



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 34, DE 23 DE AGOSTO DE 2016

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 001/2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:

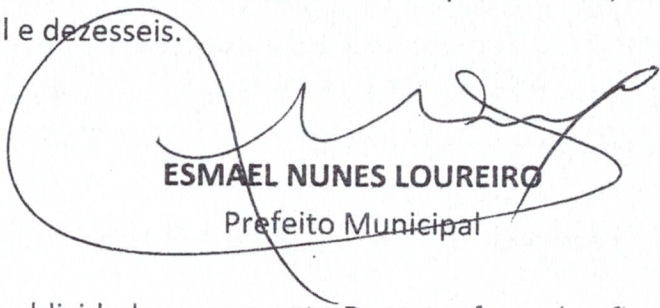
Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa STI nº 001/2016**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração – Gerência de Informatização, que dispõe acerca dos procedimentos e políticas de segurança da informação, utilização responsável dos equipamentos, internet e correio eletrônico, do Município de Sooretama ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

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

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos vinte e três dias de Agosto de dois mil e dezesseis.



ESMAEL NUNES LOUREIRO

Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.



ROMERO CORDEIRO

Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI 001/2016

Versão: 01

Aprovação: 23/08/2016

Ato de Aprovação: Decreto Gab. nº 34/2016

Unidade Responsável: Gerência de Informatização – Sec. De Administração

CAPITULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa visa disciplinar os procedimentos administrativos quanto à segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, contra acessos não autorizados, acidentes naturais e danos intencionais, políticas de Segurança da Informação, procedimentos de utilização da Internet e Procedimentos de utilização do Correio Eletrônico Corporativo.

CAPITULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange diretamente todos os setores da Administração Direta do Município e indiretamente todos os usuários das unidades da estrutura organizacional que utilizam os serviços de informática.

CAPITULO III

DOS CONCEITOS

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

I - Ativos de informação: é o patrimônio composto por todos os dados e informações gerados e manipulados nos processos do órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

II - Ativos de processamento: é o patrimônio composto por todos os elementos de hardware, software e infraestrutura de comunicação, necessários para a execução das atividades do órgão;

III - Recursos de Tecnologia da Informação: compreende o conjunto dos ativos de informação e de processamento;

IV - Recursos Computacionais: são os equipamentos, as instalações ou banco de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelas diversas Secretarias, tais como:

- a) Computadores de qualquer espécie, incluídos seus equipamentos acessórios;
- b) Impressoras, Plotters e equipamentos multifuncionais conectados ao computador;
- c) Banco de dados ou documentos residentes em disco, fita magnética ou outros meios;
- d) Leitoras de códigos de barra, Scanners, equipamentos digitalizadores e afins;
- e) Manuais técnicos e CD's de instalação/configuração;
- f) Patch Panel, Switches, Hubs e outros equipamentos de rede;
- g) Serviços e informações disponibilizados via arquitetura de informática da instituição;
- h) Softwares, sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração.

V – Usuário: todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional da rede pública municipal;

VI – Dados: qualquer elemento identificado 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;

VII – Informação: é o 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

VIII - Informações Íntegras: é toda e qualquer informação que apenas são alteradas através de ações autorizadas e planejadas;

IX - Informações Integradas: são aquelas que fazem parte de um todo que se completam ou complementam;

X - Sistema de Informação: é o conjunto de partes que formam um todo unitário, com o objetivo de disponibilizar informações para formular, atingir e avaliar as metas da organização;

XI - Tecnologia da Informação: é o conjunto de equipamentos e suportes lógicos, que visam coletar, processar, tratar, armazenar e distribuir dados e informações;

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

XIII – Integridade: é o princípio de segurança que trata da salvaguarda da exatidão e confiabilidade da informação e dos métodos de processamento;

XIV – Disponibilidade: é o princípio de segurança que trata da garantia de que pessoas autorizadas obtenham acesso à informação e aos recursos correspondentes, sempre que necessário;

XV - Usuário Interno: qualquer servidor ativo ou unidade do órgão que tenha acesso, de forma autorizada à informação produzida ou custeada pelo órgão;

XVI - Usuário Externo: qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso, de forma autorizada à informação produzida ou custeada pelo órgão e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador;

XVII - Usuário Colaborador: o prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer outro colaborador do órgão que tenha acesso, de forma autorizada, a informação produzida ou custeada pelo órgão;

XVIII - Segurança da Informação é a preservação da confidencialidade, integridade, credibilidade e disponibilidade da informação; adicionalmente, outras propriedades, tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade podem também estar envolvidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

XIX – Credencial: é a combinação do login e senha, utilizado ou não em conjunto a outro mecanismo de autenticação, que visa legitimar e conferir autenticidade ao usuário na utilização da infraestrutura e recursos de informática.

CAPITULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. A legislação que fundamenta a atividade de administração e proteção de dados compreende:

- I - Constituição Federal/88 em geral, e especificamente os art. 5º ao art. 9º;
- II - Lei Federal nº 8.429/92;
- III - Decreto-Lei nº. 2.848/1940 - Código Penal Brasileiro;
- IV - Lei Federal nº. 1.079/1950, que define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;
- V - Decreto-Lei nº. 201/1967, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências.

CAPITULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao setor de informática, como responsável pela instrução normativa:

- I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- III - Potencializar o uso da informação e da tecnologia da informação no cumprimento da missão do Município;
- IV - Disponibilizar informações que possibilitem à Administração Pública o atendimento das necessidades do cidadão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- V - Promover o uso da informação e tecnologia da informação como instrumento estratégico de gestão e modernizador da Administração Pública Municipal;
- VI - Analisar periodicamente a efetividade da Política de Segurança da Informação, propondo mecanismos institucionais para melhoria continua;
- VII - Avaliar as mudanças impactantes na exposição dos recursos a riscos, identificando as principais ameaças;
- VIII - Analisar criticamente os incidentes de segurança da informação e ações corretivas correlatas.

Art. 6º Compete às demais unidades executoras:

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II – Alerta a unidade responsável pela Instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias, 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, zelando 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 as práticas de segurança da informação; Incorporar aos processos de trabalho de sua unidade, ou de sua área, práticas inerentes à segurança da informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

VI - Comunicar ao superior imediato e a 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 É de responsabilidade da Controladoria Geral:

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.

CAPITULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das obrigações e permissões dos usuários

Art. 8º A Política de Segurança da Informação se aplica a todos aqueles que exerçam, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, cargo, emprego ou função pública no âmbito do Poder Executivo, e que façam uso de seus recursos materiais e tecnológicos.

Art. 9º A fim de resguardar a continuidade, integridade, credibilidade e disponibilidade das informações e serviços, devem ser adotados mecanismos de proteção, a serem observados por todos os usuários.

[Handwritten signatures in blue ink]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Art. 10 Toda e qualquer informação gerada, adquirida, utilizada ou armazenada pela Prefeitura Municipal de Sooretama é considerada de sua propriedade e deve ser protegida, de acordo com esta instrução normativa.

Art. 11 As informações devem ser classificadas de acordo com um sistema próprio, determinado pela necessidade de sigilo, confidencialidade e disponibilidade, para garantir o armazenamento, a proteção de acesso e o uso adequado.

Art. 12 Os sistemas e equipamentos utilizados para armazenamento de informações devem receber a mesma classificação dada à informação neles mantida.

Art. 13 Deverão ser realizadas auditorias periódicas dos ativos, de forma a aferir o correto cumprimento da Política de Segurança da Informação.

Art. 14 O descumprimento das disposições constantes nesta instrução normativa e demais normas sobre segurança da informação caracteriza infração funcional, a ser apurada em processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

Art. 15 Fica assegurado ao Departamento de Informática, de ofício ou a requerimento do líder de unidade administrativa, necessariamente referendado pelo Secretário da pasta, a qualquer tempo, o poder de suspender temporariamente o acesso do usuário a recurso de tecnologia da informação da prefeitura Municipal de Sooretama, quando evidenciados riscos à segurança da informação.

Art. 16 Caberá conjuntamente ao Departamento de Informática, Secretário de Administração e Controle Interno, elaborar, revisar, atualizar, divulgar e validar as diretrizes, normas, procedimentos e instruções, que regulamentem os princípios e

[Handwritten signatures in blue ink]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

valores existentes na Política de Segurança da Informação, visando à regulamentação e operacionalização das diretrizes apresentadas nesta instrução normativa.

Art. 17 As normas e procedimentos de que trata esta instrução normativa deverão ser elaboradas tomando-se por base os objetivos e controles estabelecidos na ABNT NBR ISO/IEC 27001:2006, quais sejam:

- I - organização da segurança da informação;
- II - gestão de ativos;
- III - segurança em recursos humanos;
- IV - segurança física e do ambiente;
- V - gerenciamento das operações e comunicações,
- VI - controles de acessos;
- VII - aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
- VIII - gestão de incidentes de segurança da informação;
- IX - gestão da continuidade do negócio; e
- X – conformidade.

Art. 18 Todos os recursos de tecnologia da informação da prefeitura devem ser inventariados, classificados, atualizados periodicamente e mantidos em condição de uso.

Art. 19 Cada recurso de tecnologia da informação deverá ter um gestor formalmente designado.

Art. 20 Deverá ser implementado processo de gerenciamento de riscos, visando à identificação e a mitigação dos mesmos, associados às atividades críticas da prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Art. 21 Deverão ser elaborados planos de continuidade de negócio para cada atividade crítica, de forma a garantir o fluxo das informações necessárias em momento de crise e o retorno seguro a mesma com normalidade.

Art. 22 Deverão ser realizados procedimentos de salvaguarda de informações, em local externo à Sala de informática, através de backup periódico no mínimo SEMANAL, para salvaguardar as bases de dados dos sistemas da prefeitura Municipal de Sooretama.

Seção II

Das contas de acesso

Art. 23 O credenciamento de usuários para utilização dos computadores e obtenção de acesso ao correio eletrônico, internet da rede corporativa do Município, softwares, aplicativos e pastas em geral, e efetivação das permissões para quaisquer outras atividades, será realizado mediante solicitação formal da Secretaria na qual o funcionário está ou será localizado, dirigida ao Departamento de informática, que providenciará a abertura da conta de acesso (login e senha) para o respectivo servidor.

Art. 24 As Contas de acesso aos recursos de Tecnologia de informação terão a seguinte padronização:

- I - para os casos de login e senha de acesso por usuário: (nome).(último sobrenome)
- II - para os casos de e-mail Institucional Departamental: (nome do departamento)@sooretama.es.gov.br.

Art. 25 O e-mail institucional departamental será utilizado pelo superior responsável pelo respectivo departamento, para fins de comunicação com outros órgãos e

[Handwritten signatures in blue ink]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

entidades, com o objetivo de centralizar as informações estratégicas da Secretaria em um único e-mail.

Art. 26 Mudança de lotação, atribuições, afastamento definitivo ou temporário do usuário, demissão, licença ou transferência deverão ser automaticamente comunicados ao Departamento de Informática pelo Secretário da pasta, para procedimentos de ajustes ou cancelamento de conta de acesso, cabendo a este secretário o ônus por qualquer uso indevido da credencial do usuário decorrente da não comunicação de algum dos eventos tratados neste item.

Art. 27 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. 28 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. 29 As contas inativas por mais de 30 (trinta) dias serão desabilitadas. O usuário que pretende preservar seus dados deverá comunicar ao Secretário da pasta seu afastamento com antecedência.

Art. 30 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Art. 30 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. 31 Caberá aos usuários comunicar imediatamente a Administração quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais.

Art. 32 Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento do Departamento de Informática.

Art. 33 Com exceção das estações de trabalho e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos da administração pública municipal sem autorização prévia do Secretário Municipal de Administração e/ou Técnico do Departamento de Informática, especialmente os equipamentos de rede, como Switches e Hubs.

Art. 34 Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua chave de acesso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 35 Os usuários não deverão colocar objetos sobre os equipamentos de forma a prejudicar o seu sistema de ventilação, assim como manipular líquidos, alimentos ou substâncias que possam ocasionar danos quando estiver operando, e nem se utilizar da colagem de adesivos ou outros enfeites particulares.

7 2 4 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Seção IV

Dos programas e softwares

Art. 36 Os usuários não poderão instalar ou fazer "upgrade" de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação do departamento de informática.

Art. 37 Não será permitido carregar e executar qualquer tipo de jogos, áudios ou vídeos bem como armazenar tais arquivos no servidor ou na estação de trabalho que não sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas pelo Setor.

Art. 38 De forma a zelar pela segurança do seu computador, sempre que o programa de antivírus enviar mensagem informando que algum arquivo está infectado por vírus, o usuário deverá informar imediatamente ao Departamento de Informática, que tomará as providências necessárias.

Art. 39 Não será permitido o uso, para fins particulares ou de recreação, de serviços que sobrecarreguem a rede computacional tais como: rádios on-line, páginas de animação, visualização de apresentações, entre outros.

