



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FUNPEC
ASSESSORIA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Natal/RN-2024

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FUNPEC
ASSESSORIA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1ª EDIÇÃO

Controladoria Interna

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br



Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura (FUNPEC)

Diretor Geral

Aldo Aloisio Dantas Da Silva

Vice Diretor Geral

Antônio Eduardo Martinelli

Gerente Financeira

Marly Maria da Silva

Gerente Administrativo

Gumercindo Fernandes de Amorim Filho

Gerente de Projetos

Andréa Mara Pereira da Silva

Controller

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br

Sumário

1. Apresentação	5
1.1 Objetivos.....	5
2. Processo Organizacional	5
3. Principais Procedimentos da FUNPEC	6
3.1 Assessoria TI.....	6
3.1.1 Principais Processos da Assessoria.....	7
POP 001 Processo de Cadastro de Novo Funcionário.....	8
POP 002 Processo de Inativação de Funcionário.....	12
POP 003 Processo de Aquisição de Novas Máquinas.....	16

1. APRESENTAÇÃO

Destinado a regular os procedimentos operacionais da FUNPEC, este manual é um passo decisivo no sentido de padronizar e racionalizar as normas e processos para a plena operacionalização das principais atividades dos Setores de apoio instrumental e execução da fundação: Assessoria Jurídica, Controladoria Interna, Assessoria de Tecnologia da informação e Secretaria Geral, Gerência Administrativa, Setor de Patrimônio e Serviços Gerais, Setor de Compras Nacionais e Internacionais, Setor de Recursos Humanos, Gerência Financeira, Setor de Contabilidade, Setor de Finanças, Gerência de Projetos, Setor de Captação e Submissão de Projetos, Setor de Acompanhamento e Prestação de Contas de Projetos.

1.1. Objetivos:

- Fixar critérios e padrões da forma de executar os processos organizacionais;
- Normatizar as atividades, métodos e formulários utilizados;
- Garantir a execução correta dos processos, independente das alterações políticas, gerenciais e administrativas;
- Evitar equívocos sobre as interpretações de como pode ser feito determinado processo;
- Contribuir na integração de novos funcionários, bem como dos antigos em caso de assumirem novas funções;
- Servir como um instrumento efetivo e contínuo para consulta e orientação aos funcionários da fundação;
- Contribuir para a eficiência e eficácia do serviço.

2. PROCESSO ORGANIZACIONAL

Por definição, segundo o dicionário Aurélio, processo significa método, sistema, modo de fazer alguma coisa, ou conjunto de medidas tomadas para atingir um objetivo. Toda organização, desenvolve inúmeras atividades que levam a produção de resultados na forma de produtos (bens ou serviço). O conjunto dessas atividades pode ser

enquadrado na forma de processos organizacionais que, de forma normatizada trabalham no sentido guiar e promover o alcance dos objetivos principais da organização, diretamente relacionados à sua missão.

Processo Organizacional é um conjunto de atividades inter-relacionadas que envolvem pessoas, equipamentos, procedimentos e informações, e quando executadas, produzem resultados visando cumprir um objetivo organizacional específico.

3. PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS DA FUNPEC

Após levantamento da necessidade da elaboração deste manual, foram definidas juntamente com os coordenadores dos grupos de apoio e execução da FUNPEC, as principais atividades realizadas nos grupos, enquadradas na forma de processo e instruções.

3.1 ASSESSORIA TI:

A assessoria de TI consistem em garantir que a tecnologia da informação seja utilizada de forma eficiente para atender às necessidades e objetivos do negócio. Isso pode envolver uma série de tarefas, como:

1. **Suporte Técnico:** Fornecer suporte técnico para os funcionários da empresa, garantindo que eles possam utilizar os sistemas e equipamentos de TI de forma eficaz.
2. **Gestão de Sistemas e Redes:** Manter e gerenciar os sistemas de TI e redes da empresa, garantindo que estejam operacionais, seguros e atualizados.
3. **Segurança da Informação:** Proteger os dados e sistemas da empresa contra ameaças cibernéticas, implementando medidas de segurança como firewalls, antivírus e políticas de segurança.

