



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TERESINA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PADRÃO DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GTI

Teresina, Piauí.

SUMÁRIO

1. Regulamentação	3
2. Objetivo	3
3. Termos Utilizados	3
4. Siglas Utilizadas	3
5. Disposições Gerais	4
6. Fluxogramas	5

1. REGULAMENTAÇÃO

- LEI Nº 2.969, DE 11 DE JANEIRO DE 2001 (DOM nº 805, de 12.01.2001) - Dispõe sobre a Organização do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de Teresina, e dá outras providências;
- LEI Nº 5.684, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021 (DOM nº 3171, de 17.12.2021) - Altera dispositivos da Lei nº 2.969, de 11 de janeiro de 2001, que “Dispõe sobre a Organização Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de Teresina”, com modificações posteriores;
- PORTARIA Nº 18/2021, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021, (DOM nº 3164 de 7.12.2021) - Designa profissional para exercer as atividades de unidade orgânica da estrutura administrativa do IPMT;
- Regimento Interno do IPMT.

2. OBJETIVO

- Este manual foi elaborado para orientar os colaboradores da Gerência de Tecnologia da Informação, sobre os procedimentos padrão a serem seguidos no desempenho de suas funções no que concerne à tecnologia da informação. É fundamental que todos compreendam e sigam esses procedimentos para garantir a eficiência e a segurança das operações de TI do IPMT.

3. TERMOS UTILIZADOS

- **Hardware:** O hardware corresponde aos componentes físicos de um computador ou dispositivo eletrônico. São as peças e aparatos eletrônicos que, ao se conectarem, fazem o equipamento funcionar;
- **Software:** O software refere-se aos programas e aplicativos que fazem com que a máquina funcione. É a parte referente aos sistemas que executam atividades;
- **Upgrade:** O upgrade é a melhoria ou substituição de um componente (seja hardware ou software) por uma versão melhor ou mais recente;
- **BD:** Banco de Dados.

4. SIGLAS UTILIZADAS

- **GTI:** Gerência de Tecnologia da Informação;
- **TI:** Tecnologia da Informação;
- **CPB:** Coordenação de Pagamentos de Benefícios;

- **SEMA:** Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- **IPMT:** Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina;
- **DAF:** Diretoria Administrativa Financeira;
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações;
- **DFD:** Documento de Formalização de Demanda;
- **TR:** Termo de Referência;
- **CMT:** Câmara Municipal de Teresina.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- **Solicitações de hardware:** As solicitações dos usuários do IPMT são recebidas, analisadas e, ao identificar o problema, é enviado o técnico mais apto a resolvê-lo. Para agilizar esse processo, é necessário que o próprio usuário colaborador faça a abertura da chamada no sistema de Ordem de Serviço;
- **Solicitações de soluções de software:** Serão analisadas e, dependendo do nível de complexidade e do acesso à informação, serão direcionadas para o analista mais apto a resolvê-las. Após essa análise, é desenvolvido o Documento de Formalização de Demanda (DFD) e o Termo de Referência (TR). Feito isso, abre-se o processo para a aquisição;
- **Atualização Tecnológica:** Esta gerência é responsável por manter a direção do IPMT atualizada sobre a necessidade de upgrades nos equipamentos de informática necessários neste instituto;
- **Treinamento e Desenvolvimento:** Analisar e sugerir cursos e treinamentos necessários para o aprimoramento do nível dos colaboradores deste instituto;
- **Planejamento de Continuidade:** Desenvolver planos de contingência e recuperação de desastres para garantir a continuidade dos serviços em caso de eventos adversos que possam afetar a infraestrutura de TI;
- **Desenvolvimentos de Solução em Sistemas:** As demandas que surgem da necessidade de acelerar determinados processos são analisadas diretamente com a diretoria solicitante, os processos são mapeados e a solução é desenvolvida, incluindo a instalação e o treinamento dos servidores envolvidos;
- **Análise das Demandas inerentes aos Processos de integração entre os sistemas de folhas de pagamento, geração de guias, sisprev-web, Gestão de saúde:** Acompanhamento na geração e envio dos arquivos de descontos para a folha de pagamento (IPMT Saúde, Plante), e na geração das Guias de Pagamento.

