



**ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE JUINA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

NORMA INTERNA STI Nº. 14-v. 001, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011

Versão: 1

Aprovação em: 20/12/2011

Ato de Aprovação: Portaria n.º 032/2011

Unidades Responsáveis: Assessoria Administrativa da Câmara Municipal de Juina

“Dispõe sobre normas e procedimentos das atividades referentes ao sistema de tecnologia da informação no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Juina-MT.”

O Presidente da Câmara Municipal de Juina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal 02/2006, e com fulcro na Lei Municipal nº. 963/07 que cria a Unidade de Controle Interno:

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para o sistema jurídico na sua área de atuação.

Considerando a necessidade de uniformizar a atuação no sistema jurídico na Câmara Municipal de Juina.

Considerando finalmente que cumpre a Câmara Municipal velar pela fiel observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, entre os quais sobreleva o princípio da moralidade, impessoalidade e o da eficiência, cuja inteireza fica preservada.

Resolve baixar a seguinte Norma Interna:

1 - FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da Câmara Municipal de Juina, objetivando a implantação de procedimentos de controle. Regulamentar os procedimentos a serem adotados pela Assessoria Administrativa no âmbito do poder legislativo, da Câmara Municipal de Juina–MT quanto à operacionalização do Sistema de Tecnologia da Informação.

1.1 - Esta Norma interna 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 Câmara Municipal de Juina-MT, administrados pela Assessoria Administrativa da Câmara.

2 – ABRANGÊNCIA

Esta Norma interna abrange toda a estrutura organizacional do Poder Legislativo de Juina -MT.

3- CONCEITOS

Consideram-se para os efeitos desta Norma interna:

I – usuário: pessoa física cadastrada em um ou mais sistemas informatizados da Câmara Municipal para acesso a informações;

II – cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso aos sistemas informatizados da Câmara Municipal;

III – habilitação: procedimento de atribuição dos módulos ao usuário;

IV – módulo: subconjunto de transações de um sistema, que define a abrangência de atuação de um usuário;

V – 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.

VI - Unidade Responsável pela Norma interna: Assessoria Administrativa da Câmara Municipal de Juina;

VII - Unidades Executoras: Todas as unidades e setores da Câmara Municipal de Juina que utilizam serviços informatizados (computadores).

4 – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, do Chefe do Poder legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 31 e 37 da Constituição Federal.

Esta Norma interna está fundamentada nas legislações a seguir:

I – Lei Municipal 963/2007;

II – Lei Municipal 1022/2008;

III – Lei Municipal 1278/2011;

IV – Artigo 7º da lei orgânica do Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso.

5 – RESPONSABILIDADES

2.1) Da Unidade Responsável pela Norma interna:

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 de normativas a serem elaboradas e/ou adequadas a realidade construída pela administração municipal.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Norma interna.

2.2) Das Unidades Executoras

- I - Atender as solicitações da unidade responsável pela Norma interna na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;
- II - Alertar a unidade responsável pela Norma interna 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;
- III- Manter a Norma interna á disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - Cumprir fielmente as determinações da Norma interna, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

2.3) Compete ao Assessor Administrativo, 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.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 - 4º As solicitações de habilitação ou inabilitação de usuários aos sistemas informatizados da Câmara Municipal de Juina, serão processadas mediante prévio encaminhamento ao Assessor Administrativo de solicitação aprovada pelo Presidente da Câmara.

I - Ao usuário será fornecido o “id de usuário” após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso aos Sistemas – Anexo I desta Instrução.

II - 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.

6.2 - Os pedidos de cadastro de usuários, bem como as solicitações de atualização de acesso, dependem para seu atendimento, da anuência do Assessor Administrativo Responsável pelo Sistema, para os usuários disposto abaixo:

I – Sistema Financeiro e de Contabilidade – Contador, Assessor Administrativo e Controle interno;

II - Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Contador, Assessor Administrativo e Controle interno;

III – Sistema de controle de frota - Contador, Assessor Administrativo, Servidor responsável pelo controle de frotas e Controle interno;

IV - Sistema de Controle Patrimonial – Contador, Assessor Administrativo, servidor responsável pelo controle de patrimonio e Controle interno;

V - Sistema de Almoxarifado (Estoque) – Contador, Assessor Administrativo, servidor responsável pelo controle de materiais e Controle interno;

VI - Sistema de Compras e Licitações – Contador, Assessor Administrativo e Controle interno;

6.3 - pedido de anuência do responsável técnico será providenciado pelos usuários dos sistemas.

