

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Assunto: Instrução Normativa
Processo: 007733-24.00/14-8

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 05/2014

Define e normatiza os procedimentos que envolvem autorização, alteração e retirada de acessos de usuários no ambiente informatizado da SARH.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS adjunto, no uso de suas atribuições, em conformidade com o artigo 35, inciso VI da Lei 13.601, de 01 de janeiro de 2011, visando a necessidade definir e normatizar, de forma eficiente, a sistemática de controles de acesso dos usuários da Secretaria, atendendo a Portaria Nº 11/2014 e à prática comum aplicáveis.

RESOLVE:

Art. 1º. São usuários os servidores, os estagiários e os funcionários terceirizados que tenham acesso ao ambiente informatizado da SARH.

Art. 2º. O ambiente informatizado, cujo acesso é disciplinado por este documento, é composto por domínio de rede, Internet e Sistemas Aplicativos Corporativos (Procergs) e Departamentais (locais) utilizados pela SARH.

I – O acesso aos sistemas corporativos da PROCERGS ocorrerão a partir da inclusão do usuário no SOEWEB, SOEIBM ou diretamente no sistema.

II – O acesso aos Sistemas Departamentais da SARH/RS será autorizado conforme a necessidade do usuário na Unidade Organizacional.

Art. 3º. A solicitação de autorização, alteração e retirada de acessos de usuários ao Ambiente Informatizado será mediante o preenchimento do formulário de Controle de Usuário (Anexo único) pelo gestor ou servidor designado de cada Unidade Organizacional.

Parágrafo Único – Cabe ao gestor informar, previamente, por e-mail corporativo próprio os servidores designados para o preenchimento e envio do formulário.

Art. 4º - É de responsabilidade do gestor todas as solicitações de autorização, alteração e retirada de acessos de usuários ao Ambiente Informatizado.

Art. 5º - É de responsabilidade do administrador do sistema analisar todas as solicitações de autorização, alteração e retirada de acessos de usuários, devendo ser justificado em caso de indeferimento.

Art. 6º – Compete à Divisão de Pessoal e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DIPES) receber, conferir e encaminhar aos administradores de sistemas as solicitações do gestor da unidade organizacional referentes a servidores e estagiários.

Art. 7º – Compete ao Departamento de Administração do Centro Administrativo Fernando Ferrari (DCAFF) receber, conferir e encaminhar aos administradores de sistemas as solicitações do gestor da unidade organizacional referentes a funcionários terceirizados.

Art. 8º – O procedimento de autorização, alteração e retirada de acessos de usuários no ambiente informatizado será realizado pelos administradores de sistema:

I - Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações (DIPRO) para os sistemas SOEIBM, SPI e LIC-SARH;

II – Divisão de Informática (DINFO) administrar a rede, o correio eletrônico corporativo e para os sistemas SOEWEB, FPE, SARH, FOP e site da SARH;

III – Subsecretaria da Administração Central de Licitações (CELIC) para os sistemas LIC, COE, Klassmatt, SOEWEB e SOEIBM (CELIC);

IV - Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador (DMEST) para o sistema SPI-DMEST;

V – Departamento de Administração dos Recursos Humanos (DEARH) para os sistemas SGM, ING, SAN, RHE e BI-RHE;

VI – Departamento de Administração de Patrimônio do Estado (DEAPE) para o sistema GPE;

VII – Departamento de Arquivo Público do Estado (APERS) para o sistema AAP;


VIII – Departamento de Transportes do Estado (DTERS) para o sistema CFV.

Parágrafo único – Novos sistemas que vierem a fazer parte do ambiente informatizado da SARH deverão seguir as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 9º – O formulário e demais comunicações pertinentes a esta Instrução Normativa deverão ser encaminhados via correio eletrônico corporativo próprio.

Art. 10º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Philomena,
Secretário de Estado da Administração
e dos Recursos Humanos, adjunto.



PUBLICAÇÕES E ASSINATURAS
(51) 3288.9756
www.corag.rs.gov.br

ADMINISTRAÇÃO E PARQUE GRÁFICO
Rua Cel. Aparício Borges, 2199 | Partenon - Porto Alegre/RS | Contato: 51 3288.9757 | Fax: 51 3288.9760

ANEXO I
Formulário para Controle de Usuário

DIPES - Divisão de Pessoal e Desenvolvimento de RH
Fone: 3288-1314 / 3288-1315 / 3288-1263 / 3288-1265 / 3288-1264

FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE USUÁRIO

(Deve ser preenchido eletronicamente e enviado para o E-mail: atendimento-dipes@sarh.rs.gov.br)

DADOS DO REQUISITANTE

Nome:	ID:	Vínculo:
Departamento	Divisão/seção	Ramal
<input type="checkbox"/> Estou ciente da portaria nº 011/2014 e da Instrução Normativa nº xx/2014.		

<input type="checkbox"/> Ingresso	
<input type="checkbox"/> Remoção	Lotação anterior:
<input type="checkbox"/> Egresso	A contar de: / /

DADOS DO USUÁRIO

Nome:	ID:	Vínculo:
Departamento:	Divisão/seção:	Ramal:
<input type="checkbox"/> Servidor	Matrícula:	
<input type="checkbox"/> Estagiário	RG:	
<input type="checkbox"/> Terceirizado		

ASSINALE, dentre as opções, o que o usuário necessita para desempenhar suas atividades

<input type="checkbox"/> Criação de usuário (login)
<input type="checkbox"/> Criação de usuário de e-mail
<input type="checkbox"/> Acesso a internet
<input type="checkbox"/> Acesso ao sistema SARH (usado pela DIPES, DIMAT, DIFIN, DIARP e DIMAS)
<input type="checkbox"/> Acesso ao sistema FPE (Solicitação de Material) Informar o nº do CPF: / /

<input type="checkbox"/> Acesso ao sistema AAP (usado pelo APERS)
<input type="checkbox"/> Acesso ao GPE (usado pelo DEAPE)
<input type="checkbox"/> Acesso ao SGM
<input type="checkbox"/> Acesso ao RHE
<input type="checkbox"/> Acesso ao BI RHE (usado pelo DEARH)
<input type="checkbox"/> Acesso ao Klassmatt
<input type="checkbox"/> Acesso ao WSS - site da SARH (usado pela ASCOM)
<input type="checkbox"/> Acesso ao COE (usado pela CELIC e DIMAT)
<input type="checkbox"/> Acesso ao site da CELIC (usado pela CELIC)
<input type="checkbox"/> LIC
<input type="checkbox"/> FOP (usado pela DIPES e DIVAN)
<input type="checkbox"/> SPI
<input type="checkbox"/> Acesso ao AFE/CADIN/CFIL
<input type="checkbox"/> Acesso ao SAN (usado pelo DMEST)
<input type="checkbox"/> CFV (usado pelo DTERS)

ACESSO A PASTA DE REDE

Nível de acesso:	<input checked="" type="radio"/> Leitura	<input type="radio"/> Leitura e Alteração	<input type="radio"/> Leitura, Alteração e Exclusão
Nome da pasta de rede:			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➔ Caso seja necessário alguma outra liberação, informe abaixo:			

i.A.R.H., em Porto Alegre, novembro de 2014.

Código: 1412486