

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 002/2016**

**Aprovação:** 25/10/2016

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 1.069

**Unidades Executoras:** Todas as Secretarias

**Unidade Responsável:** Assessoria de Planejamento

O Assessor de Planejamento, no uso de suas atribuições legais, assessorado pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, nos termos da Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011,

**RESOLVE,**

### **DA FINALIDADE**

Art. 1º – Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimento e serviços de TI, no âmbito do Poder Executivo do Município de Primavera do Leste.

### **DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º – A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades do Poder Executivo do Município de Primavera do Leste.

### **DOS CONCEITOS**

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. Comunicação de Dados: é a disciplina da engenharia que trata da comunicação entre computadores (sistema computacional) e dispositivos diferentes através de um meio de transmissão comum;
- II. Conectividade: o termo normalmente se refere às redes de comunicações ou o ato de prover comunicação para computadores e terminais;
- III. Software (Programa de computador): Programa de computador é um conjunto de comandos a serem utilizados direta ou indiretamente em um computador de forma a produzir um certo resultado;
- IV. Unidade Responsável: refere-se à Assessoria de Planejamento;

- V. Unidades Executoras: todas as demais Secretarias e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal que se submeterão a esta Instrução Normativa;
- VI. TI: Tecnologia da Informação.

### **BASE LEGAL**

Art. 4º – Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para presente Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988; Lei Federal nº 9.690/1998.

### **DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Art. 5º – Esta instrução normativa origina-se da necessidade de orientar e normatizar os procedimentos a serem adotados na aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimento e serviços de TI que envolvam a Administração do Poder Executivo do Município de Primavera do Leste – MT.

### **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 6º – É de competência da Unidade Responsável:

- I. Orientar as Secretarias em assuntos relacionados à Tecnologia da Informação;
- II. Avaliar a compatibilidade de hardwares e softwares a serem adquiridos/utilizados pelas Unidades Administrativas deste Ente;
- III. Orientar os usuários da Prefeitura quanto à adequada utilização dos softwares e hardwares;
- IV. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- V. Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- VI. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- VII. Fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 7º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I. Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II. Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a 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 servidores 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.

Art. 8º – São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- III. Elaborar check-list de controle.

## **DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 9º – A presente instrução normativa aplica-se aos bens, serviços e redes de comunicações eletrônicas, equipamentos e serviços afins, bem como a todos os tipos de infraestruturas e plataformas tecnológicas que suportem as redes de comunicações e serviços de comunicações eletrônicas da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

Art. 10 – A Secretaria interessada na aquisição ou locação de equipamentos ou serviços de Tecnologia da Informação deverá elaborar uma Solicitação ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal para aprovação.

Art. 11 – Para a contratação de empresa fornecedora de produtos ou de serviços tecnológicos deve-se adotar os procedimentos determinados pela Lei Federal nº 8.666/1993, bem como exigir que a empresa a ser contratada seja especializada no objeto a ser adquirido.

Art. 12 – Ao realizar a contratação de empresa especializada devem-se estabelecer os procedimentos técnicos e administrativos de orientação do fornecedor do produto ou serviço a ser adquirido ou contratado, para que não haja divergência entre o item necessitado e o item recebido/adquirido.

Parágrafo Único – A orientação sobre o produto ou serviço a ser adquirido será dada pelo fiscal do contrato.

Art. 13 – Aquele que comercializar programa de computador quer seja titular dos direitos do programa, quer seja titular dos direitos de comercialização, ficará obrigado, no território nacional, durante o prazo de vigência do contrato, a assegurar aos respectivos usuários prestação de serviços técnicos complementares relativos ao adequado funcionamento do programa, consideradas as suas especificações.

Art. 14 – O uso de programa de computador será objeto de contrato de licença.

Parágrafo Único – Na hipótese de eventual inexistência do contrato referido no *caput* deste artigo, o documento fiscal relativo à aquisição ou licenciamento de cópia servirá para comprovação da regularidade do seu uso.

Art. 15 – Fica instituída a modalidade tipo Técnica e Preço como preferencial, para as contratações dos serviços terceirizados de TI previstos nesta.

