



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguaçu (ES) – CEP 29690-000

DECRETO N°. 8.274/2016

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N° 03/2016, "ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA MANUTENÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA PERTENCENTE À ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU – ES".

O Prefeito do Município de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1° - Fica aprovada a Instrução Normativa STI N° 03/2016, que estabelece normas e procedimentos a serem adotados na manutenção e disponibilização da documentação técnica pertencente à Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itaguaçu – ES.

Artigo 2° - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3° - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguaçu/ES, 01 de julho de 2016.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

Publicado em 01/07/2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto n°. 7.764/2015



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 03/2016

Versão: 01.

Aprovação em: 01 de julho de 2016.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.274/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

FINALIDADE

Artigo 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos a serem adotados na manutenção e disponibilização da documentação técnica pertencente a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itaguacu – ES.

ABRANGÊNCIA

Artigo 2º. Os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa abrangem todas as Unidades Administrativas do município, no âmbito da operacionalização dos procedimentos do Sistema de Tecnologia da Informação e aplica-se a todos os usuários de recursos da 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.

BASE LEGAL

Artigo 3º. A presente Instrução Normativa tem como fundamentação legal:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988
- II. Lei Orgânica Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

III. Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo n 227, de 25 de agosto de 2.011, alterada pela Resolução 257, de 07 de março de 2.013.

RESPONSABILIDADES

Artigo 4º. Compete a Secretaria Municipal de Administração controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa e:

- I. Manter a documentação técnica correspondente aos temas da 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 a referido Setor para o arquivamento adequado.
- III. Difundir o acervo de documentação técnica existente aos usuários de softwares e hardwares desta Prefeitura Municipal.
- IV. Promover a divulgação e a implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.
- V. Promover discussões técnicas com o responsável pelo setor de Tecnologia da Informação, quando houver, visando o aprimoramento das Instruções Normativas referentes ao setor.
- VI. Orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação.
- VII. Efetuar o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas que o STI está sujeito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

- VIII. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores relacionados ao setor de Tecnologia da Informação, quando houver.
- IX. Realizar planejamento anual de campanhas a serem desenvolvidas.
- X. Elaborar fluxograma das atividades descritas nesta Instrução Normativa.
- XI. A definição dos servidores que terão acesso ao sistema, bem como os respectivos níveis de acesso ao servidor da rede.
- XII. Fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo.

Artigo 5º. Das Unidades Executoras:

- I. Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualizações.
- II. Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- III. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade e da Prefeitura Municipal, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa.
- V. Informar, por escrito ao Chefe imediato ou a Controladoria Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

Artigo 6º. Da Controladoria Municipal

- I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

respectivos procedimentos de controle, elaborando inclusive check list de controle.

II. Por meio de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa 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 banco de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

IV. Encaminhar a publicação e as alterações desta Instrução Normativa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

PROCEDIMENTOS

Artigo 7º. 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.

Artigo 8º. Ao se realizar o arquivamento deve-se providenciar a guardado documento no local devido de acordo com a classificação dada.

Artigo 9º. A divisão de materiais deve se atentar aos seguintes fatores para realizar o arquivamento adequado:

I. Verificar a existência de antecedentes, ou seja, de documentos que tratem do mesmo assunto.

II. Reunir os antecedentes, os colocando em ordem cronológica decrescente.

III. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida, formando dossiês.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguaçu (ES) – CEP 29690-000

IV. Verificar a existência de cópias, as eliminando.

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

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

Artigo 10. A retirada da documentação técnica deve ser objeto de controle por parte da Divisão de Materiais.

Artigo 11. O controle de retirada será realizado por meio de 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.

Artigo 12. O recibo do 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.

Artigo 13. O recibo do 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, será arquivada em fichero a parte, em ordem cronologia, para controle e cobrança quando vencido o prazo de devolução.

Artigo 14. Os documentos técnicos só devem ser eliminados após a classificação por parte da Divisão de Materiais, como documentos referentes a softwares, hardwares ou tecnologia ultrapassada ou não mais utilizados, ou como documento desnecessário as atividades e aos recursos da Prefeitura municipal de Itaguaçu.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 15. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração, que regulará os procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quanto da sua inobservância.

Artigo 16. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Secretaria Municipal de Administração de forma independente, deverá ser comunicada imediatamente a Controladoria Municipal, para adoção das providencias cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Artigo 17. Caberá também a Controladoria Municipal a divulgação da presente Instruções Normativas para o conhecimento das demais unidades administrativas.

Artigo 18. A Controladoria Municipal auferirá através de Procedimentos de rotina e/ou Auditoria Interna, a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 19. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Artigo 20. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará a 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 a matéria em vigor.

Artigo 21. O servidor é responsável por todos os danos ou prejuízos que causar a Prefeitura Municipal de Itaguacu – ES, por dolo ou culpa devidamente apurada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Artigo 22. O prazo final para que a Secretaria Municipal de Administração realize as ações dispostas nesta Instrução Normativa será 30 de Setembro de 2.016, inclusive definição de pessoal para a realização de cada atividade.

Itaguacu, 01 de julho de 2016.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

MARIA APARECIDA FERNANDES

Chefe de Gabinete

OSMAR ROBERTO MAPELI

CLAUDIO FERREIRA DA SILVA E SOUZA

Assessoria Jurídica

EDVÂNIA SONIA PAGUNG SOARES DA MOTA

Secretária Municipal de Administração

LOURIVAL ERNESTO FELHBERG

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

MARIA JULIA BORTOLINI DETTMANN

Secretaria Municipal de Assistência Social

MARIA AUGUSTA MONTEBELLER

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

LUIZ CARLOS BINDA

Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

RAFAEL BARBOSA

Secretário Municipal de Finanças

JUDSMAR PADOVANI

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

YOSHITO DE SOUZA FUKUDA

Secretaria Municipal de Interior e Transporte

JOSÉ CARLOS CANCIGLIERI

Secretaria Municipal de Saúde