



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 020/2010

Versão: 002

Aprovação em: /2012

Ato de Aprovação: Decreto nº /2012

Unidade Responsável: Secretaria de Controle Interno

I) FINALIDADE

DISPOR SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CADASTRO DE USUÁRIOS, HABILITAÇÃO DE PERFIS E UTILIZAÇÃO DE SENHAS DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

II) ABRANGÊNCIA

As normas desta Instrução Normativa aplicam-se aos Poderes Executivo do Município de Apiacás do Estado Mato Grosso, e às entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

III) DOS CONCEITOS

- 1- **INSTRUÇÃO NORMATIVA** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.
- 2- **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** - Conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação, difusão social da informação em larga escala de transmissão, a partir de sistemas tecnológicos inteligentes, serve para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Também é comumente utilizado para designar o conjunto de recursos não humanos dedicados ao armazenamento, processamento e comunicação da informação, bem como o modo como esses recursos estão organizados em um sistema capaz de executar um conjunto de tarefas.
- 3- **USUÁRIO** - pessoa física cadastrada em um ou mais sistemas informatizados da Prefeitura Municipal para acesso a informações;
- 4- **Cadastro** - procedimento de criação de usuário para acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal;
- 5- **HABILITAÇÃO** - procedimento de atribuição dos módulos ao usuário;
- 6- **Módulo** - subconjunto de transações de um sistema, que define a abrangência de atuação de um usuário;
- 7- **TRANSAÇÃO** - programa executável do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

8- 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 E REGULAMENTAR

A presente norma de procedimento tem como base regulamentar, dentre outras, as disposições a seguir, Constituição Federal, art. 31, 70 e 74; Constituição Estadual, artigo 86; Lei Federal nº 8.429, Lei Federal 4.320, art. 76 à 80, Lei Federal 8.666, art. 102 e 113, Lei Complementar 101, art. 54 e 59, Resolução 001/09-TCE, NBCASP-NBC T 16.8, Lei Municipal 482/2007 que dispõe sobre a Criação, Implantação e Manutenção do Sistema de Controle Interno e Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno 001/2007.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA):

- I - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II - obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- III- manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. DAS UNIDADES EXECUTORAS:

- I - atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II - alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - 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.

3. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO:

- I - prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III- 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

1) DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLES

I - Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de perfis, e ao fornecimento e utilização das senhas para acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal, administrados pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

II - Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de módulos, e ao fornecimento de senhas, bem como atender essas solicitações.

2) DA HABILITAÇÃO DE USUÁRIOS AO SISTEMA

I - As solicitações de habilitação ou inabilitação de usuários aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal, serão processadas mediante prévio encaminhamento ao Departamento de Tecnologia da Informação do formulário “Controle de Acesso aos Sistemas”, por meio de ofício comum.

II - Ao usuário será fornecido o “id de usuário” após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso aos Sistemas, conforme modelo a ser definido.

III - 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.

IV - Os pedidos de cadastro de usuários, bem como as solicitações de atualização de acesso, dependem para seu atendimento, da anuência do Secretário da pasta correspondente, o qual dará autorização ao Responsável Técnico do Sistema e de acordo com os SOFTWARES, instalados na Prefeitura Municipal.

3) DA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

I - Os Responsáveis Técnicos de cada sistema são os Diretores dos Departamentos e/ou Chefes das Divisões de cada departamento, ou a quem por estes for atribuída a função, por meio de um ato administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

II - O pedido de anuência do responsável técnico será providenciado pelo Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação.

III - O acesso do usuário aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal 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 da Prefeitura por seus usuários deve ser sempre motivado por necessidade de serviço ou, ainda, por determinação do superior hierárquico, que também deverá ser motivada por necessidade de serviço.

IV - O pedido de “*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.

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

VI - Nos casos de re-lotação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário da Administração Municipal, o chefe imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, por meio de pedido “Controle de Acesso aos Sistemas”, pedindo a “**exclusão**”.

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

VII - O chefe imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio de pedido “Controle de Acesso aos Sistemas”, pedindo o “**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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

- 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:

- a) 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 de pedido “Controle de Acesso aos Sistemas”, solicitando o “Desbloqueio”.

VIII - 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.

IX - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Apiacás/MT, em 24 de Julho de 2.012.

Ivone Hoissa Teixeira
Técnica do Controle Interno

Rosemeri Rodrigues Ferronato
Técnica do Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

ANEXO I

PONTOS DE CONTROLE PARA AUDITORIA

ITENS	CRITÉRIOS	OBSERVAÇÃO	SITUAÇÃO
1- DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE			
1	Os procedimentos relativos ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de perfis, e ao fornecimento e utilização das senhas para acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal, são administrados pelo Departamento de Tecnologia da Informação?		
2	O recebimento e conferência da documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de módulos, e ao fornecimento de senhas é exercida pelo Departamento de Tecnologia da Informação?		
2- DA HABILITAÇÃO E INABILITAÇÃO DE USUÁRIOS AO SISTEMA			
1	As habilitação ou inabilitação de usuários aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal, são processadas mediante prévio encaminhamento ao Departamento de Tecnologia da Informação do formulário "Controle de Acesso aos Sistemas"?		
2	É fornecido ao usuário um "id de usuário" mediante assinatura do Termo de Responsabilidade de Acesso aos Sistemas?		
3	Após o cadastro do usuário, este deve acessar o Sistema para registrar uma senha pessoal, secreta e intransferível, efetuando seu <i>login</i> com o "id de usuário" pré-determinado esse processo é realizado com frequência?		
3 - DA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS DO SISTEMA			
1	Os Responsáveis Técnicos de cada sistema são os Diretores dos Departamentos e/ou Chefes das Divisões de cada departamento, ou a quem por estes for atribuída a função, por meio de um ato administrativo este controle vem sendo realizado pelo setor de Informática?		



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

2	O acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura por seus usuários são realizados por necessidade de serviço?		
3	O pedido de “ <i>Controle de Acesso aos Sistemas</i> ” 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. Esta solicitação vem sendo cobrada?		
4	Nos casos de re-lotação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário da Administração Municipal, o chefe imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, por meio de pedido “Controle de Acesso aos Sistemas”, pedindo a “ exclusão ”. Esta prática vem sendo realizada pelo Departamento?		
5	No caso de suspensão do acesso do usuário, é comunicando imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio de pedido “Controle de Acesso aos Sistemas”, pedindo o “ Bloqueio ”, conforme os incisos I, II, III e IV do item VII desta IN?		

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO SETOR