

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 007/2024

Assunto: Procedimentos para Criação, Liberação e Cancelamento de Acesso ao Sistema Meta4

Prezados Gestores,

O **Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**, no exercício de sua atribuição de exercer a coordenação e gestão das atividades de administração de recursos humanos e previdência, conforme previsto no art. 25, inc. I, da Lei nº 21.352/2023, bem como nas disposições contidas no art. 13, do Decreto nº 3.888/2020 e de suas atribuições regimentais, previsto na Resolução n.º SEAP n.º 8.459/2020;

Considerando a necessidade de atualização e complementação das orientações emanadas por este Departamento referente aos procedimentos para criação de novas chaves de acesso ou liberação de perfil de acesso ao usuário já existente, constantes da Orientação Técnica n.º 010/2020¹, e ainda considerando o contido na Orientação Técnica n.º 003/2021² que alterou o Formulário Termo de Responsabilidade – Acesso ao Sistema RHParaná/Meta4;

Visando assegurar o controle e a segurança no acesso ao Sistema Meta4, informamos que a Chefia da Unidade de Recursos Humanos deverá seguir os seguintes procedimentos para criação e liberação de chaves de acesso, bem como para seus respectivos cancelamentos:

¹ Disponível em:

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-03/orientacao_tecnica_010.2020_-_atualizacao_tecnologica_meta4_-_peoplenet8_-_orientacoes.pdf

² Disponível em:

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-03/orientacaotecnica003.2021alteraformulariosolicitacaoacessoameta4_assinado.pdf

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

CRIAÇÃO DE NOVAS CHAVES OU LIBERAÇÃO DE PERFIL

Para a criação de novas chaves de acesso ou liberação de perfil de acesso a usuários já existentes, os responsáveis pelas Unidades de Recursos humanos – URH deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Solicitar ao servidor o preenchimento do Termo de Responsabilidade (ANEXO I) desta orientação;
2. Protocolar o Termo de Responsabilidade, preenchendo no eProtocolo os seguintes dados:
 - Assunto: RECURSOS HUMANOS.
 - Palavra-chave: CHAVE META4.
 - Detalhamento: CRIAÇÃO/LIBERAÇÃO DE CHAVE DE ACESSO META4.
3. Solicitar assinatura eletrônica do servidor e da Chefia de RH;
4. Encaminhar o protocolo digital a SEAP/DRH/DGF;
5. Após retorno do protocolo, anotar a data da liberação do acesso ao sistema Meta4 nos acentos funcionais do servidor (anotações gerais do dossiê ou documento equivalente);
6. Arquivar na Pasta Funcional Digital do respectivo servidor o protocolo de solicitação.

IMPORTANTE:

Frisa-se que o acesso ao Sistema Meta4 será concedido exclusivamente aos servidores, militares estaduais, cargos comissionados executivos integrantes do quadro de pessoal do órgão e para obter acesso, o futuro usuário deve ler e concordar com as cláusulas de segurança do Termo de Responsabilidade.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Ressalta-se que compete a Chefia da Unidade de Recursos Humanos fornecer suporte adequado para o uso das ferramentas do Sistema Meta4, apresentando a forma de acesso, link, bem como indicação dos cursos introdutórios ao Sistema Meta4, constantes na plataforma da Escola de Gestão e ainda dos manuais disponíveis no site da SEAP³.

SENHAS E ACESSOS

A chave de acesso ao Sistema Meta4 é pessoal e intransferível e sua utilização é de total responsabilidade do servidor. Qualquer irregularidade será sujeita a apuração de responsabilidades conforme a legislação vigente.

Portanto, visando garantir a segurança e pessoalidade da informação a senha provisória para acesso ao sistema é enviada EXCLUSIVAMENTE via e-mail do servidor (indicado no termo de responsabilidade), que tem validade de 30 (trinta) dias para ser ativada e caso esta não ocorra dentro desse período, será necessário solicitar uma nova liberação de senha para acessar o sistema, mediante novo processo.

Outrossim, o sistema em questão possui parametrização para atualização da senha de acesso a cada 30 (trinta) dias, sendo que 3 (três) dias antes do vencimento desse período, o sistema enviará uma notificação para que a troca da senha seja realizada.