4. **Gestão de dados:** Gerenciar o armazenamento, organização e integridade dos dados da empresa, garantindo que estejam disponíveis quando necessários e em conformidade com regulamentações de privacidade.
5. **Planejamento estratégico de TI:** Desenvolver e implementar estratégias de TI alinhadas aos objetivos de negócio da empresa, garantindo que os investimentos em tecnologia tragam retorno para a organização.
6. **Treinamento e desenvolvimento:** Capacitar os funcionários da empresa para utilizar efetivamente os recursos de TI disponíveis, através de programas de treinamento e desenvolvimento.

3.1.1. PRINCIPAIS PROCESSOS DA ASSESSORIA DE TI

- 001 Processo de Cadastro de Novo Funcionário
- 002 Processo de Inativação de Funcionário
- 003 Processo de Aquisição de Novas Máquinas



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
ATI Nº 001
PÁGINA Nº 1/2

ATIVIDADE: PROCESSO DE CADASTRO DE NOVO FUNCIONARIO

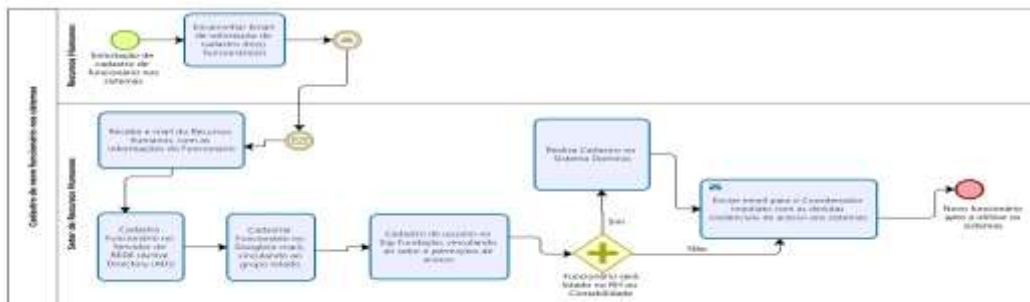
OBJETIVO:

Este procedimento tem como objetivo guiar o processo de cadastro de novos funcionários na utilização dos sistemas utilizados na FUNPEC.

PROCEDIMENTOS:

1. Cadastrar Credenciais de Acesso:

- Setor de Recursos Humanos, envia e-mail com as informações do novo funcionário;
- Assessoria de TI, recebe email com as informações do novo funcionário;
- Assessoria de TI , realiza o cadastro do novo funcionário no servidor de rede (Active Directory (AD)) ;
- Assessoria de TI , realiza o cadastro no Google(e-mail), vinculado ao grupo de trabalho lotado;
- Assessoria de TI , realiza o cadastro no sistema Sigfundação, vinculado ao setor e atribuindo as devidas permissões.
- No caso do novo funcionário pertencer a alguns dos grupos de trabalhos(Setor de RH ou Contabilidade) será efetuado o cadastro dele ao sistema Domínio e atribuído as devidas permissões;
- Assessoria de TI, envia e-mail com as devidas credenciais de acesso aos sistema para no coordenador do novo colaborador.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Wigner Fernandes Costa

Edivan Ferreira de Lima

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Wigner Fernandes Costa

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Wigner Fernandes Costa

REFERÊNCIAS:

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP ATI Nº 002 PÁGINA Nº 1/2
---	--	---

ATIVIDADE: PROCESSO DE INATIVAÇÃO DE FUNCIONÁRIO

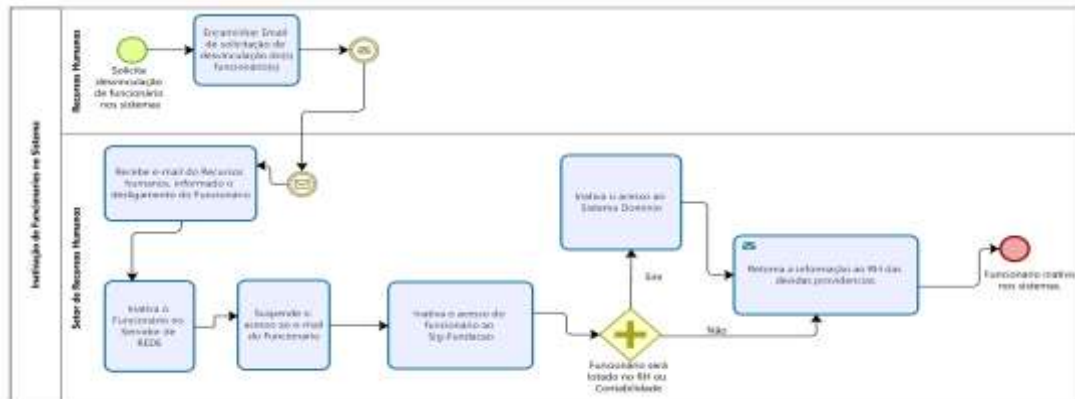
OBJETIVO:

Este procedimento tem como objetivo guiar o processo de inativação de funcionários na utilização dos sistemas utilizados na FUNPEC.

PROCEDIMENTOS:

1- Inativação de Funcionário:

- Setor de Recursos Humanos, envia e-mail informando que o colaborador não faz mais parte do quadro de funcionários solicitando a inativação nos sistemas;
- Assessoria de TI recebe o e-mail com a solicitação de inativação do funcionário aos sistemas;
- Assessoria de TI realiza a inativação no servidor de rede (Active Directory (AD)) ;
- Assessoria de TI realiza a suspensão da conta de e-mail do funcionário na área de gerência do GOOGLE.
- Assessoria de TI inativa a credencia de acesso ao Sigfundação do funcionario desvinculado .
- No caso do funcionário pertencer a alguns dos grupos de trabalhos(Setor de RH ou Contabilidade) será efetuado o a inativação do cadastro ao sistema Domínio;
- Assessoria de TI retorna e-mail ao setor do RH informado que foi realizado a desvinculação nos sistemas.

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Wigner Fernandes Costa

Edivan Ferreira de Lima

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Wigner Fernandes Costa

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Wigner Fernandes Costa

REFERÊNCIAS:



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
ATI Nº 003
PÁGINA Nº 1/2

ATIVIDADE: PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE COMPUTADOR

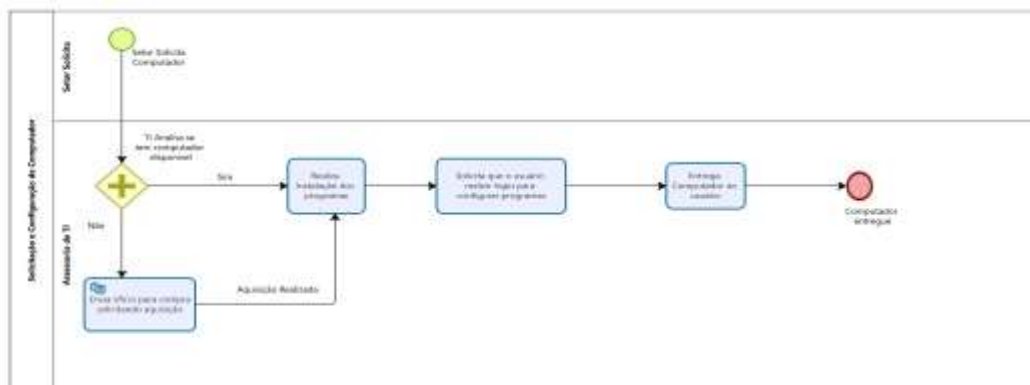
OBJETIVO:

Este procedimento tem como propósito orientar de maneira clara e sistemática na solicitação e configuração de computadores.

PROCEDIMENTOS:

1- Solicitação e Configuração de Computadores:

- O Setor realiza a solicitação a Assessoria de TI;
- Assessoria de TI analisar se tem computador disponível;
- No caso de não existir computador disponível a TI envia ofício ao setor de compras solicitando a compra;
- Aquisição realizada ou computador disponível, é realizada a instalação do Sistema Operacional e dos programas utilizados pelo usuário;
- É solicitado para que o usuário que vai utilizar a máquina, realize o login a primeira vez, para que seja realizado algumas configurações com o perfil do usuário;
- É realizar a entrega do computador ao usuário;

FLUXOGRAMA:**ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

Edivan Ferreira de Lima

Wigner Fernandes Costa

REVISÃO DO PROCEDIMENTO:

Wigner Fernandes Costa

CONTROLE DO PROCEDIMENTO:

Iamanda Garbert Florencio

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

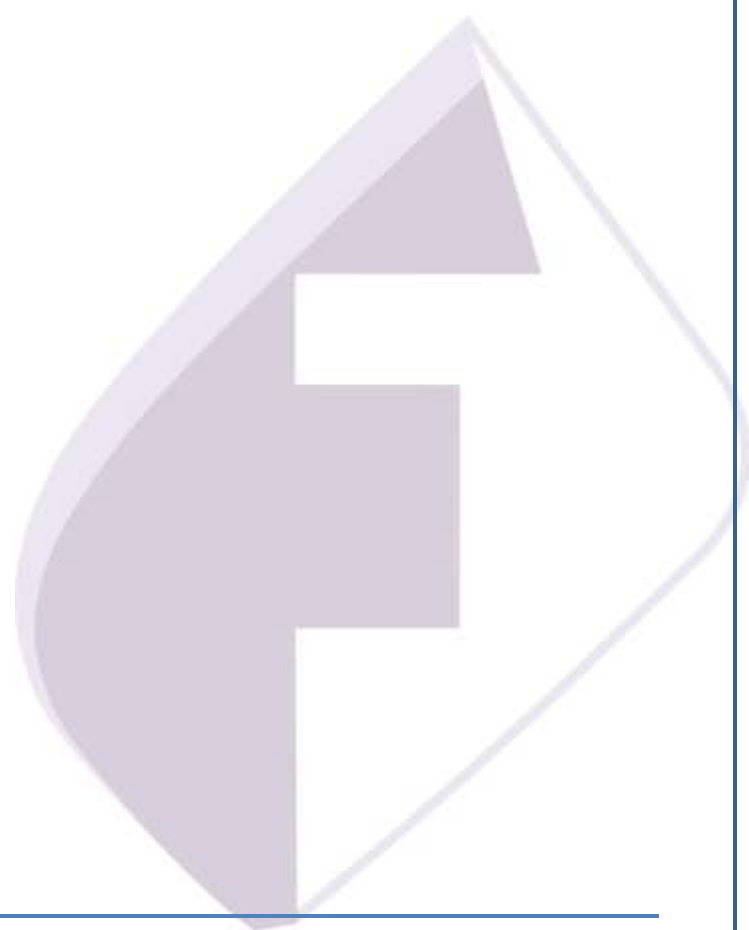
VALIDAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Thais Cavalcanti P. Gomes

APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Wigner Fernandes Costa

REFERÊNCIAS:



FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: www.funpec.br | E-mail: funpec@funpec.br

Assinatura de Documento Digitalizado

Dados do Documento

Descrição: MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SETOR DE ATI
Criado por: lamanda Garbert Florêncio (***.612.924-**) em 10 de Junho de 2024 às 10:47
Nome do Arquivo Original: Manual de Procedimentos ATI VF.pdf
Md5 Checksum do Arquivo Original: 00a05d9adc4943d6aa909e9334770869



Documento assinado eletronicamente por **Wigner Fernandes Costa, CPF: ***.379.034-**, em 10 de Junho de 2024, às 11:17, conforme horário oficial de Brasília.**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://docsign.funpec.br/>, informando o código verificador **5E475BB1** e o código CRC **AA139631**.