



Prefeitura Municipal de Brejetuba

DECRETO NORMATIVO Nº 263/2016.

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2016 DO STI QUE DISPÕE SOBRE A AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE, HARDWARE, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE TI”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa nº 002/2016, do Sistema de Tecnologia da Informação que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único- A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre a aquisição, locação e utilização de software suprimentos e serviços de TI.

Art. 2º- Todas as instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º- Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba-ES, 17 de agosto de 2016.


JOÃO DO CARMO DIAS
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Brejetuba

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI N° 002/2016

LOCAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE, HARDWARE,
SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE TI.

Versão: 01.

Aprovação em: 17/08/2016.

Ato de aprovação: Decreto N° 263/2016.

Unidade Responsável: Secretaria de Administração, setor de Tecnologia da Informação.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

I - FINALIDADE

A presente instrução objetiva estabelecer normas e procedimentos padrões a serem observados e adotados na aquisição, locação e utilização de software, hardware e suprimentos de TI, objetivando a implementação de rotinas de trabalho e de procedimentos de controle,

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura administrativa do município, no âmbito da operacionalização dos Procedimentos do Sistema de Tecnologia da Informação e aplica-se a todos os usuários de recursos de tecnologia da informação, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, que deverão observar a legislação municipal, estadual, federal e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III - CONCEITOS

Recursos Tecnológicos: os equipamentos, as instalações e bancos de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelas diversas secretarias, órgãos, diretorias, Coordenadorias e Gerências, tais como:



Prefeitura Municipal de Brejetuba

- a) computadores, incluídos seus equipamentos CD's, pen drive e acessórios;
- b) impressoras, plotters e equipamentos multifuncionais conectados ao computador;
- c) redes de computadores e de transmissão de dados;
- d) bancos de dados ou documentos residentes em disco, fita magnética ou outros meios;
- e) leitoras de códigos de barra, scanners, equipamentos digitalizadores e afins;
- f) manuais técnicos e CD's de instalação/configuração;
- g) patch panei, switches, hubs e outros equipamentos de rede;
- h) serviços e informações disponibilizados via arquitetura de informática da instituição;
- i) softwares, sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração.

Plano no Diretor de Tecnologia da Informação - PDT1: um instrumento da Administração que tem por objetivo a elaboração de um Planejamento que fornece uma visão completa do ambiente atual de Tecnologia da Informação e ao mesmo tempo compará-lo a cenários alternativos que possam otimizar o retorno dos investimentos já feitos e dos ainda a Serem realizados, para expansão dos serviços de tecnologia da informação.

Licença de uso: a comercialização de um software cabe apenas ao Desenvolvedor ou um distribuidor autorizado. Ao adquirir um programa de computador (software), o usuário não se torna proprietário da obra, mas sina está apenas recebendo uma licença de uso, que e uma permissão para o uso, de forma não exclusiva.

Suporte Técnico: serviço realizado por empresas terceirizadas ou prestadoras de serviços, que tem a responsabilidade de dar suporte às ações do Sistema da Tecnologia da Informação.

Aplicativo: software aplicativo (aplicativo ou aplicação) é um programa de computador que tem por objetivo ajudar o seu usuário a desempenhar uma tarefa específica, em geral ligada a processamento de dados.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Constituição Federal;
2. Lei Federal nº 9.609, de 19/02/1998 - Lei do Software;
3. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 - Lei de Licitação;
4. Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 - Lei de Acesso à Informação Pública;
5. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
6. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e da outras providências;

V – RESPONSABILIDADES



Prefeitura Municipal de Brejetuba

São reponsabilidades da Secretaria Municipal de Administração enquanto Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa;
- II - verificar mediante pesquisas quantitativas e qualitativas, a necessidade da aquisição de hardware e software, para o aprimoramento do serviço público;
- III - identificar de forma específica a quantidade de usuários do produto e acompanhar a sua utilização de forma a aferir a eficiência dos processos de aquisição de produtos de informática;
- IV - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- V - potencializar o uso da informação e da tecnologia da informação no cumprimento da missão do Estado;
- VI - subsidiar com informações necessárias e suficientes o processo de tomada de decisão da administração pública;
- VII - disponibilizar informações que possibilitem à administração pública o atendimento das necessidades do cidadão;
- VIII - possibilitar qualidade e transparência das ações de governo permitindo um melhor controle social;
- IX - promover o uso da informação e tecnologia da informação como instrumento estratégico de gestão e modernizador da administração pública municipal;
- X- coordenar no âmbito do Governo as ações do governo eletrônico.

