

## Resolução SEAP N° 12.955/2021

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**, no uso das atribuições legais, na forma da Lei Estadual nº. 19.848, de 03 de maio de 2019 e,

Considerando o disposto no Decreto Estadual nº 2.484/2019, que estabelece o rol de documentos necessários para a posse e exercício em cargo de provimento em comissão e os procedimentos a serem adotados para o desligamento de agentes públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, direta e indireta.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a proposta de mapeamento, modelagem e padronização dos procedimentos para inativação de acessos lógicos a sistemas e ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, de gestão do Estado, na ação de desligamento de agente público, no âmbito da SEAP, de acordo com o contido no protocolo no 18.372.163-1.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 15 de dezembro de 2021

Marcel Henrique Micheletto  
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

**ANEXO I**  
**NORMA PARA CONTROLE DE ACESSO LÓGICO | DESLIGAMENTO DE AGENTES PÚBLICOS****1. OBJETIVO**

1.1. Regulamentação das providências no momento do desligamento de agente público para inativação de acessos a sistemas e ferramentas de gestão do estado, no âmbito da SEAP/PR.

**2. ABRANGÊNCIA**

2.1. Esta norma se aplica às unidades, colaboradores e fornecedores que possuem acesso aos sistemas e ferramentas de TIC, como o Expresso Mail, Pastas de Rede - NAS, eProtocolo, GMS, entre outros.

**3. DEFINIÇÕES**

- 3.1. Agente público: servidor, comissionado, estagiário, residente técnico, terceirizado. De forma geral, é todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, que exerce funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública.
- 3.2. Chefia imediata: é a autoridade a qual o agente público está diretamente subordinado hierarquicamente, definida na estrutura organizacional da SEAP.
- 3.3. Unidade de execução programática: integrado por unidades com denominação de departamento, desdobráveis sucessivamente, segundo o porte necessário, em divisão e seção com duração permanente, bem como programas e projetos com duração determinada.
- 3.4. Unidade de execução sistêmica: composto por unidades setoriais prestadores de serviços nas áreas de recursos humanos, administração, orçamentária e financeira, planejamento, controladoria geral e comunicação social, coordenados, respectivamente, pela SEAP, SEFA, SEPL, SECC e CGE.
- 3.5. Controle de acesso lógico: qualquer tipo de metodologia virtual ou física, destinada a softwares ou hardwares que utiliza da tecnologia para impedir que pessoas acessem sistemas documentos, dados ou informação institucional sem a autorização adequada dada por responsável.

**4. RESPONSÁVEIS**

- 4.1. Grupo de Recursos Humanos Setorial – GRHS
- 4.2. Grupo Administrativo Setorial – GAS
- 4.3. Grupo Orçamentário, Financeiro e Contábil Setorial – GOFS
- 4.4. Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC
  - 4.4.1. Gerência de Negócios – GN CELEPAR
  - 4.4.2. Grupo de Gestão de Ambientes – GGA CELEPAR
- 4.5. Chefia Imediata.

**5. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

- 5.1. O GRHS deve registrar Ordem de Serviço - OS no sistema Workflow, com indicação do nome, e-mail, CPF, RG e data de desligamento do agente público.
- 5.2. O GRHS deve realizar a exclusão do agente público no sistema Central de Estágio, quando houver necessidade.
- 5.3. A DTIC recebe a OS e abre imediatamente documento não protocolado no sistema eProtocolo destinado à Chefia Imediata, ao GAS e ao GOFS para providências de desligamento dos sistemas utilizados pelo agente público no desempenho do cargo.
- 5.4. A Chefia Imediata, o GAS e o GOFS recebem o documento não protocolado para a tomada de providência.
- 5.5. A DTIC deve realizar o desligamento do acesso lógico aos sistemas e Softwares de Base de aquisição da SEAP, Certificado Digital e demais sistemas que competem ao Departamento e que possam fazer parte dos acessos do agente público.
- 5.6. A DTIC realizará o processo de subcontratação da OS para a Celepar GN e GGA para a realização dos desligamentos que competem a unidade.
- 5.7. A Chefia Imediata deve solicitar ao agente público que indique os materiais de utilização institucional (planilhas, documentos de textos e outros), a fim de possibilitar a continuidade dos trabalhos em execução.
- 5.8. A Chefia Imediata deve realizar a solicitação de exclusão no Sistema de Central de Viagens e GMS Contratos e Licitações, quando houver necessidade.
- 5.9. A Chefia Imediata deve listar quais são os sistemas de tecnologia de informação utilizados pelo agente público, de utilização e gestão exclusiva do departamento e realizar ou solicitar o desligamento necessário.
- 5.10. A Chefia Imediata deve responder à DTIC o documento não protocolado em concordância com as ações a serem tomadas.
- 5.11. O GAS deve proceder com desligamento do agente público do sistema eProtocolo, TaxiGov, GMS Almoarifado, GPM e GPI e demais Sistemas que competem a unidade.
- 5.12. O GAS deve solicitar a devolução de todos os itens e materiais de tecnologia da informação que estavam sob a guarda ou responsabilidade do agente público desligado, tais como: token de assinatura digital, celular, notebook, tablet e quaisquer outros bens ou materiais disponibilizados pela Administração Pública para o desempenho da função.
- 5.13. O GAS deve elaborar o Termo de Devolução de Bens e coletar as assinaturas do agente público e de sua chefia imediata.
- 5.14. O GAS deve responder à DTIC o documento não protocolado em concordância com as ações a serem tomadas.
- 5.15. O GOFS deve proceder com o cancelamento do sistema SIAF da SEFA e dos Sistemas de acesso ao TCE-PR.
- 5.16. O GOFS deve realizar desligamento dos demais Sistemas que competem unidade e que possam ser utilizados pelo agente público desligado.
- 5.17. O GOFS deve responder à DTIC o documento não protocolado em concordância com as ações a serem tomadas.
- 5.18. A CELEPAR GN deve realizar o desligamento do sistema Business Intelligence, sistema Administrador do Portal Institucional, sistemas de Solicitações de Projetos e Manutenção de Sistemas, sistema de VPN e demais Sistemas de sua Competência.
- 5.19. A CELEPAR GN deve responder à OS, informando à DTIC a conclusão dos procedimentos solicitados.
- 5.20. A CELEPAR GGA deve realizar o desligamento do sistema Expresso Mail, da Pasta de Redes (NAS), acesso Rede Executiva, DriveCELEPAR e demais Sistemas de sua Competência.
- 5.21. A CELEPAR GGA deve responder à OS, informando à DTIC a conclusão dos procedimentos solicitados.
- 5.22. A DTIC verifica e consolida o documento não protocolado assinados de cada unidade. Caso julgue necessário, deve entrar em contato com os responsáveis de cada área.
- 5.23. A DTIC deve inserir e anexar na demanda do WorkFlow o documento não protocolado informando ao GRHS a conclusão dos procedimentos.
- 5.24. O GRHS finaliza a Ordem de Serviço no WorkFlow, concluindo o processo de desligamento do agente público.

**6. REFERÊNCIAS**

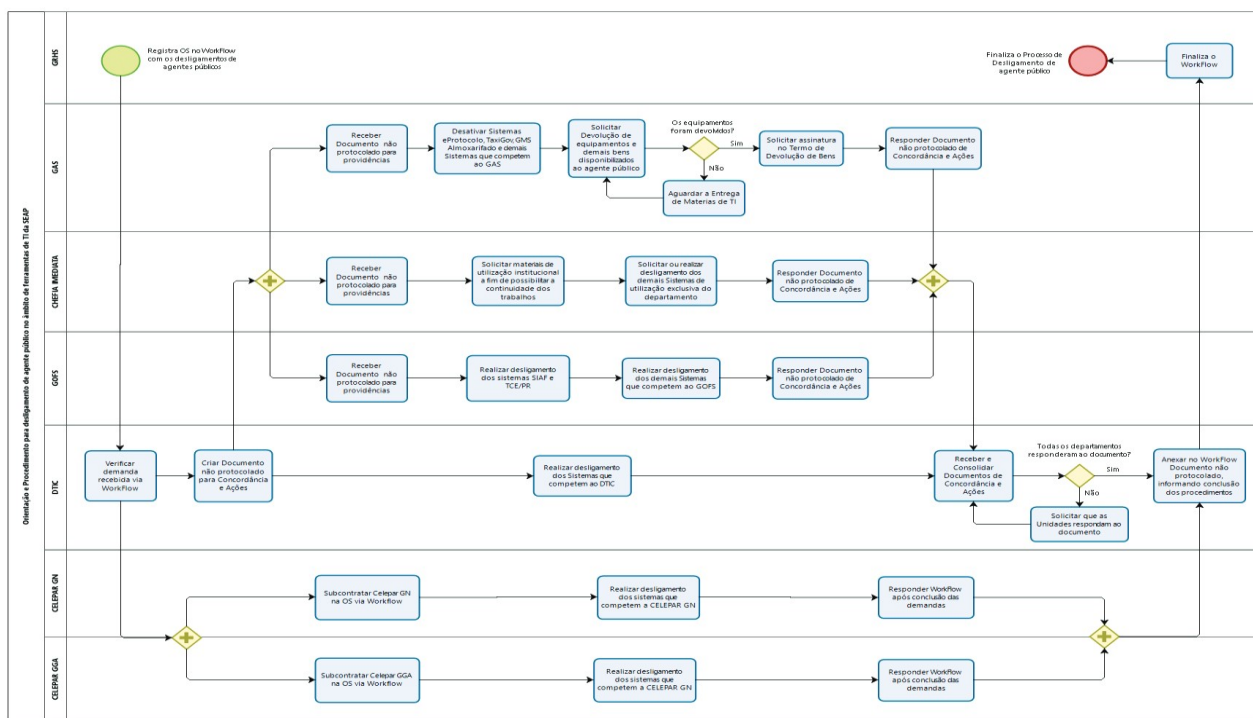
- 6.1. Decreto Estadual 2484 – 21 de agosto de 2019
- 6.2. Decreto Estadual 3888 - 21 de janeiro de 2020
- 6.3. Contrato Contínuo SEAP – CELEPAR 3168/2019, anexos ETD e AOC
- 6.4. Planilha de Riscos e Mitigações – NICS-CGE-SEAP 2021
- 6.5. Resolução 015/2021 – Política de Segurança da Informação – Paraná Previdência

7. MATRIZ DE COMPETÊNCIA

7.1.

Fluxo	Item da Norma	Procedimento	GRHS	DTIC	GAS	GOFIS	Chefia Imediata
01	5.1	Abertura do Workflow	Responsável	Informado			
02	5.3	Documento não protocolado		Responsável	Informado	Informado	Informado
03	5.5	Desligamento do ETD <sup>1</sup> e AOC <sup>2</sup>		Responsável			
04	5.7	Desligamento ferramentas de trabalho local		Informado			Responsável
05	5.11	Desligamento ferramentas de solicitação setorial		Informado	Responsável		
06	5.15	Desligamento ferramentas orçamentárias e financeiras		Informado		Responsável	
07	5.22	Consolidar informação de desligamentos de controle de acesso lógico	Informado	Responsável			
08	5.24	Finalizar a demanda	Responsável				

8. FLUXO DA TAREFAS



<sup>1</sup> ETD: Espaço de Trabalho Digital (ETD)

<sup>2</sup> AOC: Administração e Operações para Ambientes (AOC)