário esta lotado.



§ 2º Vencido o prazo estabelecido no art. 11, o acesso será cancelado pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.16. São disposições finais desta instrução normativa:

1§ O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui será objeto de instauração de processo administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

2§ A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista na lei;

2§ Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

3§ Os estabelecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controle Interno que, por sua vez, através de procedimento de checagem (visitas de rotina) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;



Art. 17 . Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itiquira – MT., 06 de dezembro de 2011.

.....
ALCÍDES ANFILÓFIO DE CAMPOS FERREIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

.....
MARIA DE FÁTIMA GOMES DA SILVA
CONTROLADORA INTERNA.



PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2011 - STI
ANEXO I
CONTROLE DE ACESSO AOS SISTEMAS

() Cadastro () Alteração () Exclusão () Bloqueio () Desbloqueio ()
Outros

I – IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

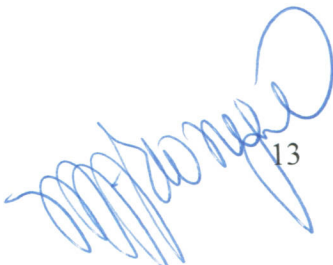
ORGÃO/SETOR		
CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR		MATRICULA
DATA/ASSINATURA	TELEFONE/RAMAL	E-MAIL

II – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME COMPLETO		CPF	MATRICULA
CARGO	TIPO DO VINCULO	TELEFONE/RAMAL	E-MAIL
SOLICITO A HABILITAÇÃO DO SERVIDOR IDENTIFICADO NOS SEGUINTE			
MÓDULOS DO SISTEMA			
PARECER DO DTI/RESPONSÁVEL	MÓDULO (SISTEMAS)		

III – ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO

Declaro estar de acordo com os perfis solicitados	Declaro que nesta data o cadastramento foi efetuado
Carimbo/ Data/ Assinatura	Carimbo/ Data/ Assinatura


13



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2011 - STI

ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE
USO DE SISTEMAS

Eu, _____, declaro haver
solicitado _____ acesso _____ ao _____ (s)
sistema(s) _____
_____, comprometendo-me a:

- a) Acessar o (s) sistema (s) informatizado (s) somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações, em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na instrução normativa que rege os acessos a sistemas;
- b) Não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
- c) Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- d) Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- e) Não revelar minha senha de acesso ao (s) sistema (s) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- f) Responder, em todas as instâncias, pelas conseqüências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.

Declaro, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente que:



1º É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito à chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas nos sistemas, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;

2º O acesso à informação não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas;

3º Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos dos sistemas aos quais tenho acesso para outros servidores não envolvidos nos trabalhos executados;

4º Devo alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;

5º Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição (tais como direitos de acesso a arquivos, diretórios e recursos disponíveis no ambiente da instituição, etc)

6) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos da Política Corporativa de Segurança da Informação, de suas diretrizes, bem como deste Termo de Responsabilidade.

Ressalvadas as hipóteses de requisições legalmente autorizadas, constitui infração funcional e penal a revelação de segredo do qual me apropriei em razão do cargo. Sendo crime contra a administração pública, a divulgação a quem não seja servidor da Prefeitura e Câmara Municipal de Itiquira - MT, das informações do (s) sistema (s) ao (s) qual (is) tenho acesso, estando sujeito às penalidades previstas em Lei;

Sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, e de outras infrações disciplinares, constitui falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo e descumprimento de normas legais e regulamentares, não proceder com



cuidado na guarda e utilização de senha ou emprestá-la a outro servidor, ainda que habilitado;

Constitui infração funcional e penal inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos dos sistemas ou bancos de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano, bem como modificar ou alterar o sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou sem solicitação de autoridade competente, ficando o infrator sujeito as punições previstas no Código Penal Brasileiro, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública.

Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos acima descritos, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

<i>USUÁRIO</i> Itiquira, _____ de _____ 20 ____ Id de usuário _____ Assinatura	Responsável técnico de Tecnologia da Informação Assinatura
---	--