
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

SEC. MUN. DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS
REPUBLICADO POR ERRO MATERIAL - DECRETO Nº 16.571 DE 23 DE
OUTUBRO DE 2023 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM
ADOTADOS NO CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA
INFORMATIZADO DE GESTÃO DO MUNICÍPIO.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA**, no uso de suas atribuições legais, em atenção à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012; Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD); Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e à Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021 (Lei do Governo Digital), bem como

CONSIDERANDO a necessidade de proteger as informações e dados armazenados no sistema informatizado de gestão do Município de Palmeira;

CONSIDERANDO a importância de garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos claros e seguros para o controle de acesso ao referido sistema;

DECRETA:

CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais

Art. 1º Este decreto tem por objetivo regulamentar o controle de acesso ao sistema informatizado de gestão do Município de Palmeira, estabelecendo diretrizes e procedimentos para que os responsáveis pelos pedidos de liberação de acesso ao sistema informatizado de cada Órgão do poder Executivo Municipal de Palmeira realizem o correto pedido e controle de forma a perseguir resultados satisfatórios, balizados pelos princípios da gestão pública.

Capítulo II – Dos Conceitos

Art. 2º Sistema informatizado de Gestão é um conjunto de procedimentos e operações técnicas, processado por computador;

Art. 3º Usuários nos sistemas de informação são agentes externos ao sistema que usufruem da tecnologia para realizar determinado trabalho.

CAPÍTULO III – Dos procedimentos de solicitação de acesso ao sistema informatizado

Art. 4º - O acesso ao sistema informatizado de gestão do Município de Palmeira será permitido apenas a servidores públicos devidamente autorizados, mediante a observância das seguintes diretrizes:

I – Cada servidor terá um login e uma senha de acesso pessoal e intransferível;

II – O acesso será concedido de acordo com as atribuições e responsabilidades do servidor, mediante justificativa, sendo estritamente necessário para o desempenho de suas funções;

III – Os acessos serão registrados e monitorados para fins de auditoria e segurança da informação;

IV – O servidor deverá manter sua senha de acesso em sigilo, sendo responsável por qualquer uso indevido de sua conta;

V – O servidor deverá realizar o login no sistema apenas em terminais autorizados e seguros;

VI – A solicitação de acesso deverá ser emitida pela Secretaria em que o Servidor estiver lotado, através de memorando;

VII – O memorando deverá ser precedido de informações para cadastro:

- a) - Nome completo;
- b) – Matrícula;
- c) – CPF;
- d) – Email;

VIII- Deverá ser informado no memorando quais módulos o usuário terá acesso:

- a) – Contabilidade;
- b) – Compras e Licitações;
- c) – Almoxarifado;
- d) – Protocolo;
- e) – Tributos;
- f) – Obras;
- g) – Recursos Humanos;
- h) – Orçamentário;
- i) – Patrimônio;
- j) – SigElo AM;
- k) – Controle Interno;
- l) – Financeiro;
- m) - Ouvidoria;
- n) - Legislação;
- o) – LRF;
- p) – Saúde.

Art. 5º - A Secretaria deverá especificar dentro de cada módulo quais acessos o usuário deverá possuir;

Art. 6º - Caso preferir a Secretaria poderá solicitar que seja copiado o acesso de outro usuário (informar o CPF) para o novo usuário, ficando assim com acessos iguais;

Art. 7º - O memorando deverá estar assinado pelo Secretário Municipal em que o servidor estiver lotado;

Art. 8º - Juntamente como o memorando, deverá ser encaminhado o termo de responsabilidade pelo uso dos sistemas informatizados de gestão do município (EM ANEXO);

Art. 9º - O memorando com o termo de responsabilidade pelo uso dos sistemas de gestão deverá ser protocolado com tipo 17 – LIBERAÇÃO DE ACESSO e o processo administrativo enviado ao local 263 – LIBERAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO;

Art. 10 O Departamento de Recursos Humanos deve realizar a liberação de acesso se o memorando cumprir as exigências descritas acima, após isso deve-se encaminhar para a Secretaria o usuário e a senha (temporária);

Art. 11 O Servidor deverá realizar o seu primeiro acesso no link: <https://acesso.palmeira.eloweb.net/> independentemente do módulo que irá utilizar, nesse link deverá preencher o campo usuário e senha (temporária) o sistema irá solicitar a troca de senha, a senha deverá ser escolhida pelo próprio servidor;

Art. 12º A senha deverá conter 8 (oito) caracteres contendo letras maiúsculas, minúsculas e números.

