



Art. 79 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

Art. 80 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a Lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 81 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável pelo Sistema, e junto à Unidade de Controle Interno-UCI que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 82 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

CAPÍTULO VII DA APROVAÇÃO

Art. 83º. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 11 de Dezembro de 2012.


ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA
Secretária Municipal de Gestão

LISTA DE ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº.

001/2011 v.1

Anexo I – Termo de Responsabilidade de utilização de Ativos e Recursos de Informática da Prefeitura de Cuiabá

Anexo II – Chamado de Assistência Técnica em Informática

ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS DE INFORMÁTICA

DA PREFEITURA DE CUIABÁ

Termo de Responsabilidade de Utilização de Ativos e Recursos de Informática da Prefeitura de Cuiabá

SECRETARIA DE: _____

SETOR: _____

COMPUTADOR PLAQUETA Nº: _____

MONITOR PLAQUETA Nº: _____

Nome do Responsável: _____

E-mail institucional: _____ Matrícula: _____

Eu, _____, pelo presente instrumento, na condição de servidor(a)/colaborador(a) da Prefeitura Municipal de Cuiabá, comprometo-me a cumprir todas as orientações e determinações a seguir especificadas e outras editadas, em função do vínculo jurídico e funcional que tenho com a Prefeitura Municipal de Cuiabá, bem como com as informações pertencentes à Instituição, ou por ela custodiadas, em razão da permissão de acesso aos recursos necessários para a execução de minhas atividades profissionais, estando ciente, de acordo, aderente e responsável que devo obedecer, cumprir e respeitar, as políticas, diretrizes, normas e procedimentos de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de Cuiabá, publicadas e armazenadas nos meios de comunicação internos que regem o uso dos recursos a mim disponibilizados, sejam estes digitais ou impressos; bem como o manuseio das informações a que tenho acesso, ou possa vir a ter, em decorrência da execução de minhas atividades profissionais.

Manifesto conhecimento de que descumprindo os compromissos por mim assumidos neste Termo estarei sujeito às sanções aplicáveis.

Cuiabá, ____ de _____ de _____

Assinatura do servidor

ANEXO II – CHAMADO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM INFORMÁTICA

CHAMADO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM INFORMÁTICA

Nº ____/____/____ (preenchido pelo Técnico de Informática)

Data de abertura do Chamado: ____/____/____ às ____:____

SECRETARIA: _____ DEPARTAMENTO: _____

Servidor responsável pelo chamado: _____

Data inicial do Atendimento: ____/____/____ às ____:____

- **PROBLEMA:** (Responsável pelo chamado, relate aqui o que está acontecendo com o equipamento): _____
- **CAUSA/ POSSÍVEL CAUSA:** (Técnico de Informática, relate aqui a possível causa do problema): _____
- **MANUTENÇÃO REALIZADA:** (Técnico de Informática, relate aqui a ação realizada e o procedimento para resolver o problema): _____

Obs: (Técnico de Informática, relate aqui as observações em relação ao equipamento, forma de utilização, estado de conservação, local de trabalho, dentre outras verificações durante o chamado):

Responsável Serviço

Responsável Chamado

Data da solução: ____/____/____ às ____:____

Chamado de Assistência Técnica em Informática, concluído dentro do prazo de 72 horas?

() Sim	() Não
Ass. resp. chamado	Ass. resp. chamado

Obs: (Técnico de Informática)

Prazo para atendimento: até 48 horas da abertura do chamado (2 dias).

Prazo para apresentar solução: até 72 horas do início do atendimento (3 dias).

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 002/2012

DISPÕE SOBRE AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE, HARDWARE, SUPRIMENTOS DE TI E MANUTENÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA.

VERSÃO : 00

DATA : 11/12/2012.

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução objetiva estabelecer normas e procedimentos padrões a serem observados e adotados na “Aquisição, Locação e Utilização de Software, Hardware, Suprimentos de TI e Manutenção e Disponibilização da Documentação Técnica”, objetivando a implementação de rotinas de trabalho e de procedimentos de controle.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º As disposições da presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura administrativa do município, Poderes Executivo, Legislativo e Fundo de Previdência do Município de Cuiabá – MT, no âmbito da operacionalização dos Procedimentos do Sistema de Tecnologia da Informação e aplica-se a todos os usuários de recursos de tecnologia da informação, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, que deverão observar a



Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

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 que devem processar de forma constante e periódica.