Esses procedimentos padrão são essenciais para garantir a eficácia do atendimento e a solução de eventuais falhas de TI no IPMT, permitindo que a organização cumpra sua missão de fornecer benefícios previdenciários de forma segura e eficiente aos segurados e aos próprios colaboradores do IPMT.

6. FLUXOGRAMAS

A) Processo de requisição de materiais no IPMT.

1. Solicitação

- O pedido é aberto no sistema SEI;
- Anexa-se o Documento de Formalização de Demanda;
- Encaminha-se para a Diretoria Administrativa Financeira (DAF).

2. Aprovação

- A DAF analisa e aprova a requisição;
- Caso aprovado, é encaminhado ao Gabinete da Presidência para segunda autorização.

3. Aquisição

- O processo retorna à GTI para anexação do Termo de Referência (TR);
- É encaminhado para a Diretoria Administrativa para definição do tipo de compra:
- Suprimento de fundos;
- Licitação;
- Dispensa de licitação.

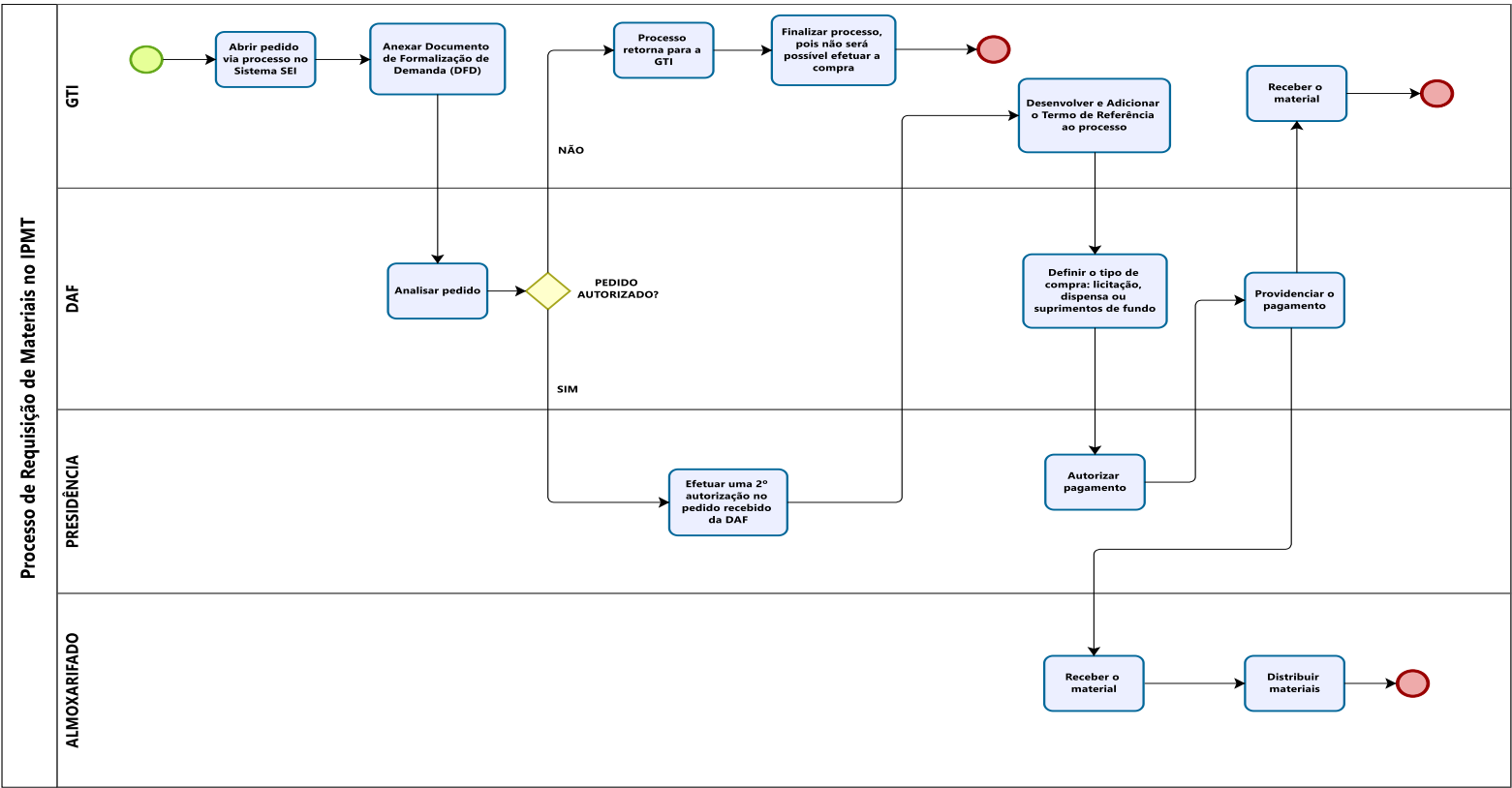
4. Recebimento

- Materiais recebidos pelo Almoxarifado e/ou GTI.

5. Distribuição

- O Almoxarifado é responsável pela distribuição dos materiais aos solicitantes.

Fluxo Processual:



B) Uso do Sistema de Ordem de Serviço.

1. Acesso ao Sistema

- O usuário deve acessar o sistema de ordem de serviços pelo link: http://servidor-gti/gerencia/app_Login/app_Login.php;
- Inserir as credenciais (usuário e senha) fornecidas pelo setor de TI;
- Caso não possua credenciais, solicitar acesso através do e-mail da GTI.

2. Registro de Solicitação

- No menu principal, selecionar a opção 'Ordem de Serviço';
- Escolher a opção 'Registra OS', depois clica em 'Novo';
- Preencher os campos obrigatórios:
 - Departamento/setor;
 - Descrição detalhada do problema ou necessidade;
 - Clicar em 'Incluir' para registrar a solicitação no sistema.

3. Análise e Encaminhamento

- A solicitação chegada será revisada por um analista da GTI.
- Dependendo do tipo e complexidade do problema:
 - Chamados de hardware serão atribuídos a um técnico;
 - Chamados de software serão analisados e encaminhados para a equipe responsável;
- O status da solicitação será atualizado no sistema.

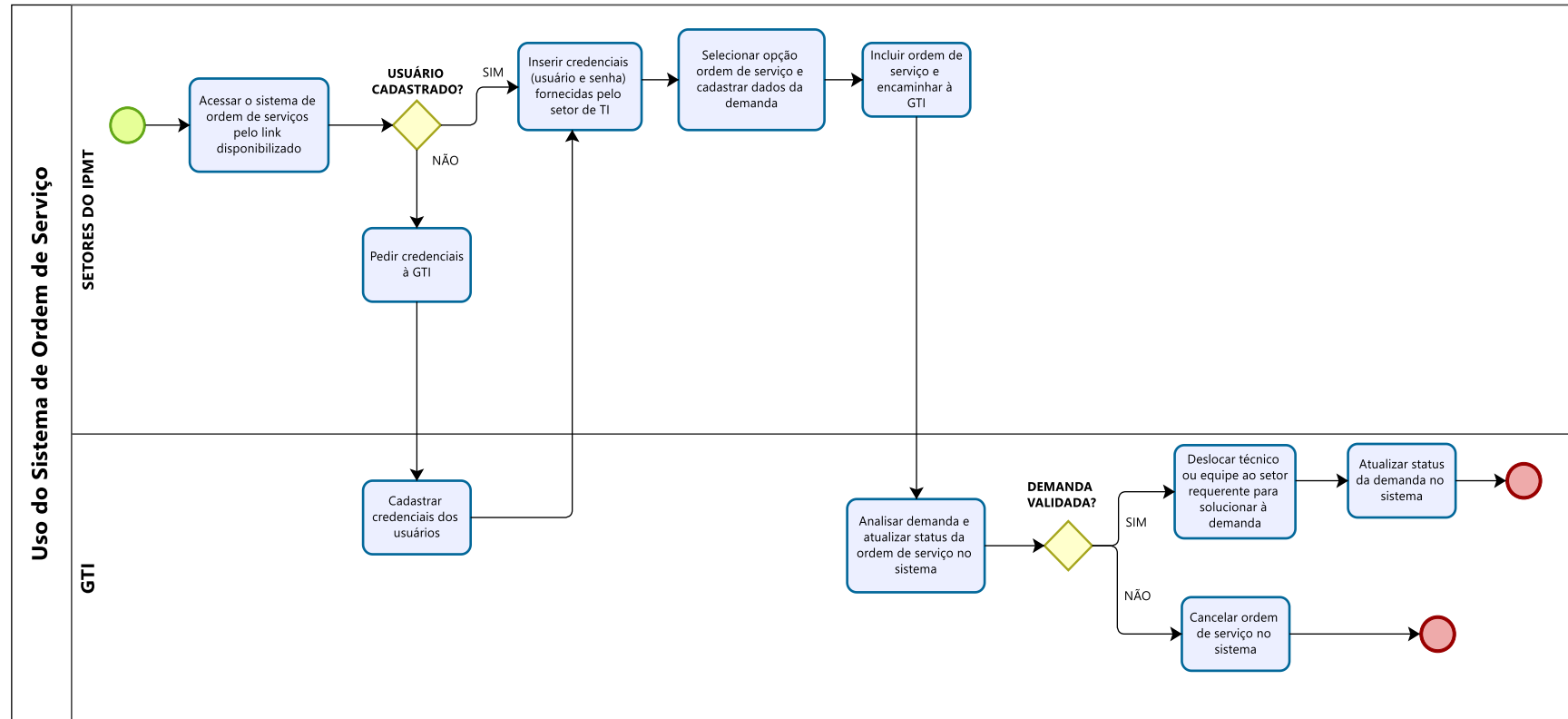
4. Acompanhamento da Solicitação

- O usuário pode verificar o status de sua solicitação acessando o menu 'Registrar OS'.
- Status possíveis:
 - Aberta: Solicitação registrada e aguardando análise;
 - Em andamento: Solicitação sendo tratada pela equipe de TI;
 - Concluída: Atendimento finalizado;
 - Cancelada: Solicitação cancelada pelo usuário ou pela GTI.

5. Finalização

- Após a conclusão do atendimento, o técnico responsável pelo atendimento encerra a solicitação.
- Caso a solicitação não tenha sido resolvida de forma satisfatória, um novo chamado pode ser aberto citando a ocorrência anterior.

Fluxo Processual:



C) Gerar arquivos de cobrança do sistema de saúde para ser descontado nas folhas de pagamento.

1. Requisitos

- Credenciais de acesso (usuário e senha) fornecidas pela empresa;
- Dispositivo compatível (computador ou tablet com conexão estável);
- Uso de navegador recomendado pelo setor de TI.

2. Procedimentos

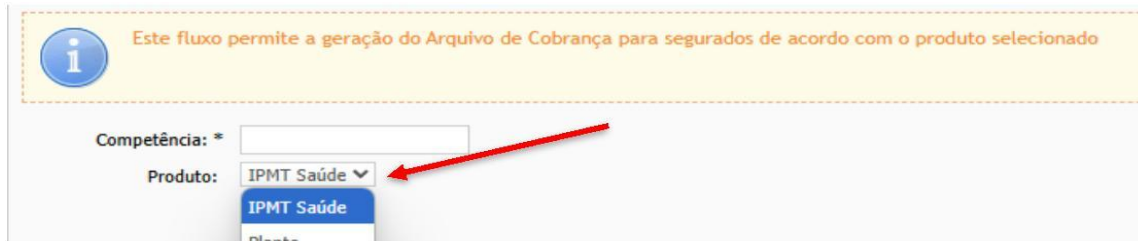
2.1. Acessar o sistema utilizando as credenciais fornecidas.



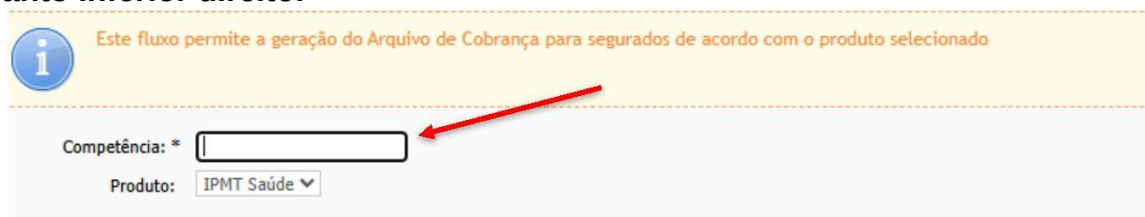
2.2. Entrar na seção de cobrança.



2.3. Escolher entre IPMT e PLANTE.



2.4. Após escolher uma das opções, é necessário informar que será de acordo com as duas competências anteriores. Clique em avançar no canto inferior direito.



2.5. Após isso, gerar o arquivo e faça o download do mesmo. É necessário que seja enviado por e-mail para CBP/SEMA/CMT.

Fluxo Processual:

