



INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 003/2016

Dispõe sobre manutenção e disponibilização da documentação técnica pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

Versão: 01.

Aprovação em: 17/11/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 786/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos a serem observados na manutenção e disponibilização da documentação técnica pelo Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º 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.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II – Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a



coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – Unidade Responsável: É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;

V – Unidades Executoras: Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

VI – Aplicativos: *Softwares* aplicativos são programas de computador que têm por objetivo ajudar o seu usuário a desempenhar uma tarefa específica, em geral ligada a processamento de dados;

VII – Usuário: Todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso de tecnologia da informação do município;

VIII – Dados: Quaisquer elementos identificados 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;

IX – Sistema de Informação: Conjunto de partes que forma um todo unitário, com o objetivo de disponibilizar informações para formular, atingir e avaliar as metas da organização;

X – Suporte Técnico: Serviço realizado pelo servidor público municipal Técnico em Informática ou por empresas terceirizadas ou prestadoras de serviços, que tem a responsabilidade de dar suporte às ações do Sistema da Tecnologia da Informação.

XI – Documentação Técnica: é a parte integrante de qualquer sistema ou programa criado e é extremamente necessária e auxilia na redução de horas preciosas na correção de problemas.

A documentação de um *software* é composta por várias partes diferentes que abrangem todo o sistema e pode ser dividida em dois grandes grupos: documentação técnica e documentação de uso. A primeira é voltada ao desenvolvedor ou pessoa de TI e compreende principalmente dicionários e modelos de dados, fluxogramas de processos e regras de negócios, dicionários de funções e comentários de código. Já a documentação de uso é voltada tanto para o usuário

final quanto para o administrador do sistema e, comumente, é formada por apostilas ou manuais que apresentam como o *software* deve ser usado, o que esperar dele e como receber as informações que se deseja.

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.

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.

XII – Recursos Tecnológicos: Os equipamentos, as instalações e bancos de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelos diversos órgãos do Poder Executivo do Município de Itarana, tais como:

- a) computadores, incluídos seus equipamentos CD's, pen drive e acessórios;
- b) impressoras, plotters e equipamentos multifuncionais conectados ao computador;
- 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 panel*, *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.



CAPÍTULO IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à sua finalidade, tem como principal base legal a:

- I** – Constituição Federal;
- II** – Constituição Estadual;
- III** – Lei Municipal nº 676/02 – Lei Orgânica do Município de Itarana;
- IV** – Resolução TC nº 227/11;
- V** – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;
- VI** – Decreto nº 693/16 – regulamenta a Lei de Acesso a Informação do Poder Executivo do Município de Itarana
- VII** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);
- VIII** – Lei Federal nº 9.609/98 - dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como Órgão Central do Sistema Administrativo “STI” (Sistema de Tecnologia da Informação), no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

- I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II** – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controles da presente Instrução, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;
- III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- IV** – Verificar mediante pesquisas quantitativas e qualitativas, a necessidade da aquisição de *hardware* e *software*, para o aprimoramento do serviço público;
- V** – 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;

VI – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação velando pelo seu fiel cumprimento;

VII – Potencializar o uso da informação e da tecnologia da informação;

VIII – Subsidiar com informações necessárias e suficientes o processo de tomada de decisão da administração pública;

IX – Possibilitar qualidade e transparência das ações de governo;

X – Promover o uso da informação e da tecnologia da informação como instrumento estratégico de gestão e modernizador da administração pública municipal.

Art. 6º São responsabilidades do Técnico de Informática:

I – Atender às solicitações da SEMAF como 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 à SEMAF como 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 servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle 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.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno – UCCI:

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 físico e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Da manutenção

Art. 8º Ao Técnico de Informática compete:

I – A criação e manutenção da arquitetura de rede (infraestrutura) até o dimensionamento e especificação dos equipamentos;

II – A instalação, configuração e manutenção corretiva e preventiva de servidores das plataformas de servidores de arquivo, autenticação, servidores virtuais, etc.;

III – O suporte técnico ou remoto aos usuários para a identificação de problemas nos *hardwares* e *softwares*;

IV – A administração:

a) dos recursos de *hardware* dos servidores;

b) do sistema operacional dos servidores;

c) dos serviços de *backup*, restaurações para testes de ambiente, manutenção de robô de *backup* e controle de armazenamento das fitas.

V – 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.

Art. 9º À Secretaria de Administração e Finanças – SEMAF, compete:

- I – Controle administrativo dos *hardwares* dos *softwares*;
- II – Acionamento e controle de serviços de terceiros (impressão, telefonia, links de dados, etc.);
- III – Elaboração e manutenção de documentação técnica.

Seção II **Da padronização da disponibilização** **da documentação técnica**

Art. 10. 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:
 - a) sigla do aplicativo;

- b)** a área responsável pelo processamento do aplicativo;
- c)** o número sequencial que identifica o arquivo, do aplicativo;
- d)** a versão do arquivo.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 11. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, 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. 13. 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 imediato, ao Controle Interno e/ou ao Técnico de Informática.

Art. 14. Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais e a segurança da informação ou em caso de constatação e identificação de não conformidade às normas, o Técnico de Informática fará imediatamente o bloqueio temporário da conta de acesso e comunicará ao Secretário respectivo o teor da infração e o nome do responsável para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a apuração dos fatos.

Art. 15. 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 derivar para 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.

Art. 16. Todos os certificados de autenticidade, chaves de acesso, chaves seriais de *softwares*, mídias de instalação e demais documentos inerentes aos aspectos técnicos dos recursos de informática, devem ficar sob responsabilidade da SEMAF, a qual disponibilizará às equipes de controladoria interna e externa, quando solicitadas.

Art. 17. O possível desconhecimento dessas normas por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem poderá minimizar as medidas cabíveis.

Art. 18. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 19. Caberá a SEMAF divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa e resolver, ouvida a Procuradoria e o Controle Interno, os casos omissos.

Art. 20. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 01/13 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 21. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 17 de novembro de 2016.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e
Finanças

FLÁVIA COLOMBO DAL'COL
Controladora Interna em exercício

ROGÉRIO DELAI
Técnico de Informática