



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022 – DCI**

**INSTITUI MODIFICAÇÃO NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2021 NAS NORMAS E PROCEDIMENTOS NA SOLICITAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO CERTIFICADO DIGITAL MODELOS A1 E A3 NO AMBITO DO PODER EXECUTIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**, no uso de suas atribuições legais; e

**Considerando** que, de acordo com o art. 10º da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, documentos eletrônicos assinados digitalmente com certificados emitidos pela ICP-Brasil têm a mesma validade jurídica que documentos em papel com assinaturas manuscritas;

**Considerando** a regulamentação ao uso do certificado digital A1 e A3 (e-CNPJ e e-CPF);

**Considerando** que há necessidade de disciplinar os procedimentos inerentes ao uso do certificado no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra;

**Considerando** o Decreto Municipal nº 2.487, de 14 de maio de 2015 que dispõe sobre implantação de Normas de Procedimentos Operacionais – NPO pelo Departamento de Controle Interno nos Órgãos Operacionais das Secretarias.

Resolve aprovar a seguinte **INSTRUÇÃO NORMATIVA**:

**Art. 1º** - Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos de solicitação e utilização do certificado digital conforme Decreto nº 3.185, de 07 de maio de 2021.

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa terá vigência de um ano a partir da data de sua publicação.

**Art. 3º** - Após a vigência desta Instrução Normativa serão avaliadas suas aplicabilidades, ajustando-se no que forem oportunos, passando a sua vigência por tempo indeterminado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

**CAPÍTULO I**  
**RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º** - Para efeito da definição de responsabilidade consideram-se:

**I. Servidor**

Responsável pela solicitação ao chefe imediato e utilização de acordo com a sua necessidade do Certificado Digital.

**II. Chefe imediato; Secretário da Pasta; Secretaria de Administração**

São responsáveis por analisar a solicitação, deferindo/e ou indeferindo, e dando prosseguimento ao pedido de acordo com o certificado solicitado A1 ou A3.

**III. Departamento de Tecnologia da Informação**

Responsável pela chave de acesso ao Certificado A1 (e-CNPJ), e pela realização da instalação e configuração de uso no computador do servidor.

**IV. Secretaria de finanças**

Responsável em autorizar a compra do certificado A3 (e-CPF).

**V. Departamento de Suprimentos**

Responsável na aquisição do certificado A3 (e-CPF) para o servidor.

**Art. 5º** - O Departamento de Tecnologia da Informação manterá em seu poder lista dos servidores e IPs que contêm o Certificado Digital A1 (e-CNPJ), solicitando a cada 6 (seis) meses as Secretarias que contêm este certificado a validação de uso de seus servidores.

§ 1º - Caso o Departamento de Tecnologia da Informação, não receba em cinco dias a validação solicitada à Secretaria, procederá o bloqueio do computador que esteja usando o Certificado A1 (e-CNPJ).

§ 2º - O Departamento de Tecnologia da Informação restaurará as credenciais bloqueadas após ser validado, mesmo efetuado tempestivamente pela Secretaria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

**CAPÍTULO II**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** - A utilização do Certificado Digital A1 (e-CNPJ) ou A3 (e-CPF) em acessos não previsto em normas autorizativas, que configurem em tarefas alheia as funções administrativas do servidor, será aplicado o seguinte procedimento:

§ 1º - O Secretário da Pasta tomando ciência do fato, mesmo verbal, preventivamente comunicará ao Departamento de Controle Interno, e a Secretaria de Finanças, solicitando Processo Administrativo (PA).

§ 2º - Para apurar responsabilidades, o servidor usuário do Certificado Digital receberá comunicação para não acessar sistemas com seu certificado digital, resguardando-o provisoriamente até que seja finalizado o (PA).

§ 3º - Finalizado o (PA) e não detectado o relatado, ou considerado acesso dentro das normas, se dará por finalizado com comunicado ao servidor para retomar as atividades normais ao sistema.

**Art. 7º** - Para atender os procedimentos desta Instrução Normativa toda a documentação gerada deverá ser realizada no sistema MPA (Módulo de Protocolo e Arquivo) e utilizar as instruções padronizadas nos ANEXOS I, II, III, IV, e V de acordo com a necessidade.

**Art. 8º** - Revoga-se a Instrução Normativa nº 003/2021 – DCI

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se

Itapeçerica da Serra, 11 de abril de 2022.

