



NORMA DE PROCEDIMENTO – PRODEST- GESUP Nº

Tema:	Processo Registro/Alteração de Nomes DNS – ES.GOV.BR.		
Emitente:	Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – PRODEST		
Sistema:		Código:	
Versão:	3	Aprovação:	Instrução de Serviço nº 085N de 14/10/2019
		Vigência:	15/10/2019

1. OBJETIVO

- 1.1 Estabelecer procedimentos para atender às demandas de registro, alteração e delegação de domínios DNS no âmbito do ES.GOV.BR.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do ES - Prodest.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Resolução CGI.br/RES/2008/008/P e <https://registro.br/dominio/regras.html>

4. DEFINIÇÕES

4.1 Domínio

Nome (endereço DNS) que serve para localizar e identificar um site na Internet, neste caso um endereço “xyz.es.gov.br”.

4.2 Tipos de sintaxe DNS explicados

Diferentes sequências de letras são usadas para ditar as ações/funções de um servidor DNS. Essas letras são chamadas de sintaxe DNS, e eis algumas delas mais utilizadas:

4.2.1.1 **Tipo A** - O registro "A" significa endereço. É o tipo mais básico de sintaxe DNS. Indica o endereço IP real para um domínio ou subdomínio. O registro "AAAA" (também conhecido como endereço IPV6) aponta um nome de host para um endereço Ipv6.

4.2.1.2 **Tipo CNAME** - O registro "CNAME" significa o nome canônico e seu papel é fazer com que um domínio um alias (nome alternativo) de outro domínio. CNAME é muitas vezes usado para associar novos subdomínios com um registro A de um domínio existente.

4.2.1.3 **Tipo MX** - O registro "MX" ou Mail Exchange é principalmente uma lista de servidores de e-mail que será utilizada para o domínio.

4.2.1.4 **Tipo PTR** - O registro "PTR" significa Pointer Record. Esta sintaxe DNS é responsável por mapear um endereço IP para o CNAME no host. É o chamado reverso do nome de domínio.

4.2.1.5 **Tipo NS** - O registro "NS" significa *NameServer* e indica qual servidor DNS é autoritativo para aquele determinado domínio.



4.2.1.6 **Tipo SOA** - Um registro "SOA" significa início de autoridade. É um dos registros de DNS mais importantes, pois salva dados essenciais, como a data da última atualização do domínio.

4.2.1.7 **Tipo SRV** - Um registro "SRV" significa Serviço. É usado para definir um serviço TCP onde o domínio funciona.

4.2.1.8 **Tipo TXT** - Um registro "TXT" significa Texto. Essa sintaxe DNS permite que os administradores insiram qualquer texto que desejarem adicionados no registro DNS. É frequentemente usado para validações de um determinado domínio.

4.3 **Registro de Domínio**

É a ação de registrar um domínio de internet. Corresponde em criar um dos tipos de sintaxe de DNS disponíveis, além de relacioná-lo com o seu endereço IP no contexto da rede mundial de computadores. Garante a titularidade deste domínio para quem solicitou em primeiro lugar.

4.4 **Alteração de Domínio**

Basicamente é a alteração/modificação ou mesmo a criação de novos tipos de sintaxe de registros de domínio de internet já registrados. Podem ser feitos apenas por quem possui a titularidade do domínio registrado.

4.5 **Delegação de Domínio**

É o ato de repassar a gestão administrativa/técnica de um determinado domínio ou subdomínio para outras entidades através de servidores DNS de terceiros.

4.6 **Solicitante**

É o representante legal do órgão solicitante (representante administrativo), informado no ofício de requisição de domínios es.gov.br.

Para demandas do Poder Executivo Estadual, considera-se responsável administrativo do ente público agentes como: Secretário, Subsecretário, Presidente, Vice-presidente, Diretores e Gerentes.

Para demandas de esferas fora do Poder Executivo Estadual, considera-se responsável administrativo do ente público agentes de responsabilidade máxima e o ocupante de cargo imediatamente abaixo, como: Prefeito, Vice-Prefeito, Presidente da Câmara ou Vice-Presidente da Câmara, Presidente de instituto ou Vice-Presidente de instituto.

No caso do solicitante ser o Prodest, consideramos o representante legal da(s) gerencia(s) técnicas da Autarquia Prodest.

4.7 **Vício Formal**

Pode ser de natureza administrativa ou técnica; é vício que não compromete o atendimento da demanda, mas que deve ser corrigido antes da execução de atividades técnicas – Ex: documentação faltante ou equivocada; ausência de informações; outras a critério exclusivo/subjetivo das ASJUR ou SGINT.

4.8 **Vício Insanável**

Pode ser de natureza administrativa ou técnica; é vício que impossibilita a execução da solicitação – Ex: ausência de solicitação oficializada, descumprimento de orientações da Instrução de Serviço, finalidade da solicitação em desacordo com a



pública, outras a critério exclusivo/subjetivo das ASJUR ou SGINT (devidamente documentadas no processo de negativa);

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Protocolo
- 5.2 DIPRE – Diretoria da Presidência da Autarquia
- 5.3 DITEC – Diretoria Técnica da Autarquia
- 5.4 ASJUR – Assessoria Jurídica da Autarquia
- 5.5 SGINT – Subgerência de Internet
- 5.6 SGHDK – Subgerência de HelpDesk
- 5.7 GEOPE – Gerência de Operações
- 5.8 GESIN – Gerência de Sistemas de Informação
- 5.9 GEINF – Gerência de Gestão da Informação

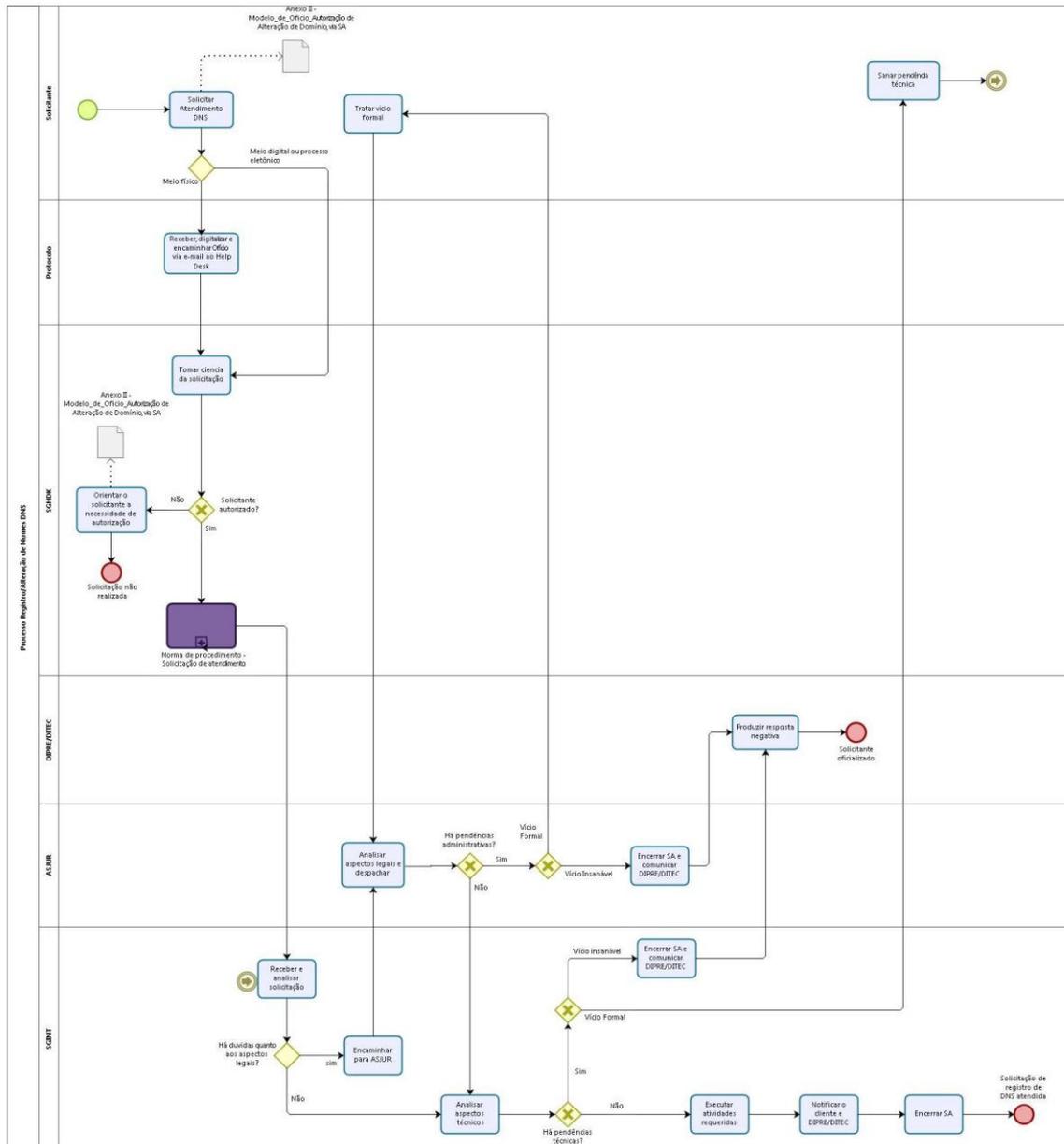
6. PROCEDIMENTOS

6.1 Registro/Alteração/Delegação de Nomes de DNS – ES.GOV.BR

Estabelecer procedimentos para atender às demandas de Registro/Alteração/Delegação de domínios DNS, no âmbito do ES.GOV.BR.

Nos casos de pedidos de registro, alteração ou delegação de nome de domínio, cujo objetivo seja inerente e exclusivo às atividades finalísticas do PRODEST, é bastante a abertura de SA, devendo esta conter anexado o “Formulário para Solicitações de Registro ou Alteração de Domínio ES.GOV.BR para as gerencias técnicas do PRODEST” - (anexo 1c).

As demandas de registro, alteração ou delegação de nome de domínio de órgãos/secretarias e/ou municipalidade, devem ser solicitadas pelo responsável administrativo do ente público em questão (item 4.6 - Solicitante), através da abertura de SA (solicitação de atendimento), devendo esta conter anexado o “Ofício De Registro Ou Alterações De Domínios ES.GOV.BR” - (anexo 1.a) ou o “Ofício De Delegação De Domínios ES.GOV.BR” - (anexo 1.b), devidamente preenchidos.



6.1.1 Atividades

Executadas pelo Solicitante:

- Acessar site do PRODEST na 3rea <https://prodest.es.gov.br/registro-de-sites-2>.
- Ler atentamente os procedimentos e premissas para efetuar as solicita3o3es conforme regras exigidas;
- Selecionar dentre os modelos dispon3veis qual se aplica 3o necessidade do solicitante (Anexos Ia, Ib ou Ic);
- Elaborar atentamente o of3cio e certificar-se de cumprir todas as exig3ncias enumeradas para a modalidade escolhida;
- Remeter aos cuidados do PRODEST por meio f3sico ou solicitar abertura da SA ao helpdesk do Prodest (atendimento@prodest.es.gov.br), enviando o of3cio (anexo Ia ou Ib) ou formul3rio (anexo Ic), previamente preenchidos;



Executadas pelo Protocolo:

- Protocolar o recebimento da documentação;
- Digitalizar e encaminhar anexada para a SGHDK do Prodest no endereço atendimento@prodest.es.gov.br;

Executadas pela SGHDK:

- Tomar ciência da solicitação;
- Registrar a solicitação no sistema de Service Desk, anexando o ofício (anexo I.a ou I.b) ou o formulário (anexo I.c), enviado pelo demandante como descrito no item 6.1;
- Nos casos em que o solicitante não possa vir a ter, por qualquer motivo, cadastro do sistema de Service Desk do PRODEST, a SA deverá ser aberta em nome da Diretoria do PRODEST, do qual deve conter os dados do solicitante inicial (Nome, CPF, Telefone, E-mail) em qualquer outro campo da SA, onde possa ser consultado.
- Encaminhar a solicitação para o grupo resolvidor (SGINT);

Executadas pela SGINT:

- Receber SA;
- Tomar ciência e realizar avaliação técnica do pedido;
- Caso haja vício insanável, remeter considerações ao DIPRE/DITEC e produzir resposta negativa ao pedido para informar ao solicitante e encerrar a SA;
- Caso haja vício formal de características técnicas, tratar mediante contatos entre SGINT e o representante técnico/solicitante, visando sanar a pendência técnica;
- Caso haja vício formal de características administrativas ou dúvidas quanto à legalidade do pedido, encaminhar questionamento anexando a solicitação para análise da ASJUR e aguardar resposta quanto ao vício. Anexar resposta da ASJUR na SA.
- Notificar o solicitante, a SGINT e ao DIPRE/DITEC da execução da demanda;
- Encerrar a SA;

Executadas pela ASJUR:

- Receber SA;
- Tomar ciência e realizar avaliação de legalidade e legitimidade do pedido;
- Caso haja vício insanável (pendência insanável), remeter considerações ao DIPRE/DITEC e produzir resposta negativa ao pedido para informar ao solicitante e encerrar a SA;
- Caso haja vício formal (pendência administrativa), tratar mediante contatos entre ASJUR e o representante administrativo informado no ofício, visando sanar o vício. Encaminhar resposta ao questionamento de volta para a SGINT, com as considerações pertinentes.



7 ANEXOS

7.1 ANEXO I.a e I.b – Modelos de Ofícios para Solicitações de Registro de Domínio.

7.2 ANEXO I.c – Formulário para Solicitações de Registro de Domínio ES.GOV.BR para as gerencias técnicas do PRODEST.

Todos os anexos estão disponibilizados para download em <https://prodest.es.gov.br/registro-de-sites-2>

8. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO:	
Olga Helena Surerus Gerente da GESUP	10/10/2019.
APROVAÇÃO:	
Tasso de Macedo Lugon Diretor Presidente	Aprovado em 11/10/2019.