



Prefeitura Municipal de Brejetuba

DECRETO NORMATIVO Nº 264/2016.

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003 DO STI QUE DISPÕE SOBRE MANUTENÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa nº 003/2016, do Sistema de Tecnologia da Informação que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único- A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre procedimentos para disciplinar e normatizar a manutenção e Disponibilização da Documentação Técnico, relacionada a TI – tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Brejetuba.

Art. 2º- Todas as instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º- Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba-ES, 17 de agosto de 2016.


JOÃO DO CARMO DIAS
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Brejetuba

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI Nº 003/2016

“DISPÕE SOBRE MANUTENÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA
DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA”.

Versão: 01.

Aprovação em: 17/08/2016.

Ato de aprovação: Decreto Nº 264/2016.

Unidade Responsável: Secretaria de Administração, setor de tecnologia da Informação.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

I - FINALIDADE

A presente instrução objetiva estabelecer normas e procedimentos padrões a serem observados e adotados na manutenção e disponibilização da documentação técnica, objetivando a implementação de rotinas de trabalho e de procedimentos de controle

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura administrativa do município, 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.

III – CONCEITOS

Recursos Tecnológicos: os equipamentos, as instalações e bancos de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelas diversas secretarias, órgãos, diretorias, Coordenadorias e Gerências, tais como:

- computadores, incluídos seus equipamentos CD's, pen drive e acessórios;
- impressoras, plotters e equipamentos multifuncionais conectados ao computador;



Prefeitura Municipal de Brejetuba

- 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 panei, 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 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1. Constituição Federal;
- 2. Lei Federal nº 9.609, de 19/02/1998 - Lei do Software;
- 3. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 - Lei de Licitação;
- 4. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal
- 5. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e da outras providências;

V – RESPONSABILIDADES

São reponsabilidades da Secretaria Municipal de Administração 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;



Prefeitura Municipal de Brejetuba

X- coordenar no âmbito do Governo as ações do governo eletrônico.

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 as 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.

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.

VI - PROCEDIMENTOS

Da manutenção

Ao Suporte Técnico compete:



Prefeitura Municipal de Brejetuba

- 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 Fitas;
- 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 (e-mail, 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.

À Secretaria de Administração 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.

Da padronização da disponibilização da documentação técnica

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.

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

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

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



Prefeitura Municipal de Brejetuba

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 do Espírito Santo.

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.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

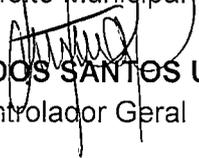
O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a Lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

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.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Brejetuba-ES, 17 agosto de 2016.


JOÃO DO CARMO DIAS
Prefeito Municipal


RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA
Controlador Geral