INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI N.º 01/2025

Disciplina procedimentos relativos ao cadastro de usuários, habilitação de perfis e utilização de senhas de acesso aos sistemas informatizados no âmbito do Município de Centenário do Sul, Paraná.

A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO por intermédio de seu **CONTROLADOR INTERNO DO MUNÍCIPIO DE CENTENÁRIO DO SUL, PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, no art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e com fundamento nos arts. 3º, 7º e 17 da Lei Municipal nº 3.197/2023 (Lei do Sistema de Controle Interno do Município) — os quais conferem competência expressa ao Controlador/Coordenador da Unidade de Controle Interno para emitir instruções normativas e orientações de observância obrigatória voltadas à padronização dos procedimentos de controle, disciplinamento de sua atuação e saneamento de dúvidas.

CONSIDERANDO os requisitos contidos no art. 1º, § 3º do Decreto nº 10540 de 05 de novembro de 2020 e que estabelece o Plano de Ações para adequação ao Padrão Mínimo de Qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC;

CONSIDERANDO os requisitos contidos no art. 11 do Decreto nº 10540 de 05 de novembro de 2020 e que estabelece o Plano de Ações para adequação ao Padrão Mínimo de Qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos ao cadastro de usuários, à habilitação de perfis e à utilização das senhas de acesso aos sistemas informatizados do Município de Centenário do Sul/PR, resolve expedir a presente Instrução Normativa:

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de perfis, e ao fornecimento e utilização das senhas para acesso aos sistemas informatizados em uso no Município de Centenário do Sul/PR, **administrados pelo Controle Interno.**

Art. 2º Consideram-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

I. **Usuário**: pessoa física cadastrada em um ou mais sistemas informatizados em uso no Município de Centenário do Sul/PR;
II. C**adastro**: procedimento de criação de usuário para acesso aos sistemas informatizados em uso no Município de Centenário do Sul/PR;
III. **Habilitação**: procedimento de atribuição dos módulos ao usuário;
IV. **Módulo:** subconjunto de transações de um sistema, que define a abrangência de atuação de um usuário (perfil);
V. **Transação:** programa executável do sistema;
VI. **Senha:** conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e a permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível.

Art. 3º **Compete ao Controle Interno, recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de módulos, e ao fornecimento de senhas, bem como atender essas solicitações**.

Art. 4º As solicitações de habilitação ou inabilitação de usuários aos sistemas informatizados em uso no Município de Centenário do Sul/PR, **serão processadas mediante prévio encaminhamento ao Controle Interno do formulário "Controle de Acesso aos Sistemas", constante no Anexo I.**

§ 1º Ao usuário será fornecido o "id de usuário" após o mesmo ter tomado ciência e assinado o **TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AOS SISTEMAS** – Anexo II desta Instrução.

§ 2º Após o cadastro do usuário, este deve acessar o Sistema para registrar uma senha pessoal, secreta e intransferível, efetuando seu *login* com o "id de usuário" pré-determinado.

Art. 5º Os pedidos de cadastro de usuários, bem como as solicitações de atualizaçãode acesso, dependem para seu atendimento, da anuência do Responsável Técnico do Sistema, conforme disposto abaixo **(rol exemplificativo):**

I. Sistema de Contabilidade - Departamento de Contabilidade da SecretariaMunicipal de Finanças;
II. Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Departamento RecursosHumanos da Secretaria Municipal de Administração;
III. Sistema de Tributos – Departamento de Tributação da Secretaria Municipal de Finanças;

IV. Sistema Financeiro- Departamento de Arrecadação da Secretaria Municipal deFinanças;

V. Sistema de Controle Patrimonial – Divisão de Patrimônio da Secretaria Municipalde Administração;

VI. Sistema de Controle de Processos e Protocolo – Departamento de Serviços Geraisda

VII. Secretaria Municipal de Administração;

VIII. Sistema de Almoxarifado (Estoque) – Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio da

IX. Secretaria Municipal de Administração;

X. Sistema de Compras e Licitações – Departamento de Compras e Licitações.

§ 1º Os Responsáveis Técnicos de cada sistema são os Diretores dos

Departamentos e/ou Chefes das Divisões citados no art. 5º, ou a quem por estes for atribuída a função, por meio de um ato administrativo.

§ 2º O pedido de anuência do responsável técnico será providenciado pelo Controle Interno.

Art. 6º O acesso do usuário aos sistemas informatizados em uso no Município de Centenário do Sul/PR, é feito mediante o uso de senha pessoal e intransferível e sua autorização de uso não implica direito de acesso imotivado aos sistemas e informações.

Parágrafo único. O acesso aos sistemas informatizados em uso no Município de Centenário do Sul/PR, por seus usuários deve ser sempre motivado por

necessidade de serviço ou, ainda, por determinação do superior hierárquico, que também deverá ser motivada por necessidade de serviço.

Art. 7º O formulário “Controle de Acesso aos Sistemas” deve ser assinado, na qualidade de solicitante, pelo superior imediato do servidor ou titular responsável pelo órgão/unidade a quem se está concedendo o acesso.

Art. 8º O descumprimento do Termo de Responsabilidade - Anexo II, caracteriza infração funcional, podendo ocasionar a responsabilização, civil, administrativa e penal do infrator.

Art. 9º Nos casos de re-lotação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário da Administração Municipal, **o chefe imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Controle Interno**, por meio do formulário “Controle de Acesso aos Sistemas”, constante no Anexo I, assinalando no quadro a opção “exclusão”.

Parágrafo único. A não observância deste artigo anterior implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu chefe imediato.

Art. 10. **O chefe imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Controle Interno por meio do formulário "Controle de Acesso aos Sistemas"**, assinalando a opção "**Bloqueio**", nosseguintes casos:

I. Quando o servidor afastar-se para:
   a. Exercer mandato eletivo;
   b. Atender convocação com reservista das forças armadas;
   c. A disposição de outro órgão ou entidade;
   d. Em caso de prisão em flagrante, preventiva e civil, enquanto esta perdurar e;
   e. O período em que participou de greve declarada ilegal pela justiça.

II. Quando em licença:
   a. Para tratamento de saúde, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
   b. Por acidente do trabalho, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias ;
   c. Maternidade;
   d. À adotante;
   e. Por motivo de doença em pessoa da família, por peíodo igual ou superior a 30 (trinta) dias;
   f. Quando convocado para o serviço militar;
   g. Para concorrer a cargo eletivo;
   h. Para tratar de interesses particulares;
   i. Para desempenho de mandato classista e;
   j. Prêmio.

III. Quando em férias:
   a. Anuais;
   b. Coletivas e;
   c. Recesso escolar.

IV. Quando ausentar-se do serviço por:
   a. Suspensão.

Parágrafo Único. No retorno do usuário afastado à atividade, seu **chefe imediato deve comunicar no mesmo dia o fato ao Controle Interno por meio do formulário "Controle de Acesso aos Sistemas"**, assinalando no quadro I a opção **"Desbloqueio"**.

Art. 11. Todos os acessos criados para os sistemas até a data de publicação desta Intstrução Normativa terão um prazo de 60 (sessenta) dias para serem recadastrados.

§ 1º O processo de recadastramento obedecerá aos procedimentos estabelecidos neste instrumento, e a solicitação do recadastramento ficará a cargo do órgão ao qual o usuário estalotado.

§ 2º Vencido o prazo estabelecido no art. 11, o acesso será cancelado pelo **Controle Interno**.

Art.12. esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Centenário do Sul, Paraná, 10 de junho de 2025.

LUAN VICENTE DOS SANTOS
Controlador Interno