II – Manual de Rotinas Internas e procedimentos de Controle: coletânea de Instruções Normativas que tem por objetivo veicular as informações necessárias à execução das atividades.

III – Recursos Tecnológicos: os equipamentos, as instalações e bancos de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelas diversas Secretarias, Órgãos, Setores, Departamentos ou Divisões, tais como:

- a) computadores de qualquer espécie, incluídos seus equipamentos CD's pen drive e acessórios;
- b) impressoras, plotters e equipamentos multifuncionais conectados ao computador;
- c) redes de computadores e de transmissão de dados;
- d) bancos de dados ou documentos residentes em disco, fita magnética ou outros meios;
- e) leitoras de códigos de barra, scanners, equipamentos digitalizadores e afins;
- f) manuais técnicos e CD's de instalação/configuração;
- g) patch panel, switches, hubs e outros equipamentos de rede;
- h) serviços e informações disponibilizados via arquitetura de informática da instituição;
- i) softwares, sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração.

IV – Plano no Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI: 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.

V – 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 sim está apenas recebendo uma licença de uso, que é uma permissão para o uso, de forma não exclusiva.

VI – Suporte Técnico: serviço realizado por empresas terceirizadas ou prestadoras de serviços, que tem a responsabilidade de dar suporte às ações do Sistema da Tecnologia da Informação.

VII – Aplicativo: software aplicativo (aplicativo ou aplicação) é um programa de computador que tem por objetivo ajudar o seu usuário a desempenhar uma tarefa específica, em geral ligada a processamento de dados.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico para as normas e procedimentos presentes nesta instrução normativa estão respaldados na:

- I – Constituição Federal;
- II – Lei Federal nº. 9.609, de 19.02.1998 – Lei do Software;
- III – Lei nº. 8.666, de 21.06.1993 – Lei de Licitação;
- IV – Resolução Normativa TCE nº. 01/2007 – “Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”;
- V – Resolução Normativa nº. 16/2008 do TCEMT – Sistema APLIC
- VI – Lei nº. 12.527, de 18/11/2011 – Lei de Acesso à Informação Pública;
- VII – Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Gestão enquanto Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa;
- II – verificar mediante pesquisas quantitativas e qualitativas, a necessidade da aquisição de hardware e software, para o aprimoramento do serviço público;
- III – 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;
- IV – manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- V – potencializar o uso da informação e da tecnologia da informação no cumprimento da missão do Estado;
- VI – subsidiar com informações necessárias e suficientes o processo de tomada de decisão da administração pública;
- VII – disponibilizar informações que possibilitem à administração pública o atendimento das necessidades do cidadão;
- VIII – possibilitar qualidade e transparência das ações de governo permitindo um melhor controle social;
- IX – promover o uso da informação e tecnologia da informação como instrumento estratégico de gestão e modernizador da administração pública municipal;
- X – coordenar no âmbito do Governo as ações do governo eletrônico.

Art. 6º São responsabilidades da Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação ou revisão, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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 – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários 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;
- V – Conscientizar os usuários internos e colaboradores sob sua supervisão em relação aos conceitos e às práticas de segurança da informação;
- VI – Incorporar aos processos de trabalho de sua unidade, ou de sua área, práticas inerentes à segurança da informação;
- VII – Comunicar ao superior imediato e à unidade competente em caso de comprometimento da segurança e quaisquer outras falhas, desvios ou violação das regras estabelecidas para adoção de medidas cabíveis.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno – UCI:

- I – Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – Através da 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.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Do Planejamento

Art. 8º A Administração Direta, através da Secretaria Municipal de Gestão e as áreas correlatas (Suportes Técnicos), 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. 9º O objetivo da elaboração de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI é fornecer 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 que ainda a serão realizados.

Art. 10 A definição do papel da 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 de TI, deixando clara a razão de ser da Tecnologia da Informação para toda a organização e sua visão.

Art. 11 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 o retorno qualitativo do investimento.

Art. 12 A elaboração do PDTI deverá ter como agente motivador a Secretaria Municipal de Gestão em conjunto com as Secretarias de Municipal de Finanças e a Secretaria Municipal de Planejamento.