São reponsabilidades da Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação ou revisão, 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, velando 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;
- V - Conscientizar os usuários internos e colaboradores sob sua supervisão em relação aos conceitos e as práticas de segurança da informação;



Prefeitura Municipal de Brejetuba

- VI - Incorporar aos processos de trabalho de sua unidade, ou de sua área, práticas inerentes à segurança da informação;
- VII - Comunicar ao superior imediato e à unidade competente em caso de comprometimento da segurança e quaisquer outras falhas, desvios ou violação das regras estabelecidas para adoção de medidas cabíveis.

São responsabilidades da Unidade de Controle Interno - UCI:

- 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;
- 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

Do Planejamento

A Administração Direta, através da Secretaria Municipal de Gestão e as áreas correlatas (Suportes Técnicos), tem a responsabilidade pela orientação do planejamento da expansão dos serviços de tecnologia da informação, em especial no que tange aos recursos compartilhados através dos aplicativos corporativos, com atualização anual do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.

O objetivo da elaboração de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI é fornecer uma visão completa do ambiente atual com Tecnologia da Informação e ao mesmo tempo compará-lo a cenários alternativos que possam otimizar o retorno dos investimentos já feitos e dos que ainda a serão realizados.

A definição do papel da TI com as áreas correlatas nas Atividades Estratégicas do PDTI são fundamentais para que a Tecnologia da Informação e Comunicação das Unidades Executoras formalizem uma estratégia de TI, deixando clara a razão de ser da Tecnologia da Informação para toda a organização e sua visão.

O PDTI deverá compor os seguintes critérios:

- I - Levantamentos dos equipamentos de informação existentes, contemplando o mapeamento de necessidades e oportunidades de tecnologia;



Prefeitura Municipal de Brejetuba

- II - Elaboração do prospecto de tecnologias e um cronograma de desembolso estimado para os próximos 3 (três) anos;
- III - Disseminação de tecnologias para todos os setores envolvidos e correlates;
- IV - Aplicação das tecnologias, através da instalação de equipamentos e treinamento dos servidores dos setores beneficiados;
- V - Monitoramento e gestão de tecnologias, com a apresentação o retorno qualitativo do investimento.

A elaboração do PDTI deverá ter como agente motivador a Secretaria Municipal de Administração em conjunto com as Secretarias de Municipal de Finanças e setor de Planejamento.

Da aquisição e locação

A Administração Municipal definirá padrões com configurações mínimas oferecidas pelos softwares e hardwares, bem como os procedimentos para aquisição e locação dos recursos de tecnologia da informação.

Os softwares e hardwares desenvolvidos para atendimento à Administração Direta deverão atender, no mínimo, os seguintes sistemas de apoio:

- I - Sistema de Gestão Contábil e Orçamentário;
- II - Sistema de Gestão de Compras, Processos, Materiais, Bens e Frotas;
- III - Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- IV - Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social;

Os sistemas de apoio, deverão conter itens que atendam especialmente às fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

O Sistema de Gestão Contábil e Orçamentário é o sistema informatizado que tem por objetivo receber lançamentos contábeis, seja de receita, despesa e orçamento, num período determinado, bem como a elaboração dos orçamentos, dos Planos de Trabalho Anuais (PTA) e emissão de demonstrativos para fins de tomada de decisões e para atendimento aos órgãos fiscalizadores e deverá conter, no mínimo:

- I - Peças de Planejamento: todas as fases da elaboração e geração do PPA, LDO E LOA;
- II - Plano de Trabalho Anual: com plataformas de acesso restrito à Administração Municipal. para a sua elaboração, e plataformas de acesso livre a todos os cidadãos, para consulta;
- III - Contabilidade Analítica: todas as fazes do lançamento de receita e despesas orçamentária e extra orçamentárias; movimento bancário e de caixa; cadastro dos convênios;
- IV - Contabilidade Sintética: Plano de contas, demonstrativos diversos, ferramenta para geração de informações eletrônicas e em relatórios a serem encaminhadas ao TCE-ES;



Prefeitura Municipal de Brejetuba

O Sistema de Gestão de Compras, Processos, Materiais, Bens e Frotas tem por objetivo registrar e controlar dados dos materiais e/ou mercadorias adquiridas, bem como o controle patrimoniais dos bens de caráter permanente e deverá conter, no mínimo:

- I - Controle de Almoxarifado;
- II - Todas as fases da abertura de um processo licitatório;
- III - Controle do Patrimônio;
- IV - Controle da Frota;
- V - Geração de informações eletrônicas e em relatórios a serem encaminhadas ao TCE-ES.