Francisco Tadao Nakano

Prefeito

Manoel Francisco da Luz Neto

Diretor Depto Controle Interno



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

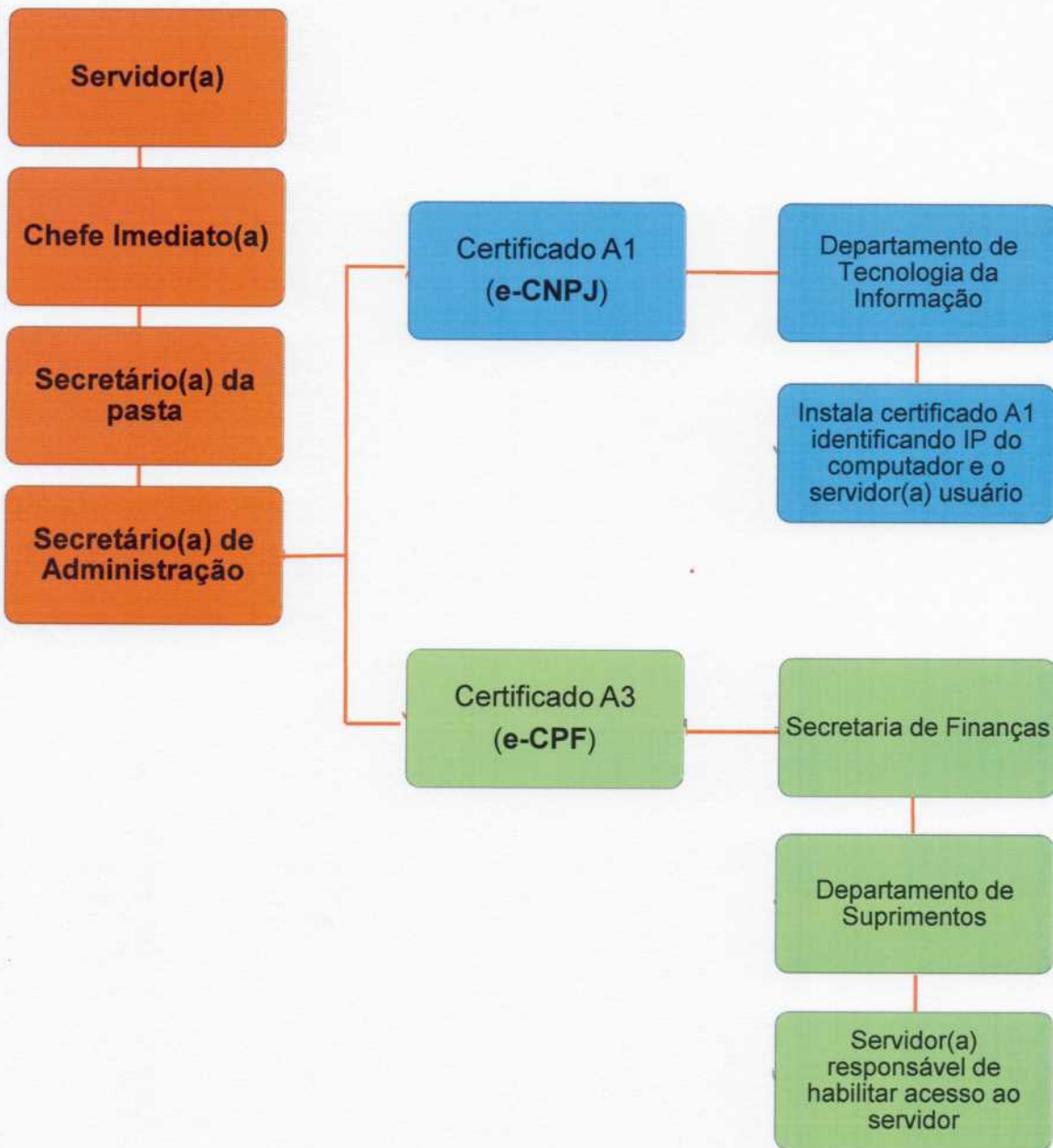
ANEXO I

Norma de Procedimento Operacional e Organograma

<b>Norma de Procedimento Operacional – NPO</b> Credenciamento da assinatura digital: e-CNPJ / e-CPF		<b>Codificação</b> S-D-S	<b>Nº Páginas</b> 02
<b>Edição/Revisão</b> 11/04/2022	<b>Data da Emissão</b> 11/04/2022	<b>Data da Implantação</b> 12/05/2021	<b>Validade</b> 11/04/2023
<b>Elaborado por</b> Depto. de Controle Interno		<b>Revisado por</b> DCI	<b>Validado por</b> Gabinete do Prefeito
<b>1. Local de Aplicação:</b> 1.1. Secretarias, Departamentos e Setores da Prefeitura			
<b>2. Definição:</b> 2.1. Normatização dos procedimentos para realizar a solicitação de credenciamento para acesso a sistemas públicos e obter assinatura eletrônica, e-CNPJ (A1), e-CPF (A3)			
<b>3. Objetivo:</b> 3.1. Criar mecanismo de fiscalização pelo DCI e melhor controle, instruir os servidores como realizar a solicitação de credenciamento e assinatura digital, regulamentar os procedimentos de uso			
<b>4. Documentos utilizados e resumo do procedimento:</b> 4.1. Pesquisa em documentos federais em regulamentação de uso de certificados digitais, emissão de solicitações e autorizações pelo Módulo de Protocolo e Arquivo - MPA			
<b>5. Procedimentos:</b> 5.1. Servidor(a) solicita Certificado Digital fundamentado ao chefe imediato; 5.2. Chefe Imediato solicita autorização ao Secretário(a) da pasta; 5.3. Secretário(a) da pasta comunica ao Secretário(a) de Administração; 5.4. Secretário(a) de Administração verifica o tipo de certificado A1 ou A3; <b>5.5. Certificado A1 – e-CNPJ</b> 5.5.1. Secretário(a) de Administração emite Ordem de Serviço ao Diretor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação; 5.5.2. Departamento de Tecnologia da Informação instala certificado A1 identificando IP do computador e o servidor usuário. <b>5.6. Certificado A3 – e-CPF</b> 5.6.1. Secretário(a) de Administração envia a Secretaria de Finanças; 5.6.2. Secretário de Finanças emite ordem de serviço ao Departamento de Suprimentos; 5.6.3. Departamento de Suprimentos adquire o certificado e comunica servidor responsável para retirada, local e data. 5.6.4. Servidor(a) encaminha os sistemas que terá acesso ao servidor responsável pelo credenciamento e habilitação dos acessos.			