Seção II

Da aquisição e locação

Art. 13 A Administração Municipal definirá padrões e configurações mínimas oferecidas pelos softwares e hardwares, bem como os procedimentos para aquisição e locação dos recursos de tecnologia da informação.

Art. 14 Os softwares e hardwares desenvolvidos para atendimento à Administração Direta deverão atender, no mínimo, os seguintes sistemas de apoio:

- I – Sistema de Gestão Contábil e Orçamentário;
- II – Sistema de Gestão de Compras, Processos, Materiais, Bens e Frotas;
- III – Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- IV – Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social;

Art. 15 Os sistemas de apoio, deverão conter itens que atendam especialmente às fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 16 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 TCE-MT;

Art. 17 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 TCE-MT.

Art. 18 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 – Subsídio do Prefeito e Vice-Prefeito;
- VI – Geração de informações eletrônicas e em relatórios a serem encaminhadas ao TCE-MT.

Art. 19 O Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social consiste em um software com objetivo de proporcionar a eficiente Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, com intuito de tornar ágeis os processos mecânicos de administração cadastral, concessão de benefícios, folha de benefícios e sua gestão contábil e financeira e deverá conter, no mínimo:

I – os seguintes itens da área institucional:

- a) Dados cadastrais dos responsáveis pela gestão do ente e Controle Interno;
- b) Cadastro da Lei de Criação do Fundo;
- c) Avaliação e/ou Reavaliação Atuarial;
- d) Relatório de registros individualizados das contribuições do segurado e do respectivo ente municipal (patronal);
- e) Relatório de cadastro completo dos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes;
- f) Acompanhamento do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP). Elaboração de peças que compõe dos Processos de Aposentadorias;
- g) Assessoria Jurídica, Econômica, Contábil, Patrimonial, Atuarial e Tecnológica.

II – os seguintes itens da área orçamentária e contábil:

- a) Elaboração de decretos para abrir Créditos Suplementares, Especiais e/ou Extraordinários ao Orçamento do Órgão, bem como o cadastro das Leis autorizativas;
- b) Relatórios da Lei 4320/1964;
- c) Inscrição e emissão de relatório de restos a pagar;
- d) Cadastros das contas correntes bancárias existentes;
- e) Demonstrativos Financeiro e Orçamentário da receita e despesa;
- f) Emissão de Razão analítico das receitas e despesas;
- g) Relatórios de recebimento de recursos para fins de elaboração dos Demonstrativos obrigatórios do Ministério da Previdência Social;
- h) Geração de informações eletrônicas e em Relatórios a serem encaminhadas ao TCE-MT.

III – os seguintes itens da área de Receitas

- a) Emissão de Guias de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias mensais;
- b) Relatório de créditos a receber;
- c) Conciliação Bancária;
- d) Boletins Diários da Tesouraria;
- e) Geração de informações eletrônicas e em relatórios a serem encaminhadas ao TCE-MT.

Seção III

Da licença de software

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

Art. 21 Quando uma licença acrescenta restrições para além das existentes no direito de autor, o usuário tem normalmente de aceitar que lhe sejam impostas estas restrições para poder sequer utilizar o software.

Art. 22 A principal diferença entre uma licença de software livre e uma licença de software não-livre repousam no fato de que as primeiras acrescentam direitos face aos já concedidos pelo direito de autor, deixando apenas para o ato de redistribuição as únicas regras que impõem.

Art. 23 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 Suporte Técnico deverá orientar o Chefe do Poder em regularizar a licença de uso dos softwares não-livres utilizados pelas unidades executoras.

Art. 24 A Secretaria Municipal de Gestão juntamente com a Diretoria de Tecnologia da Informação, ao adquirir um licenciamento de software compartilhado através de rede interna,



deverá estabelecer critérios e procedimentos que atendam as necessidades e a eficiência em seu funcionamento, bem como critérios que não fere a legislação pertinente.

Seção IV

Do registro e controle de software adquiridos

Art. 25 O Suporte Técnico (ou equivalente) buscará de forma centralizada, registrar e controlar todo o software adquirido ou locado em uso pelas diversas unidades executoras. Cada processo deverá conter:

- a) Documentação Técnica;
- b) Contrato de Licença de Uso;
- c) Relatório com número de série, código de tombamento de cada equipamento e a especificação do software instalado, data da instalação, data de vencimento da licença.

Art. 26 O processo acima descrito deverá ser encaminhado em sua íntegra, à Secretaria de Administração, para fins de arquivo e acompanhamento por parte do secretário.

Art. 27 A Secretaria Municipal de Gestão deverá determinar ao Suporte Técnico que realize uma verificação, com periodicidade semestral, para constatação de existência de produtos instalados nos equipamentos os quais não foram adquiridos pela Administração Municipal.

Seção V

Da expansão dos recursos de tecnologia da informação

Art. 28 A Secretaria Municipal de Gestão em conjunto com o Suporte Técnico deverão:

I – Estabelecer justificativas para a implantação ou expansão, mediante aquisição ou locação de recursos de tecnologia da informação, ou para renovação de contratos vigentes, determinando níveis de aprovação e encaminhamentos.

II – Estabelecer critérios, prazos e procedimentos para a programação anual das necessidades de recursos de TI, por parte de todas as unidades executoras, com encaminhamento do Suporte Técnico, para fins de avaliação e atualização do PDTI.

Art. 31 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 compartilhar com outros usuários.

Art. 32 O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e sistemas será o necessário para o desempenho de suas atividades, e definido pelo Secretário da pasta.

Art. 33 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. 34 As contas inativas por mais de 60 (sessenta) dias serão desabilitadas. O usuário que pretende preservar seus dados deverá comunicar ao Secretário da pasta seu afastamento com antecedência.

Art. 35 Em caso de demissão, licença ou transferência, esta deverá ser comunicada com antecedência ao Suporte Técnico pelo Secretário da pasta.

Art. 36 As contas de acesso dos prestadores de serviços e servidores temporários deverão ser automaticamente bloqueadas na data do término do contrato.

Seção III

Das estações de trabalho e componentes

Art. 37 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. 38 Caberá aos usuários comunicar imediatamente ao chefe imediato quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais.

Art. 39 Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento do Suporte Técnico.

Art. 40 Não deverão ser conectados notebooks, laptops ou outros equipamentos aos computadores da administração pública municipal sem o conhecimento do Secretário da pasta.

Art. 41 Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não poderão tentar, permitir ou causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instalados na administração pública municipal.

Art. 42 Com exceção das estações de trabalho e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos da administração pública municipal

III – Encaminhar à Secretaria de Finanças, dados compilados para subsidiar o processo de planejamento e, para o Departamento de Compras e Licitação, para fins de programação das licitações.

IV – Juntamente com a Secretaria de Finanças e Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral, estabelecer previsão da despesa em Programa no PPA e no Anexo de Prioridades e Metas da LDO, além da existência de dotação suficiente na LOA.

V – Acompanhar junto ao Departamento de Compras e Licitação, memorandos das unidades executoras que solicitam a aquisição ou locação de recursos de hardware e software, solicitação de termos aditivos a contratos de locação de software, a qualidade da assistência técnica e dos serviços de apoio, entre outros.

VI – Providenciar Relatório de Atendimentos, contendo os Chamados atendidos e os não atendidos com justificativa do não atendimento, e anexar à Notas Fiscal de Prestação de Serviço do mês em questão, e encaminhar ao Departamento de Compras e Licitação para o devido atesto, que por sua vez encaminhará ao Departamento de Contabilidade.

Seção VI

Do controle da utilização de recursos da tecnologia da informação

Art. 29 O Suporte Técnico tem a responsabilidade de realizar o mapeamento de todos os computadores da Prefeitura, Câmara e Fundo Municipal de Previdência, contendo a impressão de listagem de diretórios para cada disco rígido, pesquisando todos os drivers.

Art. 30 Deverá ainda, o suporte técnico, 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. 31 Periodicamente, a revisão dos contratos de garantia com respeito ao uso do software corporativo, se for o caso, compete ao Suporte Técnico.

Art. 32 Ao se separar com o software proibido o Suporte Técnico deverá comunicar à Secretaria de Administração do ocorrido, comunicando em qual equipamento e qual o motivo da instalação pelo usuário, e após autorização da Secretaria de Administração deverá distribuí-lo.

Art. 33 O Departamento de Compras e Licitação é responsável pela comunicação às Secretarias correlatas sobre os vencimentos dos contratos de locação de software ou hardware, conforme Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitação e Contratos.

Seção VII

Da manutenção e disponibilização da documentação técnica

Subseção I

Da manutenção

Art. 34 Ao Suporte Técnico compete:

I – Criação e manutenção da Arquitetura de Rede (infraestrutura) até o dimensionamento e especificação dos equipamentos;

II – Instalação, Configuração e Manutenção Corretiva e Preventiva de Servidores das Plataformas de Servidores de Arquivo, Autenticação, Servidores Virtuais, etc;

III – Identificação de Problemas (Hardware e Software) no equipamentos;

IV – Administração dos Recursos de Hardware dos Servidores (memória, disco, processamento, etc);

V – Administração de Recursos de Sistema Operacional dos Servidores (monitoramento de processos, serviços, etc);

VI – Administração de Serviços de Backup, Restaurações para testes de ambiente, Manutenção de robô de backup e Controle de Armazenamento das Fitras;

VII – Disponibilização de Help Desk, que inclui:

- a) Suporte técnico local ou remoto aos usuários;
- b) Suporte Técnico local ao ambiente de TI;
- c) Configuração e Manutenção de sistemas e rede de computadores;
- d) Configuração de Estações de Trabalho e respectivos aplicativos (email, Office, antivírus, etc.);
- e) Instalação e Manutenção de Sistemas Operacionais;
- f) Identificação de Problemas de Hardware;
- g) Administração dos Serviços de Impressão;
- h) Suporte em conexão de internet.



Art. 35 À Secretaria de Gestão, apoio na Administração de Recursos de TI, compete:

- I – Controle administrativo de equipamentos (Celulares, Aparelhos IP, Notebooks, etc.) e softwares;
- II – Acionamento e controle de serviços de terceiros (impressão, telefonia, links de dados, etc.);
- III – Elaboração e manutenção de documentação técnica.

Subseção II

Da padronização da disponibilização da documentação técnica

Art. 36 Para prover uma forma mais adequada de se trabalhar as atividades de manutenção e correção dos sistemas de informação, necessita-se de uma documentação padronizada e de fácil entendimento.

Art. 37 A definição de um conjunto de modelos de documentação de sistemas de informação possibilita que novos sistemas a serem desenvolvidos tenham sua documentação padronizada.

§ 1º Estes modelos deverão ser seguidos pelos diversos prestadores de serviço de desenvolvimento de sistemas.

§ 2º Através desta padronização da documentação existe também a possibilidade de documentação dos sistemas já existentes no âmbito da Administração Pública.

§ 3º O objetivo principal é padronizar a documentação dos Sistemas de Informação, através da definição de modelos de documentos, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

§ 4º A Secretaria de Administração deverá estabelecer, quanto à documentação dos sistemas aplicativos:

- I – O conteúdo básico da documentação relativa a cada categoria de aplicativo desenvolvido nas unidades executoras;
- II – Procedimentos para elaboração e manutenção da documentação dos aplicativos desenvolvidos pelas áreas usuárias;
- III – Documentação mínima a ser exigida relativa aos sistemas adquiridos de terceiros, se for o caso, bem como, procedimentos para a sua manutenção e disponibilização aos usuários;
- IV – Definição e manutenção da tabela de códigos para identificação de documentos que deverá conter, no mínimo: o tipo de documento, a unidade emitente, o número sequencial e o ano da emissão;
- V – Definição da estrutura da base de dados para o registro, via rede, dos documentos emitidos;
- VI – Procedimentos e responsabilidades para o registro dos documentos na base de dados;
- VII – Definição da estrutura do código da nomenclatura dos arquivos relativos e dados e informações gerados pelos aplicativos, contendo, no mínimo: sigla do aplicativo, a área responsável pelo processamento do aplicativo, o número sequencial que identifica o arquivo, do aplicativo, e a versão do arquivo.

Seção VIII

Das disposições gerais

Art. 38 São procedimentos para ao Suporte Técnico 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 sites, 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 manutenções preventivas nos equipamentos, com interstícios de prazos máximos de 6 meses entre as visitas, elaborando relatório das manutenções por equipamento: peças substituídas, tipos de programas instalados, vírus detectados, estado de conservação geral, obsolescência e outros itens julgados necessários pelo técnico.

Seção IX

Das informações no sistema APLIC

Art. 39 Em atendimento à Resolução Normativa nº. 16/2008 do TCEMT, alterada pela Resolução Normativa nº. 13/2010, o Sistema de Controle Interno normatiza e padroniza os procedimentos do envio das informações do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas.

Art. 40 A Prefeitura, Câmara e o Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá terão um servidor efetivo encarregado pelo envio da remessa do Sistema APLIC, o qual caberá a responsabilidade de orientar e acompanhar os departamentos na elaboração das informações.

Art. 41 Cada departamento terá um responsável pela geração e conferência das informações, o qual será assessorado pelo Encarregado do envio da remessa do Sistema APLIC, que analisará e regularizará as ocorrências de erros, se existirem, através da ferramenta XML-APLIC ou pelo sistema próprio, caso houver, para envio ou recebimento das informações ao TCE - MT, se for o caso.

Art. 42 As informações de cada departamento deverão estar em conformidade com o layout das tabelas do APLIC a serem enviadas ao TCE-MT.

Art. 43 O servidor responsável pelo Sistema APLIC, deverá solicitar a empresa de software (sistema de informação) as alterações das novas tabelas e adequações do sistema e quando as atualizações estiverem disponíveis nos sistemas informar à equipe técnica das unidades envolvidas para a alimentação do sistema próprio informatizado.

Art. 44 O prazo para a entrega das informações dos departamentos para o responsável do envio é de 10 (dez) dias úteis do mês subsequente ao mês gerador. Caso venha a ser alterado o prazo regulamentar da entrega das informações pelo TCE-MT, mantém-se o mesmo período de dias, no entanto, em antecedência ao novo prazo estipulado.

Art. 45 As unidades envolvidas deverão registrar tempestivamente as informações no sistema próprio informatizado, de acordo com o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;

Art. 46 O responsável pelo sistema APLIC deverá visualizar e validar as informações registradas no sistema próprio informatizado através da ferramenta XML-APLIC ou sistema próprio para esta execução.

Art. 47 O responsável pelo sistema APLIC deverá emitir relatório para conferência e arquivá-lo para posteriores consultas.

Art. 48 O Encarregado pelo envio da remessa do Sistema APLIC terá o compromisso de manter os departamentos informados das alterações no layout das tabelas do APLIC, não eximindo o servidor responsável do departamento pela atualização da geração das informações.

Seção X

Disposições finais

Art. 49 Fica determinado que o acesso ao ambiente do – Centro de Processamento de Dados (CPD) seja terminantemente restrito aos servidores responsáveis pela sua manutenção e controle.

Art. 50 O Suporte Técnico de internet deverá inibir o acesso a sites de relacionamento pessoal e outros através dos equipamentos da Prefeitura.

Art. 51 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.



Art. 52 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a Lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 53 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável pelo Sistema, e junto à Unidade de Controle Interno-UCI que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 54 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

CAPÍTULO VII

DA APROVAÇÃO

Art. 55º. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 11 de Dezembro de 2012.

ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA Nº 2339, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012.

"Inclui os dispositivos referente a regulamentação da compra e venda de Empréstimos consignados e outras providências no Decreto 5039/2011 de 30/06/2012.

ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA, Secretária Municipal de Gestão, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a publicação da LC 4369 de 16/06/2003, da LC 5420 de 30/06/2011 e do Decreto 5039/2011.

CONSIDERANDO a implantação do Sistema Digital de Consignações e a crescente demanda de averbações de consignações em folha de pagamento;

DECIDE:

Art. 1º Os procedimentos para consignação em folha de pagamento dos servidores municipais do Poder Executivo deverão observar as normas contidas nesta portaria, nos termos da Lei Complementar nº 93, de 23 de junho de 2003.

Art. 2º. O registro das consignações voluntárias no Sistema Digital de Consignações ou a inserção em folha de pagamento, somente serão permitidos após validação de senha do servidor no procedimento próprio, no qual haja autorização para desconto em folha de pagamento, das parcelas e valores contratados.

§ 1º Fica sob responsabilidade da consignatária, na condição de depositária fiel, a guarda do documento mencionado no caput deste artigo, pelo prazo de 7 (sete) anos.

§ 2º O documento mencionado no caput deste artigo deve ser apresentado a Secretaria Municipal e/ou Departamento gestor da folha de pagamento, sempre que requisitado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação.

§ 3º Quando ocorrer operação de compra e venda de contratos de empréstimos entre as consignatárias, ficam as instituições obrigadas a proceder na forma seguinte:

I - A consignatária que teve o contrato de empréstimo comprado deve informar no Sistema Digital de Consignações, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a partir da data da realização da compra:

a) o saldo devedor do contrato;

b) o banco, a agência e o número da conta corrente onde deverão ser depositados o saldo devedor do contrato.

II - A consignatária que comprou o contrato deverá efetuar e registrar o pagamento do saldo devedor do contrato, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data em que o saldo devedor foi informado no Sistema Digital de Consignações;

III - A consignatária que teve o contrato de empréstimo pessoal comprado deve efetuar a liquidação do Contrato no Sistema Digital de Consignações, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data em que ocorreu o registro do pagamento do saldo devedor do contrato.

Art. 3º. A consignação em folha de pagamento não implicará corresponsabilidade do órgão consignante, por compromisso assumido pelos consignados junto às consignatárias.

Art. 4º. Havendo desconto não autorizado pelo servidor a consignatária ficará responsável pelo imediato ressarcimento, não podendo exceder à 48 horas.

§ 1º Não havendo o ressarcimento na forma do caput deste artigo, o valor será retido no momento de repasse dos valores referentes às demais consignações devidas à consignatária e creditadas ao servidor.

§ 2º Decorrido o prazo mencionado no caput deste artigo e não havendo o ressarcimento a consignatária será suspensa.

§ 3º O ressarcimento previsto no caput e no § 1º e a suspensão mencionada no § 2º deste artigo, não isenta a consignatária da aplicação de outras penalidades previstas neste decreto.

Art. 5º. Fica proibida a cessão, transferência, venda ou aluguel do credenciamento para operar com consignação em folha de pagamento, previsto neste decreto.

§ 1º A consignatária que transgredir as proibições contidas no caput deste artigo sofrerá as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 6º.

§ 2º Fica autorizado a consignatária credenciada vender a carteira de consignados a outra consignatária credenciada, desde que a taxa de juros seja menor a já existente no contrato vigente.

§ 3º Aplica-se o parágrafo anterior quando for comprovada a redução do endividamento do servidor, não podendo dessa forma, aumentar o número de parcelas e valores já existentes no contrato vigente.

Art. 6º. A inserção de consignação em folha de pagamento em desacordo com o disposto neste decreto ou em instruções expedidas pelos gestores de folhas de pagamento, culminará nas sanções, sem prejuízo de outras previstas em lei:

I - advertência escrita;

II - suspensão temporária do credenciamento para operar com consignação;

III - suspensão definitiva do credenciamento para operar com consignação;

IV - interrupção dos descontos das consignações em folha de pagamento.

Parágrafo único. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV deste artigo será precedida de apuração dos fatos, por comissão especialmente constituída por ato do Secretário Municipal responsável pela administração de pessoal.

Art. 7º. As consignatárias ficam obrigadas a promover no Sistema Digital de Consignações os registros e as atualizações dos encargos financeiros de empréstimos praticados quinzenalmente.

§ 1º As consignatárias ficam proibidas de promover cobrança de TAC nos contratos de empréstimos consignados aos servidores públicos.

§ 2º Na liquidação antecipada do contrato de empréstimo as consignatárias deverão deduzir todos os encargos financeiros aplicados nas parcelas vincendas do contrato, não podendo ainda cobrar TLA (taxa de liquidação antecipada).

§ 3º A vigência dos encargos financeiros de empréstimos terá efeito a partir do 1º dia útil após a data dos registros efetuados no Sistema Digital de Consignações.

Art. 8º. Compete a Secretaria Municipal de Gestão aplicar as sanções previstas nesta portaria, bem como apreciar e decidir casos omissos.

Art. 9º. As consignatárias deverão efetuar pedido de renovação do credenciamento no prazo de 60 (sessenta) dias antecedente a data de vencimento do credenciamento vigente, tendo como fundamento as normas contidas neste decreto.

Art. 10º. A Secretaria Municipal Gestão editará se necessário, atos complementares, necessários ao fiel cumprimento deste decreto.