



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N.º 001/2016 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2016**

Versão: 01

Aprovada em: Novembro de 2016

Ato de aprovação: Portaria nº 051/2016

Unidade Responsável: Sistema da Tecnologia da Informação, Sistema de Comunicação Social - SCS, Sistema Financeiro – SFI, Sistema de Controle Interno - SCI, Sistema de Contabilidade - SCO e demais Sistemas Administrativos.

### **I – FINALIDADE**

Dispõe sobre as normas para regulamentação dos procedimentos a serem adotados pelo Setor de Administração da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte-MT, para pleno funcionamento do Sistema de Tecnologia da informação – STI, 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 Ipiranga do Norte – MT.

### **II – ABRANGÊNCIA**

As disposições da presente Instrução Normativa abrangem todas as Unidades Administrativas da estrutura Organizacional do Poder Legislativo do Município de Ipiranga do Norte – MT.

### **III – CONCEITOS**

Usuário: Pessoa física cadastrada em um ou mais sistemas informatizados da Câmara Municipal para acesso a informações;

Cadastro: Procedimentos 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 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.

## **IV – BASE LEGAL**

A presente instrução esta pautada nas seguintes Leis:

Constituição Federal de 1988;

Lei 9.609 de 19/02/1998;

Lei 8.666 de 21/06/1993.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **5.1 – Da unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;



d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informação.

## **5.2 – Das Unidades Executoras**

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração.

b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessária nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

c) Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando 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.

## **5.3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação 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 controles inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.



c) Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução normativa.

## **VI - PROCEDIMENTOS**

### **6.1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1.1 - As solicitações de habilitação ou inabilitação de usuários aos sistemas informatizados serão processadas mediante prévio encaminhamento de formulário ao setor de administração da câmara municipal “Controle de acesso aos Sistemas”, constante no Anexo I desta Normativa.

6.1.2 - 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: Setor de Recursos Humanos, Setor de Administração;

III – Sistema Financeiro; Departamento Financeiro;

IV – Sistema de Controle Patrimonial – Controle Patrimonial da Câmara Municipal;

V – Sistema de Controle de Processo e Protocolo – Departamento de Serviços Gerais;

VI – Sistema de Almoxarifado (Estoque) – Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio;

VII – Sistema de Compras e Licitações – Departamento de Compras e Licitações;



## VIII – Sistema de Controle Interno – Unidade de Controle Interno.

6.1.3 - Os responsáveis Técnicos de cada sistema citados acima, são os responsáveis dos departamentos ou quem por estes for atribuída a função, por meio de um ato administrativo;

6.1.4 - O pedido de anuência do responsável técnico será providenciado pela administração ou departamento de tecnologia da informação;

6.1.5 - 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.

Paragrafo único: o acesso aos sistemas informatizados por seus usuários deve ser sempre motivado por necessidade de serviço ou, ainda, por determinação do superior hierarquico, a fim de atender que deverá ser motivada por necessidade de serviço.

6.1.6 - O formulario “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;

6.1.7 - O descumprimento do Termo de Responsabilidade – Anexo II, caracteriza infração funcional, podendo ocasionar a responsabilização civil, administrativa e penal do infrator;

6.1.8 - Nos casos de transferência do 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 a Administração por meio de 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.

6.1.9 - 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 – quanto em licença:

- a) para o tratamento de saúde, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- b) por acidente de 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 do fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio do formulário “Controle de Acesso aos Sistemas”, assinalando o quadro I a opção “Desbloqueio”.

6.10 - Todos os acessos criados para os sistemas até a data de publicação desta Instrução Normativa terão o prazo de 60 dias para serem recadastrados;

6.11 - O processo de recadastramento obedecerá aos procedimentos estabelecidos neste instrumento, e a solicitação do recadastramento ficará a cargo do órgão ao qual o usuário está lotado;

6.12 - Vencido o prazo de 60 dias, o acesso será cancelado pelo Departamento de Tecnologia da Informação

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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;

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

Aplica-se no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta instrução normativa as demais legislações pertinentes;

Os estabelecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimento de checagem (visita de rotina) ou auditoria interna, aferirá a fiel



# Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04  
Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000  
Fone/Fax: (66) 3588 1623

---

observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional:

Esta normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Ipiranga do Norte-MT em 21 de Novembro de 2016.

---

KEILA MARTIM  
CONTROLADORA INTERNA

---

SÉRGIO MEDEIROS DE ARAUJO  
PRESIDENTE



# Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04  
Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000  
Fone/Fax: (66) 3588 1623

## ANEXO I

### CONTROLE DE ACESSO AOS SISTEMAS

Cadastro  Alteração  Exclusão  Bloqueio  Desbloqueio  Outros

#### 1 – 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



## 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 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 se 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(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 consequências 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 consciênte 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 indentificadas nos sistemas, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;



2º O acesso a 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).

6º 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 administração pública, a divulgação a quem não seja servidor da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte – MT, das informações do (s) sistema (s) qual (is) tenho acesso, estando sujeito as penalidades previstas em Lei;

Sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, de outras infrações disciplinares, constitui falta de zelo e 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



## Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04  
Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000  
Fone/Fax: (66) 3588 1623

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 cumprí-los plena e integralmente.

USUÁRIO	RESPONSÁVEL	TÉCNICO	DE
IPIRANGA DO NORTE ____/____/20__	TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
ID DE USUÁRIO _____			
ASSINATURA:	ASSINATURA:		