E ainda, caso o usuário não acesse o sistema dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, o seu perfil será desativado e será necessária uma nova liberação.

³Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Formularios-e-Manuais> (acessado em 22/08/2024)

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

CANCELAMENTO DE CHAVE DE ACESSOS

Com base nas disposições do art. 4º, do Decreto n.º 2484/2019, é de responsabilidade da Chefia da Unidade de Recursos Humanos a solicitação do cancelamento dos acessos dos servidores que não estejam mais vinculados a administração Pública ou que por algum impedimento não possam mais acessar os sistemas:

Art. 4.º Compete aos grupos, unidades, núcleos ou setores equivalentes dos órgãos e entidades referidos no Art. 1º deste decreto, no momento em que o desligamento for comunicado ao agente público, a adoção das seguintes providências:

I - à Unidade de Recursos Humanos ou setor equivalente:

a) informar à chefia imediata, ao Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial - GOFs, ao Grupo Administrativo Setorial - GAS e ao Núcleo de Informática e Informações - NII, bem como aos demais setores que disponibilizem materiais e acessos a sistemas específicos;

b) realizar o acerto financeiro de acordo com as normas legais e regulamentares;

c) registrar imediatamente o desligamento do agente público no sistema de tecnologia utilizado para a gestão da folha de pagamento;

d) solicitar a atualização da declaração dos bens e valores do agente público em formulário próprio, observada a obrigatoriedade da inserção dos dados previstos no Art. 2º do Decreto nº 2.141, de 12 de fevereiro de 2008; e

e) solicitar ao setor competente o recolhimento do crachá funcional e o cancelamento de acesso às dependências restritas do órgão ou entidade. (grifo nosso)

Lembramos que a solicitação de cancelamento deve ser encaminhada à DGF/DRH/SEAP via eProtocolo, contendo:

Assunto: RECURSOS HUMANOS

Palavra-chave: CHAVE META4

Detalhamento: CANCELAMENTO DE CHAVE DE ACESSO META4

Na solicitação deverá constar o motivo do cancelamento, bem como ter a anuência da Chefia de RH.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

Passadas as orientações quanto à concessão e cancelamento das chaves de acesso, entendemos ser necessário o controle e acompanhamento dos acessos já concedidos aos usuários do Sistema Meta4.

Nesse sentido, cada URH será responsável pelo acompanhamento rotineiro dos acessos disponibilizados, e para tanto, lembramos que há relatórios disponíveis para facilitar essa gestão:

1. Caminho Meta4 - Processos de RH \ Relatórios Gerenciais \ Lista das Chaves de Acesso Meta4, disponível em:
 - a. XLS
 - b. Meta4
 - c. CSV

Com o relatório supracitado, é possível comparar a lista de servidores do órgão e identificar quais estão com acesso ativo ou desativado, bem como identificar o perfil liberado para o usuário.

Caso a chefia de RH identifique alguma irregularidade ou necessidade de cancelamento/alteração de chave, ou perfil, poderá ser enviado um protocolo digital para a Divisão de Gestão de Folha de Pagamento – DGF/DRH para medidas cabíveis.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS

Dúvidas e esclarecimentos devem ser direcionados à Divisão de Gestão de Folha de Pagamento – DGF/SEAP por meio do contato:

E-mail: suportefolha@seap.pr.gov.br

Curitiba, 02 de setembro de 2024.

Cap. QOPM Beatriz Manfroi da Silva Latuf,
Chefe de Divisão - SEAP/DRH/DGF.

De acordo:

Mayra Fantinel do Canto
**Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH/SEAP
(em exercício)**



ePROTOCOLO

ORIENTACAO 007/2024.

Documento: **OrientacaoTecnica07_2024ProcedimentosparaCriacaoLiberacaoeCancelamentodeAcessoaoSistemaMeta4.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Mayra Fantinel do Canto (XXX.664.119-XX)** em 03/09/2024 14:05 Local: SEAP/DRH, **Cap. Qopm Beatriz Manfroi da Silva (XXX.488.879-XX)** em 04/09/2024 11:34 Local: SEAP/DRH/DGF.

Inserido ao documento **927.529** por: **Daniele Souza Brancaleone** em: 03/09/2024 13:47.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
a06e2718a4641c44bf454217ae620cc8.