



INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 002/2016

Dispõe sobre os procedimentos para aquisição, locação e utilização de *softwares*, *hardwares*, suprimentos e serviços de Tecnologia da Informação pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

Versão: 01.

Aprovação em: 17/11/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 786/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para aquisição, locação e utilização de *softwares*, *hardwares*, suprimentos e serviços de Tecnologia da Informação pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange toda a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES no tocante à execução dos procedimentos previsto nesta norma.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II – Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

III – Unidades Executoras: Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

IV – Aplicativos: *Softwares* aplicativos são programas de computador que têm por objetivo ajudar o seu usuário a desempenhar uma tarefa específica, em geral ligada a processamento de dados;

V – Usuário: Todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso de tecnologia da informação do município;

VI – Cadastro de Servidores: Procedimento de criação de usuário para acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura;

VII – 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;

VIII – 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 apenas recebe uma licença de uso, que é uma permissão para o uso, de forma não exclusiva;

IX – Plano 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;

X – Recursos de Tecnologia da Informação: Conjunto dos ativos de informação e de processamento;

XI – Dados: Quaisquer elementos identificados em sua forma bruta que por si só não conduz a uma compreensão de determinado fato ou situação, constituindo um insumo de um sistema de informação;

XII – 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 decisões;

A informação subdivide-se em:

a) informações íntegras: Aquelas que apenas são alteradas através de ações autorizadas e planejadas;

b) informações integradas: Aquelas que fazem parte de um todo que se completam ou complementam.

XIII – Sistema de Informação: Conjunto de partes que forma um todo unitário, com o objetivo de disponibilizar informações para formular, atingir e avaliar as metas da organização;

XIV – Tecnologia da Informação: Conjunto de equipamentos e suportes lógicos, que visa coletar, processar, tratar, armazenar e distribuir dados e informações;

XV – Confidencialidade: Princípio de segurança que trata da garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;

XVI – Integridade: Princípio de segurança que trata da salvaguarda da exatidão e confiabilidade da informação e dos métodos de processamento. Garantia de que as informações sejam exatas, que não sejam modificadas;

XVII – Disponibilidade: Princípio de segurança que trata da garantia de que pessoas autorizadas obtenham acesso à informação e aos recursos correspondentes, sempre que necessário, ou seja, garantia que as informações estejam sempre disponíveis;

XVIII – Segurança da Informação: É a preservação da confidencialidade, integridade, credibilidade e disponibilidade da informação; podendo, ainda envolver outros princípios, tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade;

XIX – Suporte Técnico: Serviço realizado pelo servidor público municipal Técnico em Informática ou por empresas terceirizadas ou prestadoras de serviços, que tem a

responsabilidade de dar suporte às ações do Sistema da Tecnologia da Informação;

XX – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XXI – Unidade Responsável: É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à sua finalidade, tem como principal base legal a:

I – Constituição Federal;

II – Constituição Estadual;

III – Lei Municipal nº 676/02 – Lei Orgânica do Município de Itarana;

IV – Resolução TC nº 227/11;

V – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

VI – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

VII – Lei Federal nº 10.520/02 – Lei do Pregão;

VIII – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);

IX – Lei Federal nº 9.609/98 - dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências;

X – Lei Municipal nº 1.183/15 – Lei de Acesso a Informação do Poder Executivo do Município de Itarana;

XI – Decreto nº 693/16 – regulamenta a Lei de Acesso a Informação do Poder Executivo do Município de Itarana.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como Órgão Central do Sistema Administrativo “STI” (Sistema de Tecnologia da Informação), no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controles da presente Instrução, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;

III – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

IV – Verificar mediante pesquisas quantitativas e qualitativas, a necessidade da aquisição de *hardware* e *software*, para o aprimoramento do serviço público;

V – 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;

VI – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação velando pelo seu fiel cumprimento;

VII – Potencializar o uso da informação e da tecnologia da informação;

VIII – Subsidiar com informações necessárias e suficientes o processo de tomada de decisão da administração pública;

IX – Possibilitar qualidade e transparência das ações de governo;

X – Promover o uso da informação e da tecnologia da informação como instrumento estratégico de gestão e modernizador da administração pública municipal.

