



INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 003/2015

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO DE USUÁRIOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO DA PREFEITURA.”

Versão: 01

Aprovação em: 29/09/2015

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 1338/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Tecnologia da Informação

1 – DA FINALIDADE

Dentre outras finalidades, a presente Instrução, dispõe sobre rotinas de trabalho a serem utilizadas, na criação, alteração ou desativação de usuários dos sistemas de gestão do Município de Linhares.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, que necessitem da criação, alteração ou desativação de usuário do sistema de gestão para o servidor que for admitido ou demitido.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – USUÁRIO DE SISTEMA: É todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à um ou mais sistemas de gestão da rede pública municipal.

3.2 – INFORMAÇÃO: Resultado do processamento do conjunto de dados apresentado a quem de direito, na forma, tempo e meio adequados, que permite conhecer uma avaliação ou fato, contribuindo para a tomada de decisão.

3.3 – PERFIL DE ACESSO: conjunto de atributos de cada usuário. Definição dos direitos e permissões de acesso ao sistema. O perfil deverá ser delimitado pelo Secretário da pasta ou a quem o mesmo delegar tal função.

3.4 - ACESSO: ato de ingressar, transitar, conhecer ou consultar a informação, bem como a possibilidade de usar os ativos de informação de um órgão ou entidade.



3.5 - CONTROLE DE ACESSO: conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com a finalidade de conceder ou bloquear o acesso.

3.6 - BLOQUEIO DE ACESSO: processo que tem por finalidade suspender temporariamente o acesso.

3.7 - DESATIVAÇÃO DO ACESSO: processo que tem por finalidade excluir o usuário do sistema, com prévio aviso dos responsáveis visando à segurança e proteção dos dados.

3.8 - 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.

3.9 - SISTEMA DE GESTÃO: Sistemas utilizados para gerir as informações administrativas e financeiras geradas diariamente nas empresas.

4 - BASE LEGAL

4.1 - Constituição Federal de 1988;

4.2 - Lei Orgânica Municipal;

4.3 - Demais aprovadas que tratam do assunto.

5 - DAS RESPONSABILIDADES

5.1 - Compete ao Departamento de Sistemas e Informática:

I - Coordenar todos os trabalhos realizados em informática nos diversos os órgãos da Administração Municipal;

II - Promover e coordenar treinamentos a servidores referente ao acesso do sistema;

III - Criar, liberar, alterar ou desativar os usuários de sistemas;

IV - Prestar orientações e dar suporte sobre o presente assunto;

V - Acompanhar e dar suporte, juntamente com a empresa contratada, aos sistemas de informação terceirizados;

VI - Manter arquivo dos Ofícios de solicitações.

5.2 Compete as demais Unidades Executoras:

I - Fazer a solicitação de criação, alteração ou desativação de usuários de sistemas de gestão por meio de Ofício.

5.3 - Compete a Controladoria Geral do Município:



I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através de 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 – Criar 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;

IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da solicitação pelas Unidades Executoras:

I - Para o usuário utilizar os sistemas de gestão, o Secretário (a), por meio de Ofício, deverá solicitar a criação de uma conta de acesso (login e senha);

II - Deverão constar no Ofício de solicitação no mínimo: nome completo do servidor ou prestador de serviço, cargo ou função, lotação, CPF, o sistema que deve ser criado o usuário e a definição do perfil de acesso do usuário;

III- Toda conta 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 do sistema por parte de pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários;

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

6.2 - Da criação, alteração e desativação do usuário:

I – A conta de acesso será criada com o nome completo do usuário.

II - Em caso de demissão, licença ou transferência, ou alterações de perfis de acesso, esta deverá ser comunicada por ofício, com antecedência, ao diretor do Departamento de Sistemas e Informática pelo secretário da pasta.



7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente Instrução Normativa visa regular o procedimento de criação, alteração e desativação de usuários de sistemas de gestão para o domínio desta Municipalidade.

Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto a Secretaria Municipal de Planejamento com a direção do Departamento de Sistemas e Informática e o Controle Interno.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o anexo:

ANEXO I: Fluxograma

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

Linhares, 29 de setembro de 2015.



CÁSSIO DIAS LOPES

Secretário Municipal de Planejamento

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.



JORDANA RODRIGUES FERRAZ

Controladora Geral



ANEXO I
STI Nº 003/2015 – FLUXOGRAMA