6.4 - O Responsável pelos sistemas administrativos será o Assessor Administrativo da Câmara;

6.5 - Fica sob responsabilidade do operador de áudio e vídeo as atualizações nos sistemas informatizados;

6.6 - O acesso do usuário aos sistemas informatizados da Câmara Municipal de Juina 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.

O acesso aos sistemas informatizados da Câmara 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.

6.7 - O formulário “Controle de Acesso aos Sistemas” deve ser assinado, na qualidade de solicitante, pelo superior imediato do servidor ou titular responsável pela unidade a quem se está concedendo o acesso.

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

6.9 - Nos casos de exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário do legislativo municipal, o chefe imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Assessor Administrativo, Responsável pelo Sistema, por meio escrito”.

A não observância do item anterior implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu chefe imediato.

6.10 - O chefe imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Assessor Administrativo Responsável pelo Sistema, 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.

IV - quando ausentar-se do serviço por:

a) Suspensão.

Parágrafo único. No retorno do usuário afastado à atividade, o mesmo deve comunicar no mesmo dia o fato ao Assessor Administrativo por escrito, solicitando o desbloqueio.

6.11 - Todos os acessos criados para os sistemas até a data de publicação desta Norma interna terão um prazo de 60 (sessenta) dias para serem recadastrados.

I - 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.

II - Vencido o prazo estabelecido no item 6.11, o acesso será cancelado pelo Assessor Administrativo – responsável pelo sistema.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 – Para melhor aproveitamento na utilização dos serviços de internet, recomenda-se:

I – Não acessar rádios on-line durante o expediente devido ao consumo de banda que as mesmas apresentam tornando assim a internet lenta, afetando aos que realmente precisam dela para o trabalho do dia a dia;

II – A não abertura de mensagens eletrônicas (e-mail's) suspeitas como solicitação de dados bancários, verificação de fotos sobre seu passado ou passado de alguém, verificação de fatura de compra realizada sem seu conhecimento, informação sobre uma possível traição que você possa estar sendo vítima ou mesmo envio de solicitações de pessoas muito ligadas a você, pois na maioria das vezes eles já estão infectados por alguma praga virtual.

III – A instalação de programas que não acessam diretamente a internet e outros que são instalados no local para fins particulares que não correspondem ao dia a dia do trabalho do setor que por si são extremamente nocivos a rede e que se detectados pelo Assessor administrativo, sem registro por escrito serão excluídos por representar riscos ou mesmo esgotamento do computador por agregar informações não inerentes ao setor.

IV – A não utilização de pendrive's sem os devidos cuidados, pois mesmo tendo o antivírus atualizado não é sinal de que se pode confiar nele, pois sempre aparece primeiro a praga para depois a vacina em muitas vezes ela pode chegar tarde.

V – O não armazenamento excessivo de informações particulares como músicas, fotos ou outros que possam abarrotar o computador tornando o mesmo muito lento.

7.2 - 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 Norma interna constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista na lei;

Aplicam-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Norma interna as demais legislações pertinentes;

Os estabelecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao controle interno que, por sua vez, através de procedimento de checagem (visitas de rotina) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

Antônio Munhoz Sanches
Presidente

Gilvânia Moreira Dutra da Silva
Controladora Legislativo

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

ANEXO I

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 norma interna 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 de 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 me 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 ao (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 conseqüências 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 consciente 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 identificadas nos sistemas, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
- 2º O acesso à 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 a administração pública, a divulgação a quem não seja servidor da Câmara Municipal de Juina, das

informações do (s) sistema (s) ao (s) qual (is) tenho acesso, estando sujeito às penalidades previstas em lei;

Sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, e de outras infrações disciplinares, constitui falta de zelo e dedicação às 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 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 cumpri-los plena e integralmente.

O USUÁRIO

Juina, _____ de _____ 20_____

Id de usuário _____

Assessor Administrativo

Responsável por sistemas de informática

Assinatura