O Sistema de Gestão de Recursos Humanos tem como objetivo controlar tudo que se refere ao quadro funcional do órgão e deverá conter, no mínimo:

- I - Cadastro de servidores;
- II - Controle de férias;
- III - Folha de pagamento;
- IV - Encargos sociais;
- V - Subsídio do Prefeito e Vice-Prefeito;
- VI - Geração de informações eletrônicas e em relatórios a serem encaminhadas ao TCE-ES.

O Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social consiste em um software com objetivo de proporcionar a eficiente Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, com intuito de tornar ágeis os processos mecânicos de administração cadastral, concessão de benefícios, folha de benefícios e sua gestão contábil e financeira e deverá conter, no mínimo:

I - os seguintes itens da área institucional:

- a) Dados cadastrais dos responsáveis pela gestão do ente e Controle Interno;
- b) Cadastro da Lei de Criação do Fundo;
- c) Avaliação e/ou Reavaliação Atuarial;
- d) Relatório de registros individualizados das contribuições do segurado e do respectivo ente municipal (patronal);
- e) Relatório de cadastro completo dos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes;
- f) Acompanhamento do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP). Elaboração de peças que compõe dos Processos de Aposentadorias;
- g) Assessoria Jurídica, Econômica, Contábil, Patrimonial, Atuarial e Tecnológica.

II - os seguintes itens da área orçamentária e contábil:



Prefeitura Municipal de Brejetuba

- a) Elaboração de decretos para abrir Créditos Suplementares, Especiais e/ou Extraordinários ao Orçamento do Órgão, bem como o cadastro das Leis autorizativas;
- b) Relatórios da Lei 4320/1964;
- c) Inscrição e emissão de relatório de restos a pagar;
- d) Cadastros das contas correntes bancárias existentes;
- e) Demonstrativos Financeiro e Orçamentário da receita e despesa;
- f) Emissão de Razão analítico das receitas e despesas;
- g) Relatórios de recebimento de recursos para fins de elaboração dos Demonstrativos obrigatórios do Ministério da Previdência Social;
- h) Geração de informações eletrônicas e em Relatórios a serem encaminhadas ao TCE-ES.

III - os seguintes itens da área de Receitas:

- a) Emissão de Guias de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias mensais;
- b) Relatório de créditos a receber;
- c) Conciliação Bancária;
- d) Boletins Diários da Tesouraria;
- e) Geração de informações eletrônicas e em relatórios a serem encaminhadas ao TCE-ES.

Da licença de software

A licença de software tem sua definição em ações autorizadas ou proibidas no âmbito do direito de autor reservado ao programador de software de computador.

Quando uma licença acrescenta restrições para além das existentes no direito de autor, o usuário tem normalmente de aceitar que lhe sejam impostas estas restrições para poder sequer utilizar o software.

A principal diferença entre uma licença de software livre e uma licença de software não-livre repousam no fato de que as primeiras acrescentam direitos face aos já concedidos pelo direito de autor, deixando apenas para o ato de redistribuição as únicas regras que impõem.

Em virtude da responsabilização sobre as penalidades legais que vierem a ser aplicadas ao usuário ou ao titular da unidade onde for constatada a irregularidade, o Suporte Técnico deverá orientar o Chefe do Poder em regularizar a licença de uso dos softwares não-livres utilizados pelas unidades executoras.

A Secretaria Municipal de Gestão juntamente com a Diretoria de Tecnologia da Informação deverá estabelecer critérios e procedimentos que atendam às necessidades e a eficiência em seu funcionamento, bem como critérios que não fere a legislação pertinente.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

Do registro e controle de software adquiridos

O Suporte Técnico (ou equivalente) buscará de forma centralizada, registrar e controlar todo o software adquirido ou locado em uso pelas diversas unidades executoras. Cada processo deverá conter:

- a) Documentação Técnica;
- b) Contrato de Licença de Uso;
- e) Relatório com número de série, código de tombamento de cada equipamento e a especificação do software instalado, data da instalação, data de vencimento da licença.

O processo acima descrito deverá ser encaminhado em sua íntegra, à Secretaria de Administração, para fins de arquivo e acompanhamento por parte do secretário.

A Secretaria Municipal de Gestão deverá determinar ao Suporte Técnico que realize uma verificação, com periodicidade semestral, para constatação de existência de produtos instalados nos equipamentos os quais não foram adquiridos pela Administração Municipal.

Da expansão dos recursos de tecnologia da informação

A Secretaria Municipal de Gestão em conjunto com o Suporte Técnico deverão:

- I - Estabelecer justificativas para a implantação os: expansão, mediante aquisição ou locação de recursos de tecnologia da informação, ou para renovação de contratos vigentes, determinando níveis de aprovação e encaminhamentos.
- II - Estabelecer critérios, prazos e procedimentos para a programação anual das necessidades de recursos de TI, por parte de todas as unidades executoras, com encaminhamento do Suporte Técnico, para fins de avaliação e atualização do PDTI.

Toda conta de acesso é atribuída a uma única pessoa e será de responsabilidade e uso exclusivo de seu titular, não podendo esse permitir ou colaborar com o acesso aos recursos computacionais por parte de pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários.

O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e sistemas será o necessário para o desempenho de suas atividades, e definido pelo Secretário da pasta.

O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

As contas inativas por mais de 60 (sessenta) dias serão desabilitadas. O usuário que pretende preservar seus dados deverá comunicar ao Secretário da pasta seu afastamento com antecedência.

Em caso de demissão, licença ou transferência, esta deverá ser comunicada com antecedência ao Suporte Técnico pelo Secretário da pasta.

As contas de acesso dos prestadores de serviços e servidores temporários deverão ser automaticamente bloqueadas na data do término do contrato.

Das estações de trabalho e componentes

O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu departamento, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade.

Caberá aos usuários comunicar imediatamente ao chefe imediato quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais.

Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento do Suporte Técnico.

Não deverão ser conectados notebooks, laptops ou outros equipamentos aos computadores da administração pública municipal sem o conhecimento do Secretário da pasta.

Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não poderão tentar, permitir ou causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instalados na administração pública municipal.

Com exceção das estações de trabalho e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos da administração pública municipal.

Do controle da utilização de recursos da tecnologia da informação

O Suporte Técnico tem a responsabilidade de realizar o mapeamento de todos os computadores da Prefeitura, Câmara e Fundo Municipal de Saúde, contendo a impressão de listagem de diretórios para cada disco rígido, pesquisando todos os drivers.

Deverá ainda, o suporte técnico, comparar o software encontrado nos discos rígidos e nos meios auxiliares de armazenamento com os registros de aquisições ou notas fiscais,



Prefeitura Municipal de Brejetuba

bem como nos casos de rede local, se o software carregado nas estações de trabalho possui licença de uso.

Periodicamente, a revisão dos contratos de garantia com respeito ao uso do software corporativo, se for o caso, compete ao Suporte Técnico.

Ao se deparar com o software proibido o Suporte Técnico deverá comunicar à Secretaria de Administração do ocorrido, comunicando em qual equipamento e qual o motivo da instalação pelo usuário, e após autorização da Secretaria de Administração deverá distribuí-lo.

O Departamento de Compras e Licitação é responsável pela comunicação às Secretarias correlatas sobre os vencimentos dos contratos de locação de software ou hardware, conforme Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitação e Contratos.

Das disposições gerais

São procedimentos para ao Suporte Técnico na gerência de programas e equipamentos de informática:

