



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. 021/2010

Versão: 002

Aprovação em:

Ato de Aprovação: Decreto nº /2012

Unidade Responsável: Secretaria de Controle Interno

I) FINALIDADE

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS A UTILIZAÇÃO DE E-MAILS, NAVEGAÇÃO NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES - INTERNET E NAVEGAÇÃO NA REDE INTERNA - INTRANET NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL.

II) ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III) 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. USUARIO: pessoa física cadastrada para acesso a Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail institucional;

4. CADASTRO: procedimento de criação de usuário para acesso a Internet e/ou ter direito a utilização de e-mail institucional;

5. 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;

6. CAIXA POSTAL: caixa de correio para envio e recebimento de correspondências (e-mails)



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

Secretaria de Controle Interno

7. ID DE USUÁRIO OU LOGIN: identificação única do usuário.

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



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

Secretaria de Controle Interno

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. DA HABILITAÇÃO DE USUÁRIO AO SISTEMA.

I - Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao cadastro, suspensão e exclusão de acesso aos recursos disponíveis relativos à Internet, Intranet e utilização de e-mails, disponíveis na 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, além do fornecimento de senhas.

III - O cadastro de usuário para acesso a Internet e/ou utilização de e-mail funcional, depende do prévio encaminhamento ao Departamento de Tecnologia da Informação do pedido "Solicitação de Acesso a Internet/E-mail".

§ 1º Ao usuário será fornecido o "id de usuário" após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso a Internet / E-mail.

§ 2º Todos os secretários, diretores, coordenadores, chefes de divisão, ou servidores para melhor desempenho de suas função, *terão direito uma caixa-postal (conta de e-mail)*.

2. DA CRIAÇÃO E UTILIZAÇÃO

I - Após o cadastro do usuário, este deve acessar a página da Prefeitura na Internet ou Intranet para registro de senha pessoal, secreta e intransferível, efetuando seu *login* com o "id de usuário" pré-determinado. A criação de *login* obedecerá a seguinte nomenclatura:

I - o primeiro nome mais o último sobrenome por extenso;

II - O e-mail deve ser única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos da Prefeitura e suas unidades administrativas;

III - A conta de e-mail, é pessoal e não pode ser transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha;



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

Secretaria de Controle Interno

IV - Serão criadas caixas postais (e-mail) institucionais para cada secretaria ou unidade administrativa, programas ou projetos que não terá acesso à navegação na Internet ou Intranet, obedecendo ao disposto a seguir:

a) - poderão ser criados caixas-postais para projetos ou programas, independente do tempo de vigência do projeto, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor do projeto ou programa ou a quem ele determinar.

b) - as caixas postais institucionais serão criadas obedecendo ao nome ou sigla da unidade administrativa, sendo seu conteúdo redirecionado para o gestor da unidade ou a quem ele determinar.

V - Para melhor desempenho, o serviço de correio (e-mail) ira trabalhar com sistema de quotas.

1 - Fica limitado a 1 (um) Gb por usuário o tamanho das caixas-postais localizadas no servidor de e-mail, sendo necessário à manutenção e gerenciamento deste espaço pelo próprio usuário.

2 - Fica limitado a 10 (dez) Mb tamanho máximo de correspondências (e-mails) autorizadas para envio.

VI - Contas de caixas-postais inativas por mais de 45 (quarenta e cinco) dias serão desativadas automaticamente pelo sistema, sem prévio aviso.

3 . DO BLOQUEIO E RESTRIÇÃO AO ACESSO

I - É facultado ao Departamento de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de conteúdo, que atuam de forma automática, não sendo permitido o envio ou recebimento de mensagens com conteúdo não autorizado (pornografia, apologia a drogas, pedofilia, etc.)

Parágrafo único. O sistema de filtros irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente utilizam o e-mail indevidamente.

II - Todos os secretários, diretores, coordenadores, chefes de divisão, e demais servidores para melhor desempenho de suas funções administrativas, terão direito a conta de acesso a *Internet/Intranet*.

§ 1º A autorização para a criação de conta de acesso a Internet/Intranet permitirá ao usuário apenas a navegação na Internet em sites autorizados com base na política de acesso, e de forma irrestrita a navegação na Intranet.

§ 2º A utilização de comunicadores instantâneos (exemplo: MSN, ICQ e outros) somente será permitida para uso de atividades administrativas e nos casos que existe real necessidade de comunicação por este tipo de recurso.

§ 3º O usuário devera solicitar a liberação deste recurso via pedido "*Solicitação de Acesso a Serviços Específicos*".



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

Secretaria de Controle Interno

§ 4º A utilização de serviços de web-mail externo, somente será permitida se o provedor do serviço for uma entidade segura e possuir sistema anti-span e antivírus disponível.

§ 5º A liberação de acessos prevista neste caput, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependerá da avaliação do Departamento de Tecnologia da Informação.

III - É facultado ao Departamento de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de acesso, que agem de forma automática.

Parágrafo único: O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da Internet/Intranet indevidamente.

