

## **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO – CGM**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI Nº 020/2011**

**“DISPÕE SOBRE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE E SEUS RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE.”**

**Versão: 001**

**Aprovação em: 30/12/2011**

**Ato de aprovação: DECRETO Nº 166/2011**

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE NOVA MONTE VERDE – MT**, no uso de suas atribuições conferidas em lei, institui a presente Instrução Normativa e regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde.

**Considerando** a necessidade de disciplinar o funcionamento dos diversos Sistemas Administrativos da Administração Municipal, visando à padronização de forma sistêmica, das rotinas de trabalho, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia;

**Considerando** o objetivo almejado e a obtenção de melhor controle e segurança nos procedimentos e rotinas internas que proporcionará um serviço público de alta qualidade, pelo menor custo, alcançando a Efetividade, Eficácia e Segurança, princípios básicos que norteiam a Administração Pública;

**Considerando** o relevante interesse do Município em aperfeiçoar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Departamento de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT.

## **RESOLVE:**

Regulamentar os procedimentos para execução dos Serviços de Tecnologia da Informação, dispondo sobre medidas de desburocratização e simplificação de metodologia na elaboração de Atos Administrativos, normativos e ordinários, expedidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT.

## **I – FINALIDADE**

**1.1** - Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento dos serviços de tecnologia da informação, para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

**1.2** - Aperfeiçoar os procedimentos da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

**1.3** - Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação referente a tecnologia da informação, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

**1.4** - Disciplinar, consolidar e ordenar os Atos Administrativos no âmbito da Administração Municipal.

## **II – ABRANGÊNCIA**

**2.1** – A presente Instrução Normativa abrange a todos os Órgãos/Unidades que trabalham com banco de dados públicos e estiver ligada à rede Intranet, Internet ou utilizando equipamentos de informática no âmbito da Administração Direta do Município.

## **III - BASES LEGAIS**

**3.1** - A presente instrução tem como base legal as seguintes Leis:

- a) **Constituição Federal**
- b) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da outras providências;
- c) **Lei Complementar Nº 295, De 28 de dezembro De 2007** Dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

- d) **Resolução n° 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar n° 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- e) **Resolução nº. 02/2003**, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 01, de 04 de Maio de 2000;
- f) **Decreto-Lei nº. 201 de 27 de fevereiro 1967**, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências;
- g) **Resolução Normativa Nº 14/2008** Regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas de Mato Grosso;
- h) **Lei Municipal 362/2008** que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno – SCI do Município de Nova Monte Verde e dá outras providências;
- i) Demais Legislações Relacionadas à Administração Pública.

#### **IV – CONCEITOS**

**4.1 - Sistemas de Informação** é a expressão utilizada para descrever um sistema automatizado ou manual, que envolve pessoas, máquinas, e métodos para organizar, coletar, processar e distribuir dados para os usuários do sistema envolvido. Para uma boa informação é necessário existir um conjunto de características para que esse fundamental instrumento de trabalho realmente atenda as necessidades dos gestores, como agilidade e confiabilidade.

O sistema é dividido em subsistemas que abrangem as mais diversas áreas da Administração: licitações, distribuição de material, controle de almoxarifado, patrimônio, contabilidade, pessoal, folha de pagamento, financeiro, orçamentário e outros. O Departamento de Tecnologia de Informação cruza, organiza, controla e fiscalizam esses subsistemas, o que leva a uma

abordagem sistemática integrativa, envolvendo questões de planejamento estratégico da Administração.

Cabe ao departamento de tecnologia da informação implementar novas tecnologias computacionais, a fim de melhorar o sistema de informações que integra as diversas unidades da Prefeitura, de conformidade com o que dispõe a CF, Art. 37, § 7º, tendo em vista a responsabilidade dos agentes públicos e do Administrador Público perante a comunidade, zelando para que sua gestão seja profícua e transparente.

Apesar dos antivírus e *firewall* (para barrar invasões externas) estarem instalados, isso não tem se mostrado suficiente para que o sistema esteja livre de ataques combinados, vazamento de informações, utilização indevida da rede ou fraudes, motivos pelos quais se faz necessário o apoio imediato a atuação vigilante do DTI.

A complexidade das estruturas da Administração Municipal, em função dos números de periféricos, banco de dados e outros aplicativos, exige conhecimento técnico especializado e específico para proteção de toda a infra-estrutura. Cada usuário é um ponto fixo nas redes IP de alta velocidade, pois estão sempre conectados *on-line* e, se não for à atuação do departamento de tecnologia da informação, acabam nem percebendo quando são vítimas de um ataque. Por esse motivo, o gerenciamento e a gestão da segurança são duas modalidades apontadas como as principais fontes de atenção, merecendo adequados investimentos da área de Tecnologia da Informação.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **5.1- Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa.**

- a) Conhecer a política de tecnologia da informação;
- b) Identificar, classificar, armazenar e zelar pelas informações da rede institucional inerente as suas atribuições;

