



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025.

Dispõe sobre a utilização correta dos recursos tecnológicos e de comunicação, a segurança da informação, a aquisição de soluções e gestão de tecnologias, e o descarte de equipamentos de informática (inservíveis ou em desuso) no âmbito da Prefeitura de Gravataí.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GRAVATAÍ, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso IV do art. 58 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a segurança, integridade da rede, dos dados, dos recursos tecnológicos e de comunicação da Prefeitura Municipal de Gravataí;

CONSIDERANDO que o Departamento de Tecnologia e Infraestrutura da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia (SMICT) vem realizando periodicamente análises de segurança e comportamento da rede;

CONSIDERANDO que o uso dos equipamentos, redes e sistemas institucionais deve estar restrito exclusivamente às atividades inerentes às funções administrativas dos servidores e colaboradores;

CONSIDERANDO a necessidade de diretrizes claras para aquisição, gestão e contratação de soluções tecnológicas, garantindo transparência e conformidade com normas de segurança e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD),

D E T E R M I N A:

Quanto ao Uso Correto dos Recursos Tecnológicos, de Comunicação e a Segurança da Informação:

Art. 1º Fica estabelecido que todos os usuários de rede da Prefeitura Municipal de Gravataí devem utilizar os recursos de tecnologia e comunicação (incluindo computadores, telefones, rede e internet) de forma responsável e limitado às suas atribuições de trabalho.

Art. 2º É proibido o uso de qualquer software, ferramenta ou técnica que tente burlar os privilégios de acesso concedidos via autorização previamente estabelecida e as medidas de segurança da rede, como, por exemplo, a tentativa de acesso a sites não autorizados, uso de softwares não autorizados – destaque aos ditos softwares portáteis/portable que não exigem instalação.

Art. 3º O Departamento de Tecnologia e Infraestrutura subordinado à Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia (DTI/SMICT) é o órgão competente no que se refere à análise de riscos e implementação de políticas de uso de sistemas, rede, telefonia e internet e o mesmo tem autonomia em liberar ou suprimir acessos bem como alterar configurações de equipamentos a fim de preservar a integridade dos serviços.

Art. 4º É proibida a configuração, a montagem de equipamentos de TI por conta dos usuários, bem como as alterações infraestruturais não autorizadas, como, por exemplo, a formatação de computador, instalação de hardware/software, mudança de equipamento de localização física e alterações de conexões lógicas.





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Gravataí

§1º O caput deste artigo não se aplica à troca de periféricos como cabos, monitores, teclados e mouses, realizada pelos próprios usuários, desde que autorizada pela SMICT/DTI e que o equipamento permaneça no mesmo local.

§2º Caso necessite abrir um chamado, as solicitações devem ser realizadas por meio de chamado técnico (Suporte ao DTI), pelo link: <https://dti.gravatai.rs.gov.br/chamados>

Art. 5º Ao detectar tentativa sistemática ou constatado efetivo descumprimento das determinações desta Instrução Normativa, o Setor de Rede e Sistemas (SMICT/DTI) está autorizado a bloquear imediatamente o acesso do(s) usuário(s) infrator(es), desfazer quaisquer configurações irregulares e recolher o(s) equipamento(s) como medida preventiva para proteção da integridade da rede, dos dados e dos equipamentos.

§1º A SMICT/DTI encaminhará ofício com Relatório de Auditoria detalhando as irregularidades praticadas pelo usuário ao Secretário da pasta para conhecimento do fato, ao Secretário da SMICT como responsável pelo Departamento de Tecnologia e Infraestrutura, bem como para o setor de PAD para instauração de procedimentos próprios de deliberação.

§2º Após análise da integridade e das configurações do equipamento pela SMICT/DTI, e sendo assegurado que não há mais risco à segurança da rede, o usuário infrator terá seu equipamento e seu acesso restabelecidos, sendo o último limitado ao mínimo necessário para desempenho das atividades inerentes ao cargo/função.