- I - Implementar o aperfeiçoamento de sistemas e programas, e o suporte ao uso de recursos computacionais necessários ao desenvolvimento dos serviços da Prefeitura e nas atividades de planejamento, administração, controle, fiscalização, geoprocessamento, documentação, comunicação e pesquisa;
- II - Promover o planejamento e análise de sistemas, modelagem e definição de estrutura para implantação de bases de dados compatíveis com as atividades da Prefeitura;
- III - Garantir a disponibilização das informações da Prefeitura e apoiar/orientar as equipes da Prefeitura no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;
- IV - Definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;
- V - Instalar, configurar e administrar os sites da Prefeitura na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de sítios, quando não houver terceirização desse trabalho;
- VI - Analisar demandas apresentadas por áreas da Prefeitura, avaliando alternativas do uso de recursos computacionais e de informática, bem como a adequação de equipamentos e programas disponíveis no mercado às necessidades identificadas;
- VII - Proceder ao controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infraestrutura de informática da Prefeitura;
- VIII - Dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes da Prefeitura, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;
- IX - Orientar as compras de suprimento na área de informática, promovendo a especificação, padronização e compatibilidade de equipamentos e softwares;



Prefeitura Municipal de Brejetuba

X - Criar sistema de manutenções preventivas nos equipamentos, com interstícios de prazos máximos de 6 meses entre as visitas, elaborando relatório das manutenções por equipamento: peças substituídas, tipos de programas instalados, vírus detectados, estado de conservação geral, obsolescência e outros itens julgados necessários pelo técnico.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Fica determinado que o acesso ao ambiente do - Centro de Processamento de Dados (CPD) seja terminantemente restrito aos servidores responsáveis pela sua manutenção e controle.

O Suporte Técnico de internet deverá inibir o acesso a sites de relacionamento pessoal e outros, através dos equipamentos da Prefeitura.

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a Lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável pelo Sistema, e junto à Unidade de Controle Interno-UCI que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Brejetuba-ES, 17 de agosto de 2016.


JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal


RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA

Controlador Geral

Prefeitura Municipal de Brejetuba

Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente ao seu superior imediato, ao Controle Interno e/ou ao Técnico do Suporte Técnico;

Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais e segurança da informação ou em caso de constatação e identificação de não conformidade às normas, o Suporte Técnico fará imediatamente o bloqueio temporário da conta de acesso e comunicará o superior imediato o teor da infração e o nome do responsável para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a apuração dos fatos.

A liberação da conta de acesso somente poderá ser autorizada pelo superior imediato da pasta.

Caso a violação de alguma norma for passível de aplicação de penalidade além das aqui determinadas, incluindo as situações consideradas graves ou reincidentes, o caso será apurado mediante a instauração de Processo de Sindicância, podendo derivar para Processo Administrativo Disciplinar, considerando que, sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público, acha-se obrigada a autoridade competente de promover a sua apuração imediata.

Das disposições gerais

Todos os certificados de autenticidade, chaves de acesso, chaves seriais de softwares, mídias de instalação e demais documentos inerentes aos aspectos técnicos dos recursos de informática, devem ficar sob responsabilidade da Secretaria de Administração, a qual disponibilizará às equipes de controladoria interna e externa, quando solicitadas.

O possível desconhecimento dessas normas por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem poderá minimizar as medidas cabíveis.

Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto à Secretaria Municipal de Administração e ao Controle Interno.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a Lei Federal n°. 8.429, de 02 de junho de 1992.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente ao seu superior imediato, ao Controle Interno e/ou ao Técnico do Suporte Técnico;

Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais e segurança da informação ou em caso de constatação e identificação de não conformidade às normas, o Suporte Técnico fará imediatamente o bloqueio temporário da conta de acesso e comunicará o superior imediato o teor da infração e o nome do responsável para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a apuração dos fatos.

A liberação da conta de acesso somente poderá ser autorizada pelo superior imediato da pasta.

Caso a violação de alguma norma for passível de aplicação de penalidade além das aqui determinadas, incluindo as situações consideradas graves ou reincidentes, o caso será apurado mediante a instauração de Processo de Sindicância, podendo derivar para Processo Administrativo Disciplinar, considerando que, sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público, acha-se obrigada a autoridade competente de promover a sua apuração imediata.

Das disposições gerais

Todos os certificados de autenticidade, chaves de acesso, chaves seriais de softwares, mídias de instalação e demais documentos inerentes aos aspectos técnicos dos recursos de informática, devem ficar sob responsabilidade da Secretaria de Administração, a qual disponibilizará às equipes de controladoria interna e externa, quando solicitadas.

O possível desconhecimento dessas normas por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem poderá minimizar as medidas cabíveis.

Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto à Secretaria Municipal de Administração e ao Controle Interno.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a Lei Federal n°. 8.429, de 02 de junho de 1992.