Art. 16 – Nas licitações do tipo técnica e preço, é vedado:

- I. Incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame; e
- II. Incluir critérios de valoração que tornem as propostas de preços menos relevantes que as propostas técnicas.

Art. 17 – O usuário será responsável pela segurança de sua conta e senha de acesso aos softwares existentes na Prefeitura Municipal, bem como pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida.

Art. 18 – Em caso de demissão, exoneração, licença ou transferência de servidor deverá ser comunicado, com antecedência, à Coordenadoria de

Processamento de Dados, pelo Secretário superior ao servidor, para que sejam bloqueadas as respectivas contas de acesso aos sistemas informatizados.

Art. 19 – Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua chave de acesso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis previstas no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 20 – Ficará proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais da Prefeitura com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos.

Art. 21 – Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops ou outros equipamentos aos computadores da Prefeitura Municipal sem o conhecimento do Secretário da pasta e da Coordenadoria de Processamento de Dados, para que seja controlada a inclusão e retirada de informações, bem como protegido os software e hardware da Prefeitura Municipal.

Art. 22 – Não será permitido carregar e executar qualquer tipo de jogo, áudio ou vídeo bem como armazenar tais arquivos na estação de trabalho que não sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas pelo servidor.

Art. 23 – Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não poderão tentar ou permitir ou causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instalados no sistema de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal.

Art. 24 – Os usuários não poderão instalar ou fazer “upgrade” de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação do Secretário da pasta ou do Secretário de Administração e do Coordenador de Processamento de Dados.

Art. 25 – Ficará expressamente proibido visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, sexualmente tendenciosos, pornográficos, ofensivos, difamatórios, agressivos, ameaçadores, vulgares, racistas, de apologia ao uso de drogas, de incentivo à violência ou outro material que possa violar qualquer lei aplicável.

Art. 26 – É expressamente proibido o uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional da Prefeitura Municipal.

Art. 27 – É proibido o acesso remoto aos computadores da rede sem o conhecimento ou consentimento do usuário, salvo se autorizado pelo Secretário da pasta e da Coordenadoria de Processamento de Dados.

Art. 28 – Não será permitido acessar salas de bate-papo (chat rooms), redes sociais, exceto se o acesso for necessário para a realização das atividades do servidor.

Art. 29 – Não deverá utilizar quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa da Prefeitura, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros.

Art. 30 – Nas Estações de Trabalho e Componentes o usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de sua Seção, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade.

Art. 31 – Caberá aos usuários comunicar imediatamente a Administração quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais.

Art. 32 – Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento e aprovação da Coordenadoria de Processamento de Dados ou dos setores de tecnologia existentes nas unidades.

Art. 33 – Com exceção das estações de trabalho e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos da Administração sem a autorização prévia da Coordenadoria de Processamento de Dados, especialmente os equipamentos de rede, como roteadores, switches e hubs.

Art. 34 – Os usuários deverão manter os equipamentos nas suas perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues, evitando a colagem de adesivos ou outros enfeites particulares, bem como a substituição de peças ou acessórios.

Art. 35 – Os servidores não deverão colocar objetos sobre os equipamentos de forma a prejudicar o seu sistema de ventilação, assim como manipular líquidos, alimentos ou substâncias que possam ocasionar danos quando os estiver operando.

Art. 36 – Visando preservar os hardwares e softwares e seus dados pessoais os usuários deverão encerrar sua sessão (desligar ou fazer logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades ou bloquear o computador quando se ausentar por pouco tempo, e ao final do expediente, as estações de trabalho deverão ser desligadas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 37 – Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 38 – Ficará a cargo da Unidade Responsável com o apoio da Unidade de Controle Interno as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 39 – A Coordenadoria de Processamento de Dados poderá regulamentar no que couber os demais procedimentos específicos necessários para a segurança dos dados e o acesso e preservação da infraestrutura de TI da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, desde que os regulamentos e regras atendam as determinações desta Instrução normativa.

Art. 40 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 41 – O Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

Art. 42 – A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público

Municipal, Código de Ética e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 43 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**JOÃO BATISTA DIAS CORREA**

Assessor de Planejamento