Art. 6º Os chamados de criação/alteração de usuários de rede (acesso ao Windows), liberação de acesso a sites, instalação de softwares e/ou usuários de acesso interno ao sistema de gestão pública bem como ampliação de permissões, só serão atendidos se abertos pelo superior hierárquico responsável imediato do servidor solicitante, com as seguintes informações mínimas obrigatórias do usuário a ser criado/alterado:

- I - Nome completo;
- II - Cargo;
- III - CPF (6 primeiros dígitos);
- IV - Número de matrícula do servidor OU processo digital de admissão;
- V - Pastas de rede autorizadas ao seu acesso (Rede), se for o caso;
- VI - Perfis e centros de custo (Sistema), se for o caso;
- VII - Endereço do site que é necessário liberar, se for o caso;
- VIII - Nome e endereço para download do software que se deseja instalar;
- IX - Justificativa fundamentada das permissões solicitadas condicionando as permissões à atividade estritamente profissional.

§1º Não serão concedidas permissões com fins de uso pessoal.

§2º Casos excepcionais serão analisados individualmente e poderão ser autorizados pelas chefias responsáveis da SMICT/DTI.

Art. 7º O acesso à rede e sistemas é de caráter pessoal e intransferível, de uso exclusivo aos servidores da Prefeitura Municipal. É estritamente proibido o compartilhamento de credenciais de acesso - incluindo senhas - com terceiros, sob pena de responsabilização, em virtude dos riscos à segurança da informação e ao sigilo de dados institucionais e pessoais.

Parágrafo único. As exceções à regra, prevista no caput deste artigo, serão analisadas e autorizadas mediante processo administrativo formal, instruído com a justificativa da necessidade de compartilhamento de credenciais de acesso e com a anuência expressa do Secretário da pasta. A autorização, se concedida, deverá ser documentada com a especificação dos acessos concedidos e a duração da permissão.





Art. 8º Fica estipulado que toda e qualquer redistribuição (transferência) de servidores públicos entre Secretarias, Departamentos, Divisões ou Setores deverá ser comunicada imediatamente à SMICT/DTI pelo superior hierárquico da repartição ou do local de trabalho que o funcionário não faça mais parte, para fins de remoção das permissões de rede e de sistemas. Categoria: Privilégios / Acesso ao Sistema.

§1º A comunicação de que trata o caput deverá ser realizada por meio de abertura de chamado (Suporte ao DTI) pelo link: <https://dti.gravatai.rs.gov.br/chamados>

§2º O chamado deverá conter a solicitação de remoção das permissões de rede e de sistemas utilizados pela Secretaria, Departamento, Divisão, Setor ou local de trabalho ao qual o servidor redistribuído não faça mais parte.

Quanto à Aquisição de Soluções e Gestão de Tecnologias:

Art. 9º Toda e qualquer aquisição, contratação, prestação de serviço ou utilização de equipamentos de informática, infraestrutura, solução tecnológica (software/aplicativo) e gestão tecnológica deverá ser previamente avaliada pela SMICT/DTI ainda na fase de planejamento da contratação.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser realizada por meio de Processo Digital encaminhado à SMICT - Divisão de Tecnologia da Informação (Assunto: Parecer / Subassunto: Parecer Técnico).

Art. 10. As contratações relacionadas à aquisição, utilização e prestação de serviços de tecnologia deverão conter, além das cláusulas contratuais padrão, disposições sobre:

I - Indicadores de desempenho, com métricas claras para avaliação da qualidade dos serviços e produtos;

II - Suporte técnico, com definição de prazos, níveis de serviço e canais de comunicação;

III - Segurança da informação, incluindo diretrizes para proteção de dados, resposta a incidentes, conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras normas aplicáveis;

IV - Termos de confidencialidade, de direito de uso de imagem, de propriedade intelectual;

V - Transferência de conhecimento e capacitação da equipe técnica da Prefeitura, com detalhamento dos programas de treinamento e documentação técnica;

VI - Cláusulas de rescisão e transição, definindo os procedimentos para encerramento do contrato e transferência de dados e sistemas, se necessário;

VII - Critérios de escalabilidade e inovação, para garantir a adaptabilidade das soluções às necessidades futuras da Prefeitura;

VIII - Acessibilidade, assegurando que as soluções tecnológicas sejam acessíveis a todos os cidadãos, incluindo pessoas com deficiência.

