



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2021 – DCI, DE 7 DE MAIO DE 2021

**INSTITUI NORMAS E PROCEDIMENTOS
NA SOLICITAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO
CERTIFICADO DIGITAL MODELOS A1 E
A3 NO AMBITO DO PODER EXECUTIVO
DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE
ITAPECERICA DA SERRA.**

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

Considerando que, de acordo com o art. 10º da Medida Provisória n° 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 necessidade de 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 ItaipecERICA da Serra;

Considerando o Decreto Municipal n° 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 n°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.

**CAPÍTULO I
RESPONSABILIDADES**

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



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

- I. **Servidor(a)** – Responsável pela solicitação ao chefe imediato e utilização de acordo com a sua necessidade do Certificado Digital;
- II. **Chefe imediato(a), Secretário(a) 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** - Departamento responsável pela chave de acesso ao Certificado A1 (e-CNPJ), realiza a instalação no computador do servidor(a) e sua configuração.
- IV. **Secretaria de Assuntos Jurídicos** - Responsável em autorizar a compra do certificado A3 (e-CPF).
- V. **Departamento de Suprimentos** - Responsável em adquirir o certificado A3 (e-CPF) para o servidor(a), e solicita a liberação do sistema junto ao servidor(a) credenciado na Portaria.

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 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 informação 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 informado, mesmo efetuado tempestivamente pela Secretaria.

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 dos Assuntos Jurídicos, solicitando Processo Administrativo (PA).

§ - 2º Para apurar responsabilidades da improbidade, o servidor usuário do Certificado Digital receberá comunicação para não acesso provisoriamente ao sistema 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.



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

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 e II.

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

Itapeçerica da Serra, dia ___ de _____ de 2021.