Seção V

Do ambiente de rede

Art. 40 O Departamento de Informática disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios. Qualquer alteração ou criação de um ponto novo deverá ser comunicado num tempo hábil de 72 horas.

Art. 41 É expressamente proibido do uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional municipal.

T L Y 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Art. 42 Não deverá utilizar quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa do Município, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros.

Art. 43 Ficarão proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais do Município com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos.

Seção VI

Do correio eletrônico (e-mail)

Art. 44 O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais, ficando expressamente proibido o envio ou recebimento de arquivos pertinentes à rede pública municipal através de contas de e-mails particulares.

Art. 45 Ficarão proibido utilizar os serviços para envio de SPAM. Considera-se SPAM o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitaram de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de e-mail.

Art. 46 O usuário não deverá abrir e-mails com arquivos anexados quando não conhecer o remetente sob o risco de estar infectando com vírus seu equipamento e, até mesmo, pôr em risco toda a rede.

Seção VII

Da assistência técnica aos recursos computacionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Art. 47 Qualquer problema nos recursos computacionais da instituição deverá ser comunicado pelo responsável setorial ao Departamento de Informática.

Art. 48 O técnico do Departamento de Informática deverá atender ao chamado de assistência técnica imediatamente, caso possível, ou em até 48 (quarenta e oito) horas da solicitação.

Art. 49 O técnico do Departamento de Informática deverá apresentar sua avaliação e possíveis soluções em um prazo razoável, que não implique longa paralisação das atividades do setor solicitante, possibilitando uma boa avaliação da eficiência e eficácia do departamento.

Seção VIII

Do armazenamento de documentos e informações

Art. 50 O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da administração pública municipal.

Art. 51 Os documentos e informações considerados estratégicos ou confidenciais deverão ser armazenados nos diretórios pessoais em pasta devidamente identificada por Secretaria.

Art. 52 O usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto.

Art. 53 Os documentos e informações geradas pelos usuários referentes às rotinas de trabalho, no que diz respeito a alterações, gravações e leituras, são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo.

[Handwritten signatures in blue ink]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Art. 54 Os arquivos do diretório C:\ poderão ser removidos sempre que não condizente com assuntos afins da Administração, independentemente do seu conteúdo.

Seção IX

Das advertências e penalidades

Art. 55 Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando 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. 56 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, e este dará ciência ao Departamento de Informática e ao Controle Interno, quando necessário.

Art. 57 A Administração se resguardará do direito de monitorar o cumprimento dos padrões de segurança, além de fiscalizar e auditar todos os equipamentos eletrônicos, ambiente de rede, Internet, contas de correio eletrônico corporativas, softwares, entre outros, que se fizerem necessários para verificar o cumprimento das normas e garantir a utilização adequada dos recursos computacionais.

Art. 58 No acesso aos dados e recursos computacionais será garantido o maior grau possível de confidencialidade no tratamento das informações, de acordo com as tecnologias disponíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Art. 59 Os administradores de rede da Administração e/ou Suporte Técnico poderão acessar arquivos de dados pessoais ou corporativos nos sistemas do Município sempre que isso for necessário para backups ou diagnósticos de problemas nos sistemas, inclusive em casos suspeitos de violação das normas.

Art. 60 Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais e segurança da informação ou em caso de constatação e identificação de não conformidade às normas, o Departamento de Informática fará imediatamente o bloqueio temporário da conta de acesso e comunicará o superior imediato o teor da infração e o nome do responsável para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a apuração dos fatos.

Art. 61 A liberação da conta de acesso somente poderá ser autorizada pelo superior imediato da pasta.

Art. 62 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 gerar 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.

CAPITULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 63 O possível desconhecimento dessas normas por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem poderá minimizar as medidas cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Art. 64 Os casos omissos e não previstos, ou esclarecimentos adicionais a esta Norma Interna deverão ser tratados junto a Secretaria Municipal de Administração e/ou à Controladoria Geral.

Art. 65 O descumprimento dos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade do usuário.

Art. 66 Esta norma entra em vigor a partir de sua aprovação.

Sooretama ES, 12 de Agosto de 2016.

DANILSON DOS SANTOS PEREIRA

Representante do Sistema de Tecnologia da Informação

ROMERO CORDEIRO

Secretário Municipal de Administração

LIDIANI PEIXOTO SUAVE

Controladora Geral

ESMAEL NUNES LOUREIRO

Prefeito Municipal