Art. 11. A SMICT/DTI deverá acompanhar a execução dos contratos de tecnologia, verificando sua adequação e conformidade técnica às diretrizes estratégicas do Município e, se necessário, realizando auditorias.

Art. 12. As diretrizes estabelecidas visam garantir eficiência, transparência e segurança nos processos administrativos da Prefeitura de Gravataí.

Parágrafo único. Tais medidas visam subsidiar a construção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), com foco em inovação e segurança cibernética como pilares essenciais da governança digital.

Quanto ao Descarte de Equipamentos de Informática:

Art. 13. A destinação final de todo e qualquer equipamento de informática considerado inservível, em desuso ou obsoleto, obedecerá ao seguinte fluxo:





I - Da Avaliação Técnica de Equipamentos de Informática:

a) O Setor requisitante abrirá um chamado ao setor de Suporte Técnico da SMICT/DTI para avaliação de equipamentos de informática em desuso, obsoletos ou considerados inservíveis. Com a abertura do chamado, a equipe de Suporte se deslocará até o local informado e poderá realizar a avaliação da condição do(s) equipamento(s) naquele instante, sinalizando ao requerente o que pode ser encaminhado ao descarte e o que a DTI poderá recolher para reutilização. O laudo técnico poderá ser entregue naquele momento ou anexado no chamado.

Link de acesso para abrir o chamado: <https://dti.gravatai.rs.gov.br/chamados>

Na categoria, selecionar “Avaliação Técnica de Equipamento”.

b) No chamado de Avaliação Técnica de Equipamento, o Gestor de Patrimônio da secretaria requisitante deverá constar como observador, para fins de acompanhamento e ciência (vide Portaria que “Designa Gestores Patrimoniais” – última Portaria: nº 306, de 16 de janeiro de 2025).

c) Após a avaliação, o setor de Suporte Técnico da SMICT/DTI emitirá LAUDO TÉCNICO onde listará os bens inservíveis. As peças reutilizáveis dos bens inservíveis serão adicionadas ao estoque da DTI para manutenção de equipamentos compatíveis.

d) Caso o equipamento ainda seja utilizável, o setor de Suporte Técnico da SMICT/DTI consultará a secretaria de origem sobre o interesse em sua reintegração ao patrimônio da secretaria/setor. Se houver interesse, o equipamento será devolvido à secretaria/setor de origem. Do contrário, será incorporado ao patrimônio do setor de Suporte Técnico, mediante a abertura de um PD pela própria equipe técnica à secretaria de origem do bem, para solicitar a transferência de patrimônio (Assunto: PATRIMÔNIO; Subassunto: PATRIMÔNIO – TRANSFERÊNCIA).

II - Procedimento para Incorporação de Bens Patrimoniados, Doados à SMICT (em Condições de Uso), Após Avaliação Técnica:

a) **Solicitação de autorização:** O setor de Suporte Técnico da SMICT/DTI tramitará o PD ao Gestor de Patrimônio da Secretaria de origem, anexando o laudo técnico e PDF do chamado à DTI contendo o histórico de ações (acompanhamento), solicitando autorização para a transferência do patrimônio. **Importante:** os bens deverão estar relacionados no campo “Descrição da Solicitação” no PD, contendo o número de patrimônio, assim como uma breve descrição.

b) **Transferência do bem:** Após a autorização pelo Gestor de Patrimônio da Secretaria de origem do(s) bem(ns) no PD, este será encaminhado ao setor de Patrimônio da SMAT, que realizará a movimentação do(s) bem(s) para o Setor de Suporte Técnico da SMICT/DTI.

c) **Ciência e encerramento:** O PD será então enviado ao Gestor de Patrimônio da SMICT/DTI para ciência e encerramento.

