

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	STI-NP
			03

Assunto:**MANUTENÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA**

Versão:	Data de elaboração:	Data da Aprovação:	Data da Vigência:
02	29/09/2015	07/11/2024	07/11/2024

Ato de Aprovação:	Unidade Responsável:
V1 - Decreto nº 6.630/2015 V2 - Decreto nº 7.162/2024	SEICIT

Revisada em:	Revisada por:
22/08/2024	SUBTI

Anexos:

Anexo I – Fluxograma

Aprovação:

Assinatura Digital do(a) Secretário(a)

Assinatura Digital do(a) Controlador(a) Geral do Município

1. Finalidade:

Esta Norma de Procedimentos origina-se da necessidade de orientar e tem por finalidade normatizar os procedimentos a serem adotados na manutenção e disponibilização da documentação técnica pertencente à Administração Direta do Poder Executivo do Município da Serra-ES.

2. Abrangência:

Abrange todas as unidades da estrutura administrativas 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 Norma de Procedimentos.

3. Base Legal e Regulamentar:

O principal instrumento legal e regulamentar que serviu de base para a presente Instrução Normativa foi a Constituição Federal de 1988.

4. Conceitos:

TI: Tecnologia da Informação.

Usuários: são pessoas ou organizações que utilizam um determinado tipo de serviço podem ser classificados segundo a área de interesse.

Software: programa, rotina ou conjunto de instruções que controlam o funcionamento de um computador.

Hardware: parte física do computador.

Check-list: consiste em um documento projetado para a realização de atividades repetitivas, a fim de verificar uma lista de requisitos ou coletar dados de forma mais ordenada e sistemática.

Documento: toda a base de conhecimento, fixada materialmente, susceptível de ser utilizada para consulta.

Documentação Técnica: toda a base de conhecimento técnico correspondente à tecnologia da informação.

Unidade Responsável: refere-se à Divisão de Apoio Administrativo, a qual está vinculada à Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia.

Unidades Executoras: todas as demais Secretarias e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal da Serra que se submeterão a esta Norma de Procedimentos.

5. Competências:

(AJUSTEI ESSE ITEM: COLOQUEI OS CONCEITOS MENCIONADOS AQUI NO ITEM 4. TAMBÉM ALTEREI OS ITENS QUE ESTAVAM NO ITEM 6 PARA O ITEM 5. FAVOR VERIFICAR!!)

5.1 É de competência da **Unidade Responsável:**

5.1.1 Manter a documentação técnica correspondente aos temas de Tecnologia da Informação em local apropriado a sua conservação.

5.1.2 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 a referida Divisão para o arquivamento adequado.

5.1.3 Difundir o acervo de documentação técnica existente aos usuários de softwares e hardwares desta Prefeitura Municipal.

5.1.4 Promover a divulgação e implementação da Norma de Procedimentos, mantendo-a atualizada.

5.1.5 Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação.

5.1.6 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.

5.1.7 Elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

5.1.8 Fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo.

5.2 São responsabilidades das **Unidades Executoras:**

5.2.1 Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Norma de Procedimentos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.

5.2.2 Alertar a Unidade Responsável pela Norma de Procedimentos 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.

5.2.3 Manter a Norma de Procedimentos à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

5.2.4 Cumprir fielmente as determinações da Norma de Procedimentos, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3 São responsabilidades da **Unidade de Controle Interno:**

5.3.1 Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Norma de Procedimentos, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

5.3.2 Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Norma de Procedimentos para aprimoramento dos controles.

5.3.3 Elaborar check-list de controle.

6. Procedimentos:

6.1 A Divisão de Materiais deve providenciar o correto arquivamento, manutenção e disponibilização da documentação técnica, e para tal deve realizar o arquivamento de maneira adequada.

6.2 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).

6.3 Divisão de Materiais deve se atentar aos seguintes fatores para realizar o arquivamento adequado:

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

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

6.3.3 Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia.

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

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

6.4 A retirada de documentação técnica deve ser objeto de controle por parte da Divisão de Materiais.

6.5 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.

6.6 O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua retirada e recolhimento.

6.7 O recibo de empréstimo deverá ser preenchido em duas vias, sendo:

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

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

6.8 Os documentos técnicos só devem ser eliminados após a classificação, por parte da Divisão de Materiais, 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 da Serra.

7. Considerações Finais:

7.1 Os termos contidos nesta Norma de Procedimentos não exime a observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

7.2 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

7.3 O Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Norma de Procedimentos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal da Serra.

7.4 A inobservância das normas estabelecidas nesta Norma de Procedimentos pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal, Código de Ética e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

7.5 Esta Norma de Procedimentos entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ANEXO I - FLUXOGRAMA

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>	Número da Norma de Procedimento: STI-NP 03	Versão: 02
	Sistema: Sistema de Tecnologia da Informação	
	Assunto: Manutenção e Disposição da Documentação Técnica.	
	Data da Elaboração: 22/08/2024	Data da Aprovação:

