



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Nº. 03/2015

DISPÕE SOBRE MANUTENÇÃO E
DISPONIBILIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO
TÉCNICA.

Versão: 001

Aprovação em: 18 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: 2.648/2015.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa objetiva estabelecer normas e procedimentos a serem adotados na manutenção e disponibilização da documentação técnica pertencente à Administração Direta do Poder Executivo do Município de Conceição do Castelo – ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. As disposições da presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura administrativa do Município, no âmbito da operacionalização dos



procedimentos do Sistema 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.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º. O fundamento jurídico para as normas e procedimentos presentes nesta instrução normativa estão respaldados na:

- I. Constituição Federal;
- II- Lei Orgânica do Município;
- III. Resolução Normativa TCE/ES nº. 227/2011 – “Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública.
- IV. Lei Municipal nº 1.524/2012.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Administração, responsável pela execução desta Instrução Normativa compete:

- I. Manter a documentação técnica correspondente aos temas de Tecnologia da Informação em local apropriado a sua conservação;
- II. Providenciar a disponibilização tempestiva da documentação solicitada, bem como manter registro dos servidores que possuem em seu poder documentação técnica e garantir a sua devolução ao referido Departamento para o arquivamento adequado.
- III. Difundir acervo de documentação técnica existente aos usuários de softwares e hardwares desta Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo – ES.
- IV. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- V. Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

- VI. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- VII. Elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados;
- VIII. Fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo;

Art. 5º. São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I. Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II. Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a 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 servidores 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.

Art. 6º. São responsabilidade da Unidade de Controle Interno:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- III. Elaborar check-list de controle.

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
Seção I
Do Planejamento

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Administração deve providenciar o correto arquivamento, manutenção e disponibilização da documentação técnica, e para tal deve realizar ou determinar o arquivamento de maneira adequada.

Art. 8º. Ao se realizar o arquivamento deve-se providenciar a guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada (manual folheto explicativo, livros, etc.)

Art. 9º. O responsável pelo arquivo deve se atentar os seguintes fatores para realizar o arquivamento adequado:

I. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);

II. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;

III. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra)

IV. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas, quando houver;

V. Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo, boletins e atas, em caixas apropriadas.

Art. 10. A retirada de documentação técnica deve ser objeto de controle por parte do responsável pelo arquivo.

Art. 11. O Controle de retirada será realizado por meio do recibo de empréstimo, no qual são registradas informações sobre os documentos retirados, além do setor, nome, assinatura do servidor responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento.

Art. 12. O recibo de empréstimo deverá ser preenchido em duas vias, sendo:

I. A 1ª via como guia-fora substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento;

II. A 2ª via ser arquivada em fichário à parte, em ordem cronológica, para controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

Art. 13. Os documentos técnicos só devem ser eliminados após a classificação, por parte do Departamento de patrimônio, como documentos referentes à software, hardware ou tecnologia ultrapassados ou não mais utilizados, ou como documento



desnecessário às atividades e aos recursos da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo – ES.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 15. Ficará a cargo da Unidade Responsável e da Unidade de Controle Interno as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 16. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração, Unidade Responsável.

Art. 17. O Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo – ES.

Art. 18. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entrará em vigor, na data de sua publicação.

Conceição do Castelo, ES, Em 18 de setembro de 2015.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal

ANTELMO CARDOSO

Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

DECRETO NORMATIVO Nº 2.648/2015.

DISPÕE SOBRE MANUTENÇÃO E
DISPONIBILIZAÇÃO DA
DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

- Considerando as exigências da Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013,

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Tecnologia da Informação – DTI- nº 003/2015 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 Conceição do Castelo.

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.

Conceição do castelo, ES, Em 18 de setembro de 2015.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal

ANTELMO CARDOSO

Coordenador chefe da Unidade Central de Controle Interno