Art. 6º São responsabilidades do Técnico de Informática:

I – A tender às solicitações da SEMAF pela Instrução Normativa na fase de sua revisão, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II – Alertar a SEMAF 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 – 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;

IV – Conscientizar os usuários internos e colaboradores sob sua supervisão em relação aos conceitos e as práticas de segurança da informação;

V – Incorporar aos processos de trabalho de sua unidade, ou de sua área, práticas inerentes à segurança da informação;

VI – Comunicar ao Secretário da SEMAF casos de comprometimento da segurança e quaisquer outras falhas, desvios ou violação das regras estabelecidas para adoção de medidas cabíveis.

Art. 7º Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

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 – 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.

Art. 8º São responsabilidades das Secretarias Municipais, Procuradoria Geral, Unidade Central de Controle Interno e SAAE, como unidades executoras da Instrução Normativa:

I – Atender às solicitações da SEMAF quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução Normativa;

II – Alertar à SEMAF, como unidade responsável pela Instrução Normativa, sobre as 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 os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Do Planejamento dos serviços de tecnologia da informação

Art. 9º A SEMAF e o Técnico de Informática, 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.

Art. 10. 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.

Art. 11. A definição do papel do 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 deixando clara a razão de ser da Tecnologia da Informação para toda a organização e sua visão.

Art. 12. O PDTI deverá compor os seguintes critérios:

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

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 correlatos;

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 do retorno qualitativo do investimento.

Art. 13. A elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, deverá ter a SEMAF como agente motivador.

Seção II

Da aquisição e locação dos recursos de tecnologia da informação

Art. 14. 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 mediante concorrência pública, conforme legislação pertinente.

Art. 15. Os *softwares* e *hardwares* desenvolvidos para atendimento à administração direta deverão atender, no mínimo, o Sistema de Gestão Contábil e Orçamentário, o Sistema de Gestão de Compras, Processos, Materiais, Bens e Frotas e o Sistema de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 16. Os sistemas de apoio deverão conter itens que atendam especialmente às fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 17. 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 fases 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 TCEES;

Art. 18. 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 patrimonial 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 TCEES.

Art. 19. 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 – Subsídios do Prefeito e do Vice-Prefeito;

VI – Geração de informações eletrônicas e em relatórios a serem encaminhadas ao TCEES.

Seção III

Da licença de *software*

Art. 20. A licença de *software* tem sua definição em ações autorizadas ou proibidas no âmbito do direito do autor, reservado ao programador de *software* de computador.

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

Art. 21. 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 Técnico de Informática deverá orientar ao Prefeito e ao Secretário de Administração e Finanças sobre a regularização da licença de uso dos *softwares* não-livres utilizados pelas unidades executoras.

Art. 22. A SEMAF juntamente com o Técnico de Informática deverá estabelecer critérios e procedimentos que atendam às necessidades e a eficiência no funcionamento do *software*, bem como critérios que não atentem contra a legislação reguladora da matéria.

Seção IV

Do registro e controle de *software* adquiridos e da expansão dos recursos de tecnologia da informação

Art. 23. O Técnico de Informática buscará de forma centralizada registrar e controlar todo o *software* adquirido ou locado em uso pelas diversas unidades executoras. Cada processo deverá conter:

a) Contrato de Licença de Uso;

b) Relatório com número de série, código de tombamento de cada equipamento e a especificação de cada *hardware* e cada *software* instalado, data da instalação, data de vencimento da licença.

Art. 24. O processo acima descrito deverá ser encaminhado em sua íntegra, à SEMAF, para fins de arquivamento e acompanhamento pelo Secretário.

Art. 25. O Técnico de Informática verificará, semestralmente, a existência de produtos instalados nos equipamentos, os quais não foram adquiridos pela Administração Municipal.

Art. 26. A SEMAF, por meio do Técnico de Informática, estabelecerá justificativas para a implantação ou expansão, mediante aquisição ou locação, de recursos de tecnologia da informação, ou para renovação de contratos vigentes.

Art. 27. Para fins de avaliação e atualização do PDTI, a SEMAF estabelecerá critérios, prazos e procedimentos para a programação anual das necessidades de recursos de tecnologia da informação, por parte de todas as unidades executoras, para fins de avaliação e atualização do PDTI.

Seção V

Das Contas de Acesso

Art. 28. 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 compartilha-la com outros usuários.

Art. 29. O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e sistemas será o estritamente necessário para o desempenho de suas atividades, e definido pelo Secretário da pasta.

Art. 30. 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.

Art. 31. As contas inativas por mais de 60 (sessenta) dias serão desabilitadas. O usuário que pretender preservar seus dados deverá comunicar, com antecedência, ao Secretário da pasta, o seu afastamento.

Art. 32. Em caso de demissão, licença ou transferência, esta deverá ser comunicada com antecedência ao Técnico de Informática, pelo Secretário da pasta.

Art. 33. As contas de acesso dos prestadores de serviços ou servidores temporários deverão ser automaticamente bloqueadas na data do término do contrato.

Art. 34. O Departamento de Recursos Humanos encaminhará informações dos contratos temporários com seus prazos finais de vigência ao Técnico de Informática, para fins de bloqueio logo após a rescisão.

Seção VI

Das estações de trabalho e dos recursos computacionais

Art. 35. 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.

Art. 36. Caberá aos usuários comunicar imediatamente ao chefe imediato quaisquer problemas que venham a ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais.

Art. 37. Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento do Técnico em Informática. Não deverão ser conectados notebooks, laptops ou outros equipamentos aos computadores da administração pública municipal sem prévia conhecimento do Técnico de Informática.

Art. 38. Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não poderão tentar, permitir ou realizar qualquer alteração nos ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instalados na administração pública municipal.

Art. 39. Com exceção das estações de trabalho e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos da administração pública municipal.

Seção VII

Do controle da utilização de recursos da tecnologia da informação

Art. 40. O Técnico de Informática tem a responsabilidade de realizar o mapeamento de todos os computadores da Prefeitura e Fundo Municipal de Saúde, contendo a impressão de listagem de diretórios para cada disco rígido, pesquisando todos os *drives*.

Art. 41. Deverá ainda, o Técnico de Informática, comparar o *software* encontrado nos discos rígidos e nos meios auxiliares de armazenamento com os registros de aquisições ou notas fiscais, bem como nos casos de rede local, se o *software* carregado nas estações de trabalho possui licença de uso.

Art. 42. Periodicamente, a revisão dos contratos de garantia com respeito ao uso do *software* corporativo, se for o caso, compete ao Técnico de Informática.

Art. 43. Ao se deparar com o *software* proibido o Técnico de Informática deverá comunicar à SEMAF o ocorrido, comunicando em qual equipamento e qual o motivo da instalação pelo usuário, e após autorização da SEMAF deverá distribuí-lo.

Art. 44. O Setor de Compras é responsável pela comunicação às Secretarias correlatas sobre os vencimentos dos contratos de locação de *software* ou *hardware*, conforme Instrução Normativa SCL N° 06/2015, art. 7º, II.

Seção VIII

Da gerência de programas e equipamentos de informática

Art. 45. São procedimentos para o Técnico de Informática 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*;

X – Criar sistema de manutenção preventiva nos equipamentos, com interstícios de prazos máximos de 6 meses entre as visitas, elaborando relatório das manutenções por equipamento, constando:

a) peças substituídas;

b) tipos de programas instalados;

c) vírus detectados;

d) estado de conservação geral;

e) obsolescência e outros itens julgados necessários pelo técnico.

Art. 46. O acesso ao ambiente do Centro de Processamento de Dados (CPD) restringe-se aos Técnicos de Informática.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 47. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, os procedimentos que prejudicam ou impedem outras pessoas de terem acesso a esses recursos ou de usá-los de acordo com o que é determinado.

Art. 49. 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 de Informática.

Art. 50. Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais e a segurança da informação ou em caso de constatação e identificação de não conformidade às normas, o Técnico de Informática fará imediatamente o bloqueio temporário da conta de acesso e comunicará ao Secretário respectivo o teor da infração e o nome do responsável para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a apuração dos fatos.

Art. 51. 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.

Art. 52. 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 SEMAF, a qual disponibilizará às equipes de controladoria interna e externa, quando solicitadas.

Art. 53. O possível desconhecimento dessas normas por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem poderá minimizar as medidas cabíveis.

Art. 54. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 55. Caberá a SEMAF divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa e resolver, ouvida a Procuradoria e o Controle Interno, os casos omissos.

Art. 56. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 01/13 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 57. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 17 de novembro de 2016.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

FLÁVIA COLOMBO DAL'COL
Controladora Interna em exercício

ROGÉRIO DELAI
Técnico de Informática