CAPÍTULO IV – Do procedimento de encerramento ou alteração de acesso

Art. 13 Na ocasião em que o servidor solicitar licença temporária, ou quando houver a necessidade de afastamento devido à instauração de sindicância, o Departamento de Recursos Humanos, ao realizar a publicação do ato, procederá com a inativação dos acessos. Após o término do período de afastamento, a secretaria deverá solicitar uma nova ativação.;

Art. 14 Caso o usuário que já tenha acesso e precise de alteração ou acesso diferente do que já foi liberado, deverá ser encaminhado memorando e termo de responsabilidade ao Departamento de Recursos Humanos conforme exigências descritas acima;

Art. 15 Para o encerramento, o Departamento de Recursos Humanos ao realizar a publicação de exoneração, deverá automaticamente realizar a inativação do usuário, bloqueando assim o acesso aos sistemas informatizado de gestão;

Art. 16 Quando ocorrer troca de cargo o procedimento a ser adotado será o mesmo, será inativado o usuário no sistema, e a Secretaria responsável pelo servidor deverá solicitar a liberação de acesso seguindo as exigências descritas anteriormente.

CAPÍTULO V – Do procedimento de alteração de senha

Art. 17 O usuário que esquecer sua senha ou desejar alterar deverá solicitar via memorando através de processo administrativo ao Departamento de Recursos Humanos;

Art. 18 O Departamento de Recursos Humanos vai alterar a senha com uma senha temporária e retornar à Secretaria para que o usuário realize a alteração de senha.

CAPÍTULO VI – Do controle do departamento

Art. 19 - Os processos devem ser protocolados com o tipo 17 – LIBERAÇÃO DE ACESSO, para facilitar a emissão de relatórios;

Art. 20 - Para realizar o controle e acompanhamento de usuários ativos/inativos ao acesso de sistema de gestão pode-se emitir um relatório;

Art. 21- Os pedidos de liberação ou alteração ficarão arquivados no local 248- LIBERAÇÃO DE ACESSO - ARQUIVO podendo ser consultados por órgãos de controle.

CAPÍTULO VII – Da responsabilidade de uso do sistema bem como a liberação

Art. 22 - Cabe ao gestor da pasta a responsabilidade pelo pedido de acesso ao servidor requisitante da liberação, sendo assim só será realizada a liberação de acesso ao sistema informatizado de gestão se o memorando conter a assinatura do secretário municipal;

Art. 23 - O usuário deve estar ciente sobre:

- a) As condições que regem os acessos dos usuários regulamentadas pelo presente Decreto Municipal e demais legislações aplicáveis que dispõem sobre o tema;
- b) O uso do login e senha é pessoal e intransferível, sujeitando-se o seu titular à responsabilidade administrativa, civil e penal, quanto ao seu uso indevido;
- c) Não se ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- d) É de sua responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados e informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito à chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas nos sistemas, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;

- e) Deve alterar a senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de haver sido descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- f) É vedada a exclusão de quaisquer rotinas administrativas no sistema informatizado de gestão, onde se comprometa a integridade dos atos;
- g) Respeitar e seguir todas as normas do Código de Ética e Conduta, onde se fundamenta nas disposições da Lei Federal n.º 12.846/2013 e Decreto Federal n.º 8.420/2015.

Art. 24 O não cumprimento das diretrizes estabelecidas neste decreto sujeitará o servidor a medidas disciplinares, no âmbito administrativo, sem prejuízo das responsabilidades cíveis e criminais cabíveis.

Art. 25 - Este decreto faz parte de um conjunto de ações, cujo objetivo é aprimorar e garantir a necessária e indispensável transparência das ações da gestão, facilitando o acesso às informações e controle pertinentes as relações individuais e coletivas de trabalho em âmbito do executivo municipal.

Art. 26 - Os casos omissos serão examinados pela Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças, Controladoria e Procuradoria Geral do Município, cabendo, a decisão final, em caso de divergência, ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 27 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 23 de outubro de 2023.

SÉRGIO LUIS BELICH

Prefeito do Município de Palmeira

NATÁLIA BLUM DE AGUIAR

Procuradora-Geral do Município

Anexo I:

*[http://palmeira.pr.gov.br/wp-content/uploads/2023/10/Anexo-I-
Decreto-16571.23.pdf](http://palmeira.pr.gov.br/wp-content/uploads/2023/10/Anexo-I-Decreto-16571.23.pdf)*

Publicado por:

Gabrielli Parra

Código Identificador:C57538C8

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 30/10/2023. Edição 2888

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>