<b>6. Responsabilidade</b> 6.1. Departamento de Controle Interno - Secretaria de Administração			



7. Organograma dos procedimentos





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ANEXO II  
ORIENTAÇÃO - ASSINATURA ELETRÔNICA

A regulamentação do Certificado Digital foi realizada através do Decreto nº 3.185 e Portaria nº 775, de 7 de maio de 2021. O Departamento de Controle Interno, emitiu esta Instrução Normativa para regulamentar e orientar o requerimento de solicitação do Certificado Digital, e padronizou os processos para que sejam realizados por meio eletrônico, sem a utilização de papéis:

- De acordo com a Lei nº 2.778 de 6 de maio de 2020, Art. 3º, Inciso VI – “**assinatura eletrônica** – registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura”;
- Com esta determinação, utilizaremos em todo o processo de solicitação do Certificado Digital o Módulo de Protocolo e Arquivo - **MPA**
- Não há necessidade de utilizar papéis impressos ou *scanear* documentos com as solicitações/assinaturas, sendo necessário apenas o despacho do responsável para o outro setor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DO CERTIFICADO A1 (e-CNPJ)

**1º ETAPA**

**Servidor(a) ao chefe Imediato**, preencher e prosseguir para 2º etapa

ou **Chefe Imediato ao Secretário(a) da Pasta**, preencher e prosseguir para 3º etapa

ou **Secretário(a) da Pasta para Sec. de Administração** preencher e prosseguir para 4º etapa

(texto para utilizar no MPA)

Eu, ....., CPF sob o nº ....., Matrícula ....., Cargo ....., da  
Secretaria ..... do Departamento/Divisão que utiliza o Computador, patrimonio nº  
....., e IP ....., solicito o credenciamento para utilização do Certificado A1  
(e-CNPJ), em vista da necessidade de acesso aos módulos/sistemas .....

**2º ETAPA**

**Chefe Imediato ao Secretário(a) da Pasta**

(texto para utilizar no MPA)

De acordo com a solicitação analisada, há necessidade. Encaminho para providências.

Obs.: O mesmo poderá indeferir o pedido e devolver o MPA para origem.

**3º ETAPA**

**Secretário(a) da Pasta para Secretaria de Administração**

(texto para utilizar no MPA)

Sr.(a) Secretário(a) Administração, neste setor supra citado há necessidade de acesso.

Obs.: O mesmo poderá indeferir o pedido e devolver o MPA para origem.

**4º ETAPA**

**Secretário(a) de Administração ao Depto. Tecnologia da Informação:**

(texto para utilizar no MPA)

Autorizo. Encaminhamos informações para realizar a instalação conforme solicitação.

**5º ETAPA**

**Depto. Tecnologia da Informação ao Servidor(a):**

(texto para utilizar no MPA)

Informamos que executamos a ordem de serviço. No prazo de 6 (seis) meses data .../.../.....  
deverá ser validado pelo Secretário da pasta o prosseguimento no acesso, para mais 6 (seis)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

meses de utilização. Caso o Depto de Tecnologia da Informação não obtenha esta validação o acesso será bloqueado, de acordo com a IN-001/2022-DCI.

**ANEXO IV**

**SOLICITAÇÃO DO CERTIFICADO A3 (e-CPF)**

**1º ETAPA**

**Servidor(a) ao chefe Imediato**, preencher e prosseguir para 2º etapa  
ou **Chefe Imediato ao Secretário(a) da Pasta**, preencher e prosseguir para 3º etapa  
ou **Secretário(a) da Pasta para Sec. de Administração** preencher e prosseguir para 4º etapa  
(texto para utilizar no MPA)

Eu, ..... CPF sob o nº ....., Matrícula ....., Cargo ....., da Secretaria ..... do Departamento/Divisão, solicito a emissão do Certificado A3 (e-CPF), em vista da necessidade de acesso aos módulos/sistemas .....

**2º ETAPA**

**Chefe Imediato ao Secretário(a) da Pasta**

(texto para utilizar no MPA)

*De acordo com a solicitação analisada, há necessidade. Encaminho para providências.*

Obs.: O mesmo poderá indeferir o pedido e devolver o MPA ao Servidor que solicitou.

**3º ETAPA**

**Secretário(a) da Pasta para Secretaria de Administração**

(texto para utilizar no MPA)

*Sr.(a) Secretario(a) Administração, este servidor supra citado há necessidade de acesso.*

Obs.: O mesmo poderá indeferir o pedido e devolver o MPA ao Servidor que solicitou.

**4º ETAPA**

**Secretário(a) de Administração para Secretaria de Finanças**

(texto para utilizar no MPA)

*Encaminhamos os dados para dar procedimento ao pedido.*

**5º ETAPA**

**Secretaria de Finanças ao Depto. de Suprimentos**

(texto para utilizar no MPA)

*Autorizo a compra do certificado digital A3 (e-CPF) conforme supra citado.*

**6º ETAPA**

**Depto. de Suprimentos ao Servidor(a)**





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

(texto para utilizar no MPA)

*Informamos que foi providenciado a compra com a certificadora, compareça no Endereço ..... munido dos documentos .....*

**ACESSO AO SISTEMA – CERTIFICADO DIGITAL A3 e-CPF**

**7º ETAPA**

**Servidor(a) com o certificado digital para Servidor(a) responsável pelo credenciamento (Osias Carlos, Departamento de Despesa)**

(texto para utilizar no MPA)

*Solicito liberar o meu acesso acesso nos sistemas (especificar os sistemas/módulos para acesso, sendo os mesmo que solicitou no início da aquisição do Certificado).*

**8º ETAPA**

**Servidor responsável pelo credenciamento ao Servidor(a) com o certificado digital**

(texto para utilizar no MPA)

*Acessos liberados – e especificar os prazos de validade de acesso, de acordo com o sistema/módulo solicitado.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

**ANEXO V**  
**RENOVAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA**

Para renovação de acesso nos sistemas, é necessário **encaminhar e-mail** com a autorização do SECRETÁRIO DA PASTA para o responsável do credenciamento – Sr. Osias Carlos (Departamento de Despesa), e-mail : osias.carlos@itapeçerica.sp.gov.br

**Exemplo para envio do e-mail:**

**De: servidor / Para: Secretário (a) da pasta**

*Conforme Instrução Normativa n° 001/2022-DCI, solicito que seja autorizado renovação.*

*Nome completo:*

*Matrícula:*

*Sistema:*

**De: Secretário(a) da pasta / Para: servidor responsável pelo credenciamento (Sr. Osias)**

*Autorizo a renovação de acesso ao (servidor), de acordo com o encaminhado.*