



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 51/2022

### **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** REVOGAR a Instrução normativa 21/2021, e **DETERMINAR** novos procedimentos para a tramitação e atendimento dos processos de solicitação de cadastro de usuário para acesso a rede de computadores da prefeitura.

**Art. 2º** A solicitação de cadastro de usuários para utilização do recursos de informática, tais como: rede e login 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. 3º** 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.

**Art. 4º** 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. 5º** Para abertura do processo eletrônico, deverá ser indicado o tipo INTERNO ELETRÔNICO, o grupo TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, o assunto SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO e o preenchimento dos demais campos deve ocorrer da seguinte forma:

I – **Requerente:** Informar o CPF ou nome respectivo campo ou a matrícula do funcionário/servidor público que necessita do cadastro de usuário.

Parágrafo Único: Caso não encontre o cadastro deste funcionário/servidor, o(a) CAP solicitante deverá providenciar o cadastro do mesmo no **GRP/Cadastro Geral**.

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

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

Parágrafo Único: Para o caso de criação de usuário para o **Sistema GRP/ERP**, deverá ser informado um usuário existente no GRP, para ser usado como modelo de permissões a serem atribuídas ao usuário a ser criado.

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

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

II – Caso a solicitação não tenha as informações mínimas necessárias para a continuidade dos procedimentos de cadastro do usuário o processo encaminhado com a situação **Arquivado Indeferido** ao destino ND.ARQUIVO (Núcleo de Arquivo Municipal) com as razões de seu indeferimento no Despacho.

III – Se necessário o cadastro de usuário para acesso ao sistema GRP, tramitar o processo com a situação "**Encaminhado para providências**" ao destino SEAD.CTEC.NUCLEO DE SISTEMAS O DE SISTEMAS (Secretaria de Administração, Coordenadoria da Tecnologia da Informação) descrevendo no despacho os dados do usuário criado para acesso a rede de computadores e demais informações necessárias para a criação do usuário no GRP pelo núcleo de sistemas.

IV – Após conclusão do cadastro de usuário o processo será tramitado com a situação **Arquivado Concluído** ao destino ND.ARQUIVO, informado no Despacho o usuário e senha inicial, sempre observado se consta e-mail na aba Requerente ou no campo Contato da aba Processo, se não constar, será necessário enviar e-mail pelo webmail zarafa avisando do usuário e senha criados.

**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 **03 de outubro de 2022**.

Centro Administrativo Municipal, em 03 de outubro de 2022.

**ELIANA FÁTIMA DE ZORZI**  
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade

### FLUXOGRAMA

#### SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO PROCESSO INTERNO ELETRÔNICO

