I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle. Regulamentando os procedimentos a serem adotados quanto a operacionalização do Sistema de Tecnologia de Informação da Prefeitura de Brasnorte.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os órgãos da Prefeitura de Brasnorte, quanto a observância e operacionalização dos procedimentos de tecnologia da informação, que deverão ser executados em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

1. *Instrução Normativa*

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

2. *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle*

Coletânea de Instruções Normativas.

3. *Fluxograma*

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. *Sistema*

Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. *Sistema Administrativo*

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. *Ponto de Controle*

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. *Procedimentos de Controle*

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. *Sistema de Controle Interno*

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

9.Usuário

Pessoa física cadastrada em um ou mais sistemas informatizados da Prefeitura de Brasnorte para acesso a informações;

10. Cadastro

Procedimento de criação de usuário para acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura de Brasnorte;

11.Habilitação

Procedimento de atribuição dos módulos ou rotinas ao usuário;

12. Módulo ou Rotina

Subconjunto de transações de um sistema, que define a abrangência de atuação de um usuário;

13.Transação

Programa executável do sistema;

14.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 Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito do Município de Brasnorte, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem o artigo 05 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8° da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 1094/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Departamento de Tecnologia de Informação:

- 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 da Instrução Normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
- Promover as 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 à 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.
- Recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de módulos ou rotinas, e ao fornecimento de senha provisória, bem como atender essas solicitações.

2. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- 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;
- 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 implantação de novas Instruções Normativas;
- 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 - OBJETIVO:

1. 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 de Brasnorte, administrados pelo Departamento de Tecnologia da Informação

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Dos Procedimentos Básicos

I. O acesso do usuário aos sistemas informatizados da Prefeitura de Brasnorte 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.

II. 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;

III. 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 ou Secretário da Pasta ao qual o sistema é vinculado;

IV. O pedido de anuência do responsável técnico será providenciado pela Gerencia de Sistemas e Gestão da Informação.

V. As solicitações de habilitação ou inabilitação de usuários aos sistemas informatizados da Prefeitura de Brasnorte, serão processadas mediante prévio encaminhamento ao Departamento de Tecnologia da Informação do formulário "Controle de Acesso aos Sistemas", constante no Anexo I;

VI. 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;

VII. Ao usuário será fornecido o "id de usuário" após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso ao Sistema, conforme Anexo II desta Instrução;

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

IX. Nos casos de re-lotação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário da Administração Publica Municipal, o chefe imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, por meio do formulário "Controle de Acesso aos Sistemas", constante no Anexo I, assinalando no quadro a opção "exclusão"

X. 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;

XI. O acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura Brasnorte por seus usuários deve ser sempre motivado por necessidade de serviço ou, ainda, determinação escrita e assinada pelo superior hierárquico em linha direta, também deverá ser motivada por necessidade de serviço. A não observância deste artigo anterior, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu superior imediato.

XII. 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:

a. Férias;
b. Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
c. Licença para o serviço militar;
d. Licença para atividade política;
e. Licença prêmio por assiduidade;
f. Licença sem vencimento para tratar de interesse particular;
g. Licença para participar de cursos de especialização ou aperfeiçoamento;
h. Licença por motivo de doença em pessoa da família;
i. Afastamento em razão de:
    i. casamento;
    ii. falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão.
j. Cedência para exercício de cargo de provimento em comissão, desde que fora da Administração Municipal;
k. Cedência para exercício de cargo ou função de governo ou de administração, em qualquer parte do Território Nacional, por nomeação do Presidente da República;
l. Cedência para exercício do cargo de Secretário de Estado ou Municipal em outras Unidades da Federação;
m. Licença maternidade;
n. Licença paternidade;
o. Licença para tratamento de saúde;
p. Afastamento para participar de missão ou estudo no país ou no exterior;
q. Licença para exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical;
r. Suspensão em processo administrativo disciplinar;
s. Afastamento em virtude de condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva, quando não determinada a demissão do servidor.

XIII. No retorno à atividade do usuário afastado, seu chefe imediato deve comunicar imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio do formulário "Controle de Acesso aos Sistemas", assinalando no quadro I a opção "Desbloqueio";

XIV. Todos os acessos criados para os sistema até a data de publicação desta Instrução Normativa, terão um prazo de 30 dias para serem recadastrados.

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

XVI. Vencido o prazo estabelecido no item XIV, o acesso será cancelado pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal.

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação Revogam – se todas as disposições em contrário.

Brasnorte – MT, 20 de Julho de 2011.

Aprovada em: 20/07/2011

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno