



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21/2021

DISPÕE SOBRE A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS INTERNOS ELETRÔNICOS – SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO PARA ACESSO A SISTEMAS E REDE DA PREFEITURA.

O GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefa do Núcleo de Gestão pela Qualidade;

CONSIDERANDO as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal 5388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica;

CONSIDERANDO o Decreto 253/07 que dispõe sobre a utilização de recursos de informática e de redes pelos servidores públicos municipais e estagiários;

RESOLVE:

Art. 1º A **solicitação de cadastro de usuários** para utilização dos recursos de informática, tais como: rede de computadores, sistemas de gestão, internet, e-mail, comunicador eletrônico, arquivos e impressoras, tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.

Art. 2º É requisito para abertura do Processo Interno Eletrônico a atualização do Cadastro Geral, do usuário pretendido, na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documento de identificação e comprovante de residência.

Parágrafo único: O usuário pretendido, é o agente público que tem uma vinculação com a administração pública e necessita utilizar os recursos de informática para o desempenho de suas atribuições.

Art. 3º O início do processo dar-se-á a pedido da CAP(Coordenadoria de Administração e Planejamento) da Secretaria interessada, de forma online, pelo **GRP /Abertura de Processo**, mediante login do próprio coordenador.



Parágrafo único: Apenas, para os casos em que o(a) Coordenador(a) da CAP não tenha disponibilidade, a abertura poderá ser feita pelo Chefe Imediato, mediante *login* no GRP.

Art. 4º Para abertura do processo eletrônico, deverá ser indicado o tipo INTERNO ELETRÔNICO, o grupo TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, o assunto CADASTRO DE USUÁRIO e o preenchimento dos demais campos deve ocorrer da seguinte forma:

I – **Requerente:** Informar o CPF ou nome ou a matrícula do usuário que necessita do cadastro de usuário.

II – **Contato:** informar o **e-mail para retorno** das informações referentes ao usuário.

III – **Informações Adicionais:** preencher os campos do formulário de acordo com a necessidade, onde, os campos com asterisco em vermelho são obrigatórios.

§ 1.º Caso não encontre o cadastro do usuário pretendido, o(a) CAP solicitante deverá providenciar o cadastro do mesmo no GRP/Cadastro Geral.

§ 2.º No campo Usuário modelo, em informações adicionais, deverá ser informado um usuário existente no sistema, que tenha a mesma função ou trabalha no mesmo local que o usuário requerente, assim, o usuário requerente terá as mesmas permissões e acessos que o usuário modelo.

Art. 5º Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento por e-mail.

Parágrafo único: O requerente receberá um e-mail para cada tramitação do processo, até sua finalização, além de poder consultar o processo a qualquer tempo no sítio da Prefeitura, em Serviços – Protocolo – Consulta de processos com senha.

Art. 6º A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, o processo ficará em carga da SEAD.CTEC (secretaria de Administração, Coordenadoria da Tecnologia da Informação) que analisará a solicitação.

II – Caso a solicitação não tenha as informações necessárias para a continuidade dos procedimentos de cadastro do usuário o processo será encaminhado com a situação “**Devolvido**” ao setor origem com a informação no Despacho dos requisitos mínimos para o atendimento da solicitação.

III – Para os casos de processos com falha insanável, o processo será tramitado com a situação **Arquivado Indeferido** ao destino ND.ARQUIVO com as razões do indeferimento no Despacho.

IV – Após conclusão do cadastro de usuário, o processo será tramitado com a situação **Arquivado Concluído** ao destino ND.ARQUIVO, com usuário e senha inicial, informado no Despacho.

Art. 7º –A cada tramitação, será enviado um e-mail do e-governo aos servidores do setor de destino para ciência do recebimento do processo e providências, devendo cada



setor informar a SEAD.CTEC (Coordenadoria de Tecnologia) quando ocorrer alteração de pessoal que demande alteração dos e-mails cadastrados.

Art. 8º – Em qualquer fase do processo, caso necessitar retornar o processo ao setor que fez o encaminhamento, deverá ser tramitado com a situação “**Devolvido**” descrevendo as informações cabíveis no despacho.

Art. 9º Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **17 de maio de 2021**.

Centro Administrativo Municipal, em 19 de abril de 2021.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade



FLUXOGRAMA

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO

PROCESSO INTERNO ELETRÔNICO