IV - O descumprimento do Termo de Responsabilidade, caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator.

V - 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 "Solicitação de Acesso a Internet/E-mail", 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;
- 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.



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

Secretaria de Controle Interno

IV - quando ausentar-se do serviço por:

a) suspensão.

Parágrafo único: No retorno à atividade do usuário afastado, seu chefe imediato deve comunicar no mesmo dia o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio de pedido "Solicitação de Acesso a Internet/ E-mail, pedindo o "Desbloqueio".

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

I - As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data de sua publicação, sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de instrumentos que por ventura existam e que normatizavam tais procedimentos, e na sua existência restando todos revogados.

II - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se em especial a versão 01 da Instrução Normativa 021/2010 e todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Apiacás – MT,

Em, 24 de Julho de 2012.

Ivone Hoissa Teixeira
Técnica do Controle Interno

Rosemeri Rodriguês 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 IV

PONTOS DE CONTROLE PARA AUDITORIA

ITENS	CRITÉRIOS	OBSERVAÇÃO	SITUAÇÃO
1 - DA HABILITAÇÃO DE USUÁRIO AO SISTEMA.			
1	O Departamento de Tecnologia da Informação, recepciona e conferi a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, além do fornecimento de senhas?		
2	É encaminhamento ao Departamento de Tecnologia da Informação do pedido "Solicitação de Acesso a Internet/E-mail",		
3	Ao usuário será fornecido o "id de usuário" após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso a Internet / E-mail?		
2. DA CRIAÇÃO E UTILIZAÇÃO			
1	Após o cadastro do usuário, este deve acessar a página da Prefeitura na Internet ou Intranet para registro de senha pessoal, secreta e intransferível, efetuando seu <i>login</i> com o "id de usuário" pré-determinado. Este cadastro vem sendo realizado pelo Departamento de Tecnologia?		
2	O registro do "id de usuário" é registrado com o primeiro nome mais o último sobrenome por extenso?		
3	O e-mail é única e exclusivamente utilizado para o trato de questões de interesse administrativos da Prefeitura e suas unidades administrativa?		
4	A conta de e-mail, é pessoal e não pode ser		



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

Secretaria de Controle Interno

	transferida ou cedida para utilização de terceiros, sendo o usuário responsável pela sua utilização e pela manutenção de sua senha. Esta ação é cobrada pelo depto. de Informática?		
5	As caixas postais (e-mail) institucionais de cada secretaria ou unidade administrativa, programas ou projetos não podem ter acesso à navegação na Internet ou Intranet. Este procedimento é controlado pelo Depto de Informática?		
6	O serviço de correio (e-mail) deve trabalhar com sistema de quotas, este sistema segue o que dispõe os itens 1 e 2 do inciso V deste ponto de controle? (tamanho)		
7	As Contas de caixas-postais inativas por mais de 45 (quarenta e cinco) dias são desativadas automaticamente?		

3 . DO BLOQUEIO E RESTRIÇÃO AO ACESSO

1	É facultado ao Departamento de Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de conteúdo, que atuam de forma automática, não sendo permitido o envio ou recebimento de mensagens com conteúdo não autorizado (pornografia, apologia a drogas, pedofilia, etc.). Esta prática é realizada pelo Técnico de Informática?		
2	O sistema de filtros gera relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente utilizam a URL indevidamente?		
3	Todos os secretários, diretores, coordenadores, chefes de divisão, e demais servidores possui direito a conta de acesso a <i>Internet/Intranet</i> ?		
4	A autorização para a criação de conta de		



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

Secretaria de Controle Interno

	acesso a Internet/Intranet permite ao usuário apenas a navegação na Internet em sites autorizados com base na política de acesso, e de forma irrestrita a navegação na Intranet?		
5	A utilização de comunicadores instantâneos (exemplo: MSN, ICQ e outros) é permitida somente para uso de atividades administrativas e nos casos que existe real necessidade de comunicação por este tipo de recurso?		
6	O usuário solicita a liberação deste recurso via pedido " <i>Solicitação de Acesso a Serviços Específicos</i> "?		
7	A utilização de serviços de web-mail externo, é permitida somente se o provedor do serviço for uma entidade segura e possuir sistema anti-span e antivírus disponível?		
8	A liberação de acessos somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependerá da avaliação do Departamento de Tecnologia da Informação. O depto. realiza esta avaliação?		
9	O descumprimento do Termo de Responsabilidade, caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator. O responsável técnico alerta os usuários sobre esta prática?		
10	O chefe imediato solicita a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio de pedido " <i>Solicitação de Acesso a Internet/E-</i>		



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

Secretaria de Controle Interno

	mail”, pedindo o “Bloqueio”, somente nos casos previstos nos incisos I, II, III e IV do item V deste ponto de procedimento?		
11	No retorno à atividade do usuário afastado, seu chefe imediato realiza a comunicação do fato no mesmo dia ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio de pedido “Solicitação de Acesso a Internet/ E-mail, pedindo o “Desbloqueio”?		

Ass. Do responsável pelo Departamento