III - Fluxo para Retirada e Descarte de Bens Inservíveis Avaliados pelo Suporte Técnico:

a) Os bens que foram recolhidos para avaliação mais criteriosa e classificados como inservíveis, ficarão sob responsabilidade do setor de Suporte Técnico por até 72 horas (3 dias úteis, iniciando a contagem no dia subsequente ao encaminhamento do laudo técnico no chamado). Neste intervalo, o setor de origem ou o Gestor de Patrimônio da secretaria requerente deverá fazer a retirada destes equipamentos no setor de Suporte Técnico da SMICT/DTI, para a destinação adequada. Esta medida se faz necessária uma vez que a SMICT/DTI não dispõe de espaço físico para armazenamento, mesmo que temporário, destes equipamentos.

b) Classificados como bens inservíveis e na demora no recolhimento destes por parte da secretaria/setor de origem, no prazo estipulado na alínea “a” (3 dias úteis), a equipe do Suporte Técnico da SMICT/DTI abrirá Processo Digital (anexando o laudo técnico e PDF do chamado contendo o histórico de ações) e encaminhará os equipamentos físicos ao Gestor de Patrimônio da respectiva secretaria, para que este providencie o devido descarte.

IV - Do Processo Digital de Descarte:

O Processo Digital de Descarte poderá ser aberto pelos seguintes requerentes:

a) A Secretaria/Setor de origem do bem ou o seu Gestor de Patrimônio: de posse do laudo técnico anexado no chamado, os bens físicos são retirados do setor de Suporte Técnico da SMICT/DTI pela





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Gravataí

secretaria/setor requisitante ou o Gestor de Patrimônio e serão encaminhados ao Setor de Patrimônio da SMAT para o descarte.

b) Equipe de Suporte Técnico da SMICT/DTI: os bens classificados como inservíveis não retirados do setor de Suporte Técnico da SMICT/DTI no prazo de 3 dias úteis serão devolvidos mediante abertura de PD. Serão encaminhados diretamente ao Gestor de Patrimônio da secretaria de origem (anexar laudo técnico e PDF do chamado à DTI contendo o histórico de ações) para providências de descarte junto ao Setor de Patrimônio da SMAT. Esta medida se faz necessária uma vez que a SMICT/DTI não dispõe de espaço físico para armazenamento, mesmo que temporário, destes equipamentos.

c) Os PD's terão como Assunto: Patrimônio; Subassunto: Descarte de Equipamentos de TI.

NOTA: o setor de Patrimônio da SMAT somente receberá os bens inservíveis de informática acompanhados do Processo Digital e laudo técnico da SMICT/DTI. Os bens deverão estar relacionados no campo "Descrição da Solicitação" no PD, contendo o número de patrimônio, assim como uma breve descrição. Não serão aceitos PD's com planilhas contendo estas informações.

V - Do Descarte à SMAT:

a) Ao receber os bens de informática inservíveis, o Setor de Patrimônio da SMAT realizará a conferência, confrontando-os com o Processo Digital e o laudo técnico, para a devida destinação final patrimonial, nos termos da Lei.

b) Após a conferência dos itens descartados, o setor de Patrimônio da SMAT devolverá o processo digital ao Gestor de Patrimônio da respectiva Secretaria, para ciência e encerramento do Processo Digital.

Art. 14. O Setor de Patrimônio da SMAT será responsável pelo correto registro, armazenamento e destinação final dos equipamentos de informática descartados, em observância às normas ambientais e patrimoniais.

Art. 15. A SMICT/DTI priorizará o aproveitamento e a reciclagem de peças ainda em condições de uso, a doação a entidades credenciadas mediante a elaboração de Lei específica, assim como o leilão de inservíveis, nos termos da Lei.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL, Gravataí, 1º de abril de 2025.

LUIZ ZAFFALON,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

SELMA FRAGA,
Secretária Municipal de Inovação,
Ciência e Tecnologia.