- c) Informar ao superior do setor a perda de arquivos e quaisquer outras falhas, desvios ou violação das regras estabelecidas;
- d) Manter sigilo sobre as informações de natureza confidencial;
- e) Manter em caráter confidencial e intransferível a senha de acesso aos Sistemas informatizados da organização;
- f) Utilizar os recursos tecnológicos *exclusivamente* a serviço da Prefeitura Municipal, respeitando as normas éticas e de segurança;
- g) Comunicar ao Departamento de recursos humanos a transferência, demissão, exoneração, aposentadoria, afastamentos, férias de usuários para a alteração, liberação ou bloqueio de acesso, contas de usuário, conforme o caso;
- h) Solicitar ao administrador da rede por escrito o acesso ao dispositivo de rede.
- i) 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;
- j) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- k) 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.

## 5.2 - Das Unidades Executoras.

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando

- as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
  - d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
  - e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração a Lei Municipal nº 362/2008 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno - SCI;
  - f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
  - g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

### **5.3 - Da Unidade Responsável pela Unidade do Controle Interno.**

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração Lei Municipal nº 362/2008 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno - SCI;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **6.1 - Do Acesso aos Sistemas Informatizados**

- a) O acesso do usuário aos sistemas informatizados da prefeitura 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.
- b) Os Responsáveis Técnicos de cada sistema são os chefes dos Departamentos, ou a quem por estes for atribuída a função, por meio de um ato administrativo;
- c) Os pedidos de cadastro de usuários, bem como as solicitações de atualização de acesso, dependem para seu atendimento, da autorização do Responsável Técnico do Sistema ou Secretário da Pasta ao qual o sistema é vinculado;
- d) As solicitações de habilitação ou inabilitação de usuários aos sistemas informatizados da
- e) Prefeitura deverá ser realizada mediante formulário “Controle de Acesso aos Sistemas”, e verificadas pelo departamento responsável;
- f) O formulário “Controle de Acesso aos Sistemas” deve ser assinado, na qualidade de solicitante, pelo superior do servidor ou responsável pelo órgão/unidade a quem se está concedendo o acesso;



- g) Ao usuário será fornecido o “id de usuário” após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso ao Sistema, elaborado pelo departamento;
- h) O descumprimento do Termo de Responsabilidade caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator;
- i) Nos casos de re-lotação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário da Administração Pública Municipal, o chefe do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao departamento responsável, por meio do formulário “Controle de Acesso aos Sistemas”, para “exclusão” do usuário;
- j) Após o cadastro do usuário, este deve acessar o Sistema para registrar uma senha pessoal, secreta e intransferível, efetuando seu login com o “id de usuário” pré-determinado;
- k) O acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura por seus usuários deve ser sempre motivado por necessidade de serviço.
- l) Quando do retorno de servidor afastado, seu chefe deve comunicar imediatamente o departamento responsável, mediante Formulário “Controle de Acessos aos Sistemas” solicitando desbloqueio;

## **6.2 - Do Acesso aos Serviços de E-mail e Chats**

- a) Serão disponibilizados e-mail e serviços de chats institucionais, que poderão ou não ser divulgadas na página da Internet da Prefeitura Municipal a critério das Unidades Executoras.
- b) Terão direito de acesso a e-mail e chats institucionais, para uso **exclusivo** nas atividades relacionadas à Prefeitura, os servidores da Prefeitura e aqueles cedidos ou requisitados, que estejam em efetivo exercício nas

Unidades Executoras, e outros prestadores de serviço, a critério da Prefeitura.

- c) O acesso ao e-mail institucional será disponibilizado aos servidores que se encontrem a serviço fora da Prefeitura, através da internet ou outro meio de comunicação.

## **VII - DAS DISPOSIÇÕES**

**7.1 - É considerado uso indevido do e-mail ou chat institucional:**

- a) Tentativa de acesso não-autorizado a conta de e-mail de terceiros;
- b) Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não-autorizadas;
- c) Envio de material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "spam" (envio de mensagem não solicitada);
- d) Envio de mensagens ofensivas que causem molestamento ou tormento;
- e) Envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de correio; e outras atividades que possam afetar de forma negativa a Prefeitura de Nova Monte Verde, funcionários, fornecedores e parceiros.
- f) Fica expressamente vedado ao servidor usuário dos Sistemas Informatizados acessar, armazenar, copiar e/ou distribuir programas e/ou qualquer informação e/ou material;
- g) Armazenar arquivos de multimídia não relacionados à Prefeitura de Nova Monte Verde.

## **VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**8.1** - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

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

Aplica-se, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno da Prefeitura

**8.2** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Monte Verde – MT, em 08 de Dezembro de 2011.

**Neide Dias de Melo**  
Controladora Geral do Município  
Portaria nº 069/2011

**Beatriz de Fátima Sueck Lemes**  
Prefeita Municipal

**Lana Mara Bueno Ferreira Oliveira**  
Assessora Jurídica  
OAB/MT nº 8.828