

INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS - IIP N.º 29/DTIC

Disciplina no âmbito do IFPR as Normas para liberação de acesso e solicitações de alterações na estrutura de unidades organizacionais do sistema SIG/IFPR.

O Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFPR, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Interna nº 471 de 29 de julho de 2011, em conjunto com a Pro-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), considerando a necessidade de zelar pela segurança da informação em âmbito institucional, além de aprimorar fluxos de trabalho, disciplina em caráter provisório os procedimentos referentes à liberação de acesso, permissões e solicitações de alterações na estrutura de unidades organizacionais do sistema SIG/IFPR.

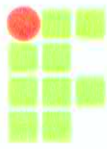
RESOLVE:

DA PERMISSÃO E RESPONSABILIDADES

Art.01 É competência da DTIC, no que tange a liberação do acesso, permissões e alterações na estrutura hierárquicas de unidades aos sistemas SIG/IFPR, atendendo as solicitações a ela encaminhadas conforme formato, dados e meios oficiais estabelecidos nesta.

Art.02 Todas as solicitações de usuários deverão ser encaminhadas via HELPDESK(<http://helpdesk.ifpr.edu.br/>) ou e-mail para helpdesk@ifpr.edu.br informando no assunto a palavra SIPAC, este ultimo apenas em caso de servidores e terceiros que não possuam acesso ao HELPDESK e estejam solicitando cadastro de novo usuário.

Art.03 As permissões de acesso serão regradas conforme a função exercida pelo usuário



informada no manual de competência do IFPR ajustadas aos papéis pré-estabelecidos no sistema SIG/IFPR.

Art.04 Sempre que houver alterações no manual de competência, após devida publicação destas alterações, caberá a DTIC atualizar os grupos de papéis das funções afetadas.

Art.05 É competência da PROGEPE e GTPESSOA dos CÂMPUS a atualização dos dados pessoais e funcionais dos servidores nos sistemas SIG/IFPR através das ferramentas do SIGRH, bem como o informe a DTIC das remoções, alterações de funções ou designações e exonerações de servidores através do e-mail suporte.sipac@ifpr.edu.br. Caso haja solicitações de alterações de usuários quanto localidade, função ou designação que não sejam originadas da PROGEPE ou GTPESSOA dos CÂMPUS, deve ser comunicado ao usuário solicitante que entre em contato com a PROGEPE ou GTPESSOA de seu Campus informando da alteração e solicitando que os mesmos efetuem a requisição da alteração para os administradores do sistema.

Art.06 É responsabilidade dos servidores comunicar à PROGEPE ou GTPESSOA de seu CÂMPUS o mais breve possível sempre que houver designação/exoneração de cargos de responsabilidade na unidade (chefia de unidade) ou alterações de função ou local de trabalho, informando o número da portaria e/ou link de publicação do DOU.

Art.07 A pessoa física detentora do CPF vinculado ao usuário, seja servidor ou terceiro, é responsável por todos os acessos, inclusões, alterações e exclusões registradas no sistema em nome do mesmo.

Art.08 É atribuição da chefia da unidade a solicitação de acesso e remoção de acesso dos servidores da(s) unidade(s) sob sua responsabilidade, salvo solicitações de acesso feitas por chefias hierárquicas superiores ou diretamente pela PROGEPE ou GTPESSOA do CÂMPUS, neste caso o chefe da unidade é apenas notificado através de seu e-mail institucional (e-mail cadastrado em seu usuário). Caso a pessoa que a chefia da unidade precise incluir não possua usuário é necessário a mesma solicitar a inclusão informando os dados cadastrais do novo usuário via HELPDESK, conforme Anexo I. Se o novo usuário for servidor e não possuir N° SIAPE, a chefia deve entrar



em contato com a PROGEPE ou GTPESSOA do CÂMPUS solicitando a inclusão do mesmo no SIGRH e SIAPE. Em caso de troca de chefia deve ser informado ao servidor que assume o cargo os servidores com acesso a unidade para que o mesmo fique ciente.

Art.09 O servidor detentor da chefia da unidade é responsável pelas unidades subordinadas a unidade a qual é designado pelo período que não houver outros servidores cadastrados e aptos a ocupar a unidade subordinada.

Art.10 Em caso de inclusão de novo servidor no SIAPE e/ou SIGRH é de responsabilidade da PROGEPE e/ou GTPESSOA dos CÂMPUS o informe da inclusão e repasse das informações conforme Anexo II, ao suporte DTIC através do e-mail helpdesk@ifpr.edu.br com o assunto "SUPORTE".

Art.11 É competência do Suporte DTIC, efetuar o cadastro do e-mail institucional ao receber as informações da PROGEPE ou GTPESSOA dos CÂMPUS, e após informar ao usuário pelo e-mail particular a criação do e-mail institucional, encaminhar o e-mail/chamado recebido pela PROGEPE ou GTPESSOA, adicionando a informação do e-mail institucional do novo usuário, para o e-mail suporte.sipac@ifpr.edu.br ou em caso de chamado encaminhar para o grupo SIPAC.

Art.12 Solicitações de inclusão/alteração de unidades que não estejam no organograma do instituto devem ser feitas apenas pela diretoria a qual a unidade estará subordinada e o motivo da criação devidamente justificado, estas unidades receberão um símbolo "*" no final de seu nome para a distinção das unidades organizacionais.

Art.13 É responsabilidade da chefia da unidade informar qualquer afastamento, o substituto que estará respondendo pela unidade e o período de ausência via HELPDESK. Caso o afastamento se dê por motivos médicos que inviabilizem a comunicação, a responsabilidade da comunicação será da GTPESSOA do CÂMPUS ou PROGEPE. É obrigatório que o substituto tenha portaria que o habilite, do contrário a chefia imediata receberá a responsabilidade no período da ausência.

Art.14 Solicitações de intervenções diretas aos dados do sistema (Banco de Dados) para fins de correção de erros ou falhas deverão ser feitas pela chefia da unidade solicitante através de Memorando Eletrônico para a DTIC, conforme Anexo III.



DOS CRITