



Instrução Normativa nº 021/2019- CCIMS

Ementa: DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO DE USUÁRIOS DE REDE PARA O DOMÍNIO DA PREFEITURA.”

Autoria: Sistema de Controle Interno

1- FINALIDADE: Dentre outras finalidades, a presente Instrução, dispõe sobre rotinas de trabalho a serem utilizadas, na criação, alteração ou desativação de usuários de rede no domínio da Prefeitura Municipal de Sabáudia - Pr.

2 – DA ABRANGÊNCIA: Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, que necessitem da criação, alteração ou desativação de usuário de rede para funcionário que foi admitido ou demitido.

3 – DOS CONCEITOS:

3.1 – USUÁRIO DE REDE: É todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional da rede publica municipal.

3.2 – AMBIENTE DE REDE: Consiste em dois ou mais computadores e outros dispositivos, conectados entre si, de modo a poderem compartilhar seus serviços, que podem ser: dados, impressoras, mensagens (emails), entre outros.

3.3 – 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.


3.4 – 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.

3.5 - 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.

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

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

3.8 – DESATIVAÇÃO DO ACESSO: processo que tem por finalidade excluir o usuário da rede, com prévio aviso dos responsáveis visando à segurança e proteção dos dados.

 1



3.9 – 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.

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 rede;
- IV – Efetuar a desativação do usuário após o período de 35 (trinta e cinco) dias de inutilização do mesmo, caso não tenha sido informada a desvinculação do servidor por meio de ofício;
- V - Prestar orientações e dar suporte sobre o presente assunto;
- 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 rede 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 computadores, obter acesso à internet corporativa do Município e pastas de rede em geral, o Secretário (a), por meio de Ofício, deverá solicitar a abertura 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 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 computacionais 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 equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida

6.2 - Da criação, alteração e desativação do usuário:

I – A conta de acesso deverá seguir a seguinte padronização (primeiro nome do servidor, ponto final e ultimo sobrenome):

Nome de Usuário	Nome.sobrenome
Senha	Matrícula

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 rede 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.

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

Sabáudia – Pr., 17 de maio de 2019

EDSON HUGO MANUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ALTAIR RODRIGUES
CONTROLADOR
-MATRICULA- 26101

