INSTRUÇÃO NORMATIVA - STI N.º 01/2011

Versão: 02
Aprovação em: 11/03/2013
Ato de aprovação: 220/2013
Unidade Responsável: Departamento de Tecnologia e Informática

I - FINALIDADE:

Estabelecer normas e procedimentos para desempenho e responsabilidade do Departamento de Informática da Prefeitura Municipal de Paranaíta.

II – CONCEITOS:

Departamento de informática.

Criado para dar assistência técnica em hardware e software, responsável pelo manejo dás maquinas que atendam estas características, e manutenção no servidor principal da Prefeitura, atua no conserto de maquinas de dependem de substituição de peças e pequenos consertos eletrônicos.

III - ABRANGÊNCIA:

O Departamento de Informática e tecnologia da Prefeitura Municipal de Paranaíta.

IV – BASE LEGAL:

A presente instrução tem como base legal a Constituição Federal, Lei Complementar nº. 101/00, Lei Complementar Municipal nº 012/2010 que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público, Lei de Plano de Cargo, Carreira e Salários (PCCS), Lei Complementar Municipal nº 014/2010 reeditada pela Lei Complementar Municipal nº 048/2013.

V - RESPONSABILIDADES:

1- Da Unidade Responsável pela Unidade de Controle Interno

a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação.

b) 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.

2- Das Unidades Executoras:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.

b) 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.

c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

d) 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**.**

e) Sempre deverá manter no departamento ao menos um servidor efetivo com responsabilidade sobre o patrimônio.

f) Sempre que se ausentar do departamento informar ao chefe imediato.

VI – PROCEDIMENTOS

SERÁ DE RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

1. Fazer a instalação de máquinas novas e usadas.
2. Configuração de sistemas operacionais.
3. Ajustes de computadores remotos com o servidor.
4. Emitir relatório de bens que estejam sem condições de recuperação ou providenciar os mesmos dos técnicos competentes.
5. Providenciar o manejo de maquinas dentro das secretarias e departamentos.
6. Requisitar instalação elétrica adequada.
7. Instruir os usuários sobre os procedimentos adequados de manuseio dos equipamentos.
8. Estudar o manual de máquinas novas, para proceder ao treinamento do usuário.
9. Manter relatório que propicie o rastreamento do Bem.
10. **Fazer Bloqueio de sites que não seja relacionado ao trabalho.**
11. Fazer monitoramento dos sites acessados quando solicitado.

1- DA INSTALAÇÃO DE MÁQUINAS NOVAS.

O Secretário da pasta, no qual o equipamento é destinado, receberá as máquinas, informará ao departamento de Patrimônio para que efetue os registros dos bens, e somente depois será encaminhado/requisitado a instalação e configuração adequada

2- DO MANEJO DAS MAQUINAS ENTRE SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS.

Antes de fazer a movimentação dos equipamentos dentro das secretarias, o interessado deve preencher o formulário de transferência disponível no site www.paranaita.mt.gov.br e recolher a assinatura da secretaria cedente ou recebedora do bem. Entregar uma via junto ao Departamento de Patrimônio e para o Departamento de Informática para que esse proceda a movimentação.

3 - DOS BENS DESTINADOS A CONSERTOS.

Deverá armazenar em pasta própria no departamento um relatório do bem enviado para conserto, neste relatório deverá conter:

a) Secretaria de onde foi retirado o bem.
b) Descrição do bem.
c) Numero de plaqueta do bem.
d) Possível problema a ser verificado.
e) Nome da empresa para onde vai ser enviado o bem.
f) Indicação de número que propicie a rastreabilidade do frete.
g) Telefone e endereço da empresa para onde foi enviado o bem.
h) Nome do contato responsável na empresa para onde o bem foi enviado.
i) Provável data para retorno do bem.
j) Deixar um campo onde será preenchida a data de retorno do bem indicando se o problema foi resolvido.

4 - DOS EQUIPAMENTOS QUE NÃO FOREM POSSÍVEL A RECUPERAÇÃO.

Deverá acompanhar um relatório descrevendo o problema e justificando o motivo da baixa, o bem e o relatório deverão ser entregue ao departamento de patrimônio, e o bem deverá ser depositado até o momento do seu descarte final.

5 - DOS RELÁTORIOS

Será apresentada a Unidade de Controle Interno a cada três meses um relatório de bens baixados ou enviados para conserto.

VII- DAS PENALIDADES

1) Se o funcionário for efetivo: a não observação destas normativas levará o responsável a receber as penalidades sujeitas no estatuto em seu capitulo IV e V em todos o seus artigos.

2) Se o funcionário for contratado: receberá três advertências por escrito assinado por duas testemunhas e na quarta advertência será efetuada a rescisão do contrato.

VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

A solicitação para liberação de acesso a sites bloqueados deverá ser encaminhando ao Secretario de Administração com o deferimento do secretario da pasta.

Os chamados para Assistência Técnica deverá ser solicitado ao Secretario de Administração.

A visita técnica só será efetuada após o deferimento enviado ao Departamento.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Paranaita–Mt 11 de Março de 2013.

_____

TÂNIA MARIA ZANETTE

Secretária de Controle Interno

Decreto nº 001/2013

Aprovado:

_____

ANTONIO DOMINGO RUFATTO

Prefeito Municipal

CHAMADO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM INFORMÁTICA

Data de abertura do Chamado: _____/_____/_____ Hs: ____:____

SECRETARIA:_____
_____

DEPARTAMENTO:_____
_____

Servidor responsável pelo chamado:
_____

PROBLEMA: (Técnico de Informática, relate aqui a possível causa do problema):

MANUTENÇÃO REALIZADA: (Técnico de Informática, relate aqui a ação realizada e o procedimento para resolver o problema):

Obs: (Técnico de Informática, relate aqui as observações em relação ao equipamento, forma de utilização, estado de conservação, local de trabalho, dentre outras verificações durante o chamado):

Data da solução: _____/_____/_____ Hs: ____:____

_____ _____

Ass. Responsável pelo serviço Ass. Responsável pelo chamado