Manoel Francisco da Luz Neto
Depto Controle Interno-Diretor



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

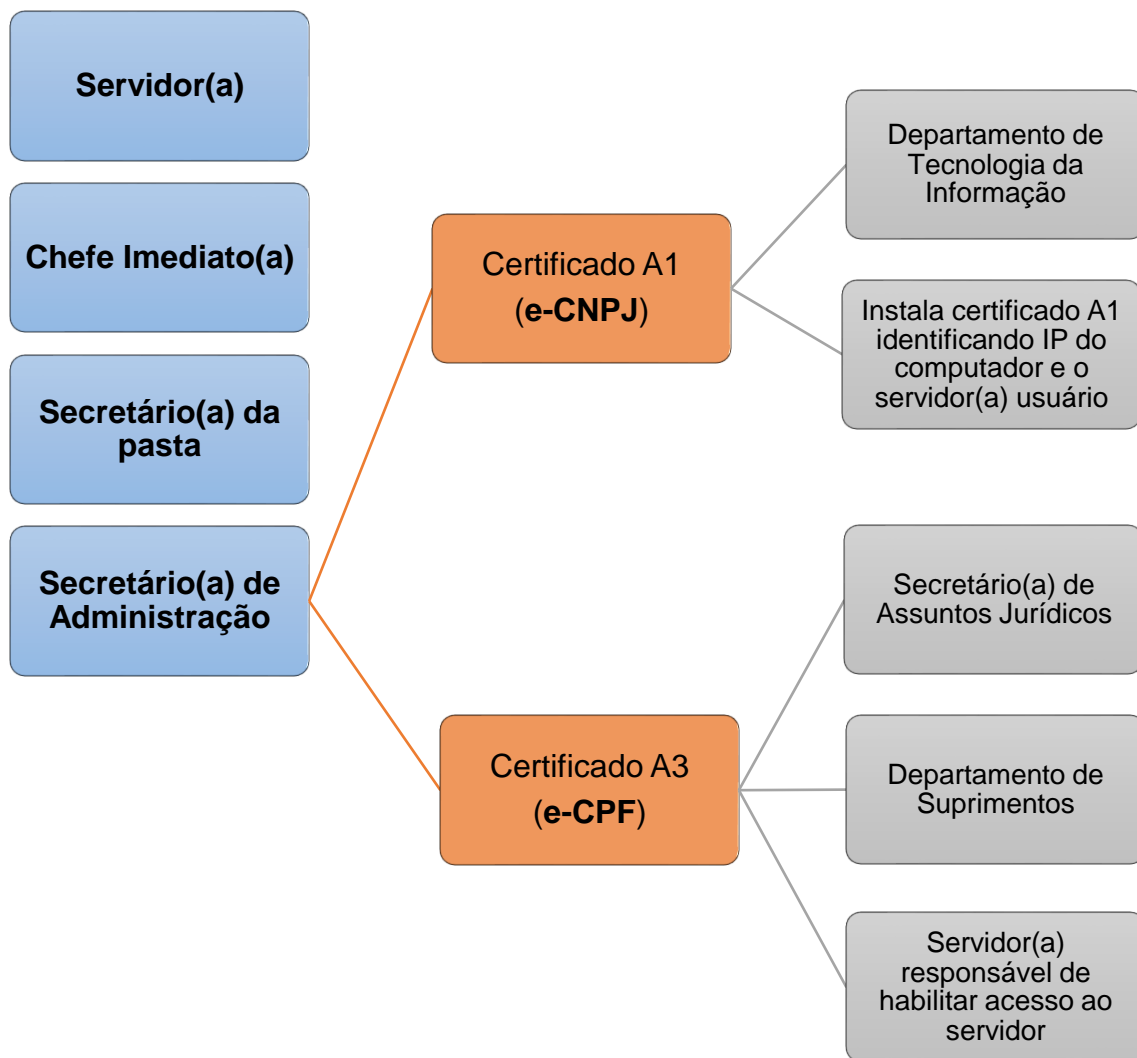
ANEXO I

Norma de Procedimento Operacional – NPO Credenciamento da assinatura digital: e-CNPJ / e-CPF		Codificação S-D-S	Nº Páginas 02
Edição/Revisão 06/05/2021	Data da Emissão 07/05/2021	Data da Implantação 12/05/2021	Validade 12/05/2022
Elaborado por Depto de Controle Interno	Revisado por Depto de Atos	Validado por Gabinete do Prefeito	
1. Local de Aplicação: 1.1. Secretarias, Departamentos e Setores da Prefeitura			
2. Definição: 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).			
3. Objetivo: 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.			
4. Documentos utilizados e resumo do procedimento: 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			
5. Procedimentos: 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; 5.5. Certificado A1 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. 5.6. Certificado A3 5.6.1. Secretário(a) de Administração envia ao Secretário(a) de Assuntos Jurídicos; 5.6.2. Secretário(a) dos assuntos Jurídicos emite ordem de serviço ao Departamento de Suprimentos; 5.6.3. Departamento de Suprimentos compra certificado e comunica servidor responsável para habilitar acesso ao servidor(a) solicitante.			
6. Responsabilidade 6.1. Departamento de Controle Interno - Secretaria de Administração			



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

7. Organograma dos procedimentos





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

ANEXO II

Instrução e padronização das solicitações e autorizações pelo Módulo de Protocolo e Arquivo
- MPA

SOLICITAÇÃO CERTIFICADO A1 (e-CNPJ):

SERVIDOR(A) ao CHEFE IMEDIATO

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

CHEFE IMEDIATO ao SECRETÁRIO(A) DA PASTA

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

SECRETÁRIO(A) DA PASTA À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ao DEPTO. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Autorizo e encaminhamos informações para realizar a instalação conforme solicitação.

DEPTO. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

Informamos que executamos a ordem de serviço na data/....../2021, que deverá ser pelo Secretário validar prosseguimento no acesso na data/....../2021.

DEPTO. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ao SERVIDOR(A):

Informamos que executamos a ordem de serviço, POR 6 MESES, na data/....../2021, que deverá o Secretário validar prosseguimento no acesso na data/....../2021, PARA MAIS 6 MESES.

SOLICITAÇÃO CERTIFICADO A3 (e-CPF):

SERVIDOR(A) ao CHEFE IMEDIATO

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

CHEFE IMEDIATO ao SECRETÁRIO(A) DA PASTA

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

SECRETÁRIO(A) DA PASTA À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO à SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Encaminhamos os dados para dar procedimento ao pedido.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS ao DEPTO. DE SUPRIMENTOS

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



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

DEPTO. DE SUPRIMENTOS ao SERVIDOR(A)

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

SERVIDOR(A) ao SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELO CREDENCIAMENTO

Informo que estou com o Certificado Digital solicito liberar acesso no sistema

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO CREDENCIAMENTO ao SERVIDOR(A)

Credenciamento concluído com o prazo de vencimento para 6 meses, portanto até/..../2021. Para renovação do acesso é necessário e-mail do(a) Secretário (a) para validar.