

## **DECRETO Nº 2.345, DE 1º DE SETEMBRO DE 2008**

Publicado no Jornal Correio Paranaense  
Em, 11.09.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e o disposto na Lei Municipal nº 1.075, de 20 de julho de 2007, e alteração e Decreto nº 2.000, de 23 de novembro de 2007,

### **D E C R E T A:**

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa STI nº 01/2008, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico/Departamento de Tecnologia da Informação, que disciplina procedimentos relativos ao cadastro de usuários, habilitação de perfis e utilização de senhas de acesso aos sistemas informatizados no âmbito da Prefeitura Municipal, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 1º de setembro de 2008.

**Leopoldo Costa Meyer**  
Prefeito Municipal

## INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 01/2008

**Versão: 01**

**Aprovação em : 1º/09/2008**

**Ato de aprovação: Decreto nº. 2.345**

**Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico/Departamento de Tecnologia da Informação**

Disciplina procedimentos relativos ao cadastro de usuários, habilitação de perfis e utilização de senhas de acesso aos sistemas informatizados no âmbito da Prefeitura Municipal.

O Secretário Municipal de Planejamento e o Diretor de Tecnologia da Informação, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 76, inciso II da Lei Orgânica deste Município, e de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa SCI nº. 01/2007, Lei Municipal nº. 1.075, de 20 de julho de 2007<sup>1</sup> e,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos ao cadastro de usuários, à habilitação de perfis e à utilização das senhas de acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais, resolve expedir a presente Instrução Normativa:

Art. 1º 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 Municipal de São José dos Pinhais, administrados pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

Art. 2º Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

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

II – **cadastro**: procedimento de criação de usuário para acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura 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;

---

<sup>1</sup> Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de São José dos Pinhais

V – **transação**: programa executável do sistema;

VI – **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.

Art. 3º Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, 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.

Art. 4º As solicitações de habilitação ou inabilitação de usuários aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais, serão processadas mediante prévio encaminhamento ao Departamento de Tecnologia da Informação do formulário “Controle de Acesso aos Sistemas”, constante no Anexo I.

§ 1º 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 II desta Instrução.

§ 2º 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.

Art. 5º 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, conforme disposto abaixo:

I - Sistema de Contabilidade - Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças;

II - Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Departamento Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

III - Sistema de Tributos – Departamento de Tributação da Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Sistema Financeiro- Departamento de Arrecadação da Secretaria Municipal de Finanças;

V - Sistema de Controle Patrimonial – Divisão de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;

VI - Sistema de Controle de Processos e Protocolo – Departamento de Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Administração;

VII - Sistema de Almoxarifado (Estoque) – Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;

VIII - Sistema de Compras e Licitações – Departamento de Compras e Licitações.

§ 1º Os Responsáveis Técnicos de cada sistema são os Diretores dos Departamentos e/ou Chefes das Divisões citados no art. 5º, ou a quem por estes for atribuída a função, por meio de um ato administrativo.

§ 2º O pedido de anuência do responsável técnico será providenciado pelo Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 6º O acesso do usuário aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais 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.

Parágrafo único. O acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura 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.

Art. 7º 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.

Art. 8º O descumprimento do Termo de Responsabilidade - Anexo II, caracteriza infração funcional, podendo ocasionar a responsabilização, civil, administrativa e penal do infrator.

Art. 9º Nos casos de re-lotação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário da Administração 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**”.

Parágrafo único. A não observância deste artigo anterior, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu chefe imediato.

Art. 10. 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:

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, seu chefe imediato deve comunicar no mesmo dia o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio do formulário “Controle de Acesso aos Sistemas”, assinalando no quadro I a opção “Desbloqueio”.

Art. 11. Todos os acessos criados para os sistemas até a data de publicação desta Instrução Normativa, terão um prazo de 60 (sessenta) dias para serem recadastrados.

§ 1º O processo de recadastramento obedecerá aos procedimentos estabelecidos neste instrumento, e a solicitação do recadastramento ficará a cargo do órgão ao qual o usuário está lotado.

§ 2º Vencido o prazo estabelecido no art. 11, o acesso será cancelado pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**São José dos Pinhais**, 29 de agosto de 2008.

Isaldo Rômulo Torres de Sousa  
Secretário Municipal de Planejamento e  
Desenvolvimento Econômico

Rosi Marilda Bassa  
Coordenadora do Sistema de  
Controle Interno

## ANEXO I

	<b>CONTROLE DE ACESSO AOS SISTEMAS</b>	<input type="checkbox"/> Cadastro <input type="checkbox"/> Alteração <input type="checkbox"/> Exclusão <input type="checkbox"/> Bloqueio <input type="checkbox"/> Desbloqueio
---	--	---

### I - IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

UNIDADE (Órgão/Setor)		
NOME COMPLETO DO CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR		MATRÍCULA
CARIMBO/DATA/ASSINATURA	TELEFONE (DDD/Nº/RAMAL)	E-MAIL

### II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME COMPLETO		CPF	MATRÍCULA
CARGO	TIPO DO VÍNCULO	TELEFONE (Nº/RAMAL)	E-MAIL
SOLICITO A HABILITAÇÃO DO SERVIDOR IDENTIFICADO NOS SEGUINTE MÓDULOS DO SISTEMA:			
<b>PARECER</b> (Para uso do DTI / Responsável Técnico)	<b>MÓDULO</b>		

### III - ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO

Declaro estar de acordo com os perfis solicitados.	Declaro que nesta data o cadastramento foi efetuado.
_____	_____
Carimbo / Data / Assinatura	Carimbo / Data / Assinatura

## INSTRUÇÕES

Este formulário deverá ser preenchido pelo chefe imediato do servidor até o quadro II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, e encaminhado ao Departamento de Tecnologia e Informação. **O TERMO DE RESPONSABILIDADE - Deverá ser datado e assinado pelo servidor para que seja efetuado o cadastro.** O preenchimento deverá ser efetuado em letra de forma ou digital, sem rasuras e conforme especificações a seguir:

### QUADRO I

**IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE:** Preencher com os dados do chefe imediato ou titular responsável pelo órgão/unidade.

### QUADRO II

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:** Preencher com dados do servidor que terá acesso ao (s) sistema (s).

**DEFINIÇÃO DO MÓDULO:** Listar acessos com base na tabela disponível na INSTRUÇÃO.

### QUADRO III

**ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:** Autorização do responsável técnico pelo sistema, conforme descrito no art. 5º da instrução normativa.

**CONFIRMAÇÃO DO ATENDENTE:** Responsável (Técnico do DTI) pelo cadastramento dos dados.



## ANEXO II

### 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 instrução normativa 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:**

- 1) 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;
- 2) O acesso à informação não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas;
- 3) 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;

- 4) Devo alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- 5) 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)
- 6) 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 Prefeitura de Municipal de São José dos Pinhais, 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, tipificado no art. 313-A e 313-B.

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.

USUÁRIO	Reservado para o DTI
São José dos Pinhais, ____ de _____ de 2008.	
Id de usuário: _____	
_____	_____
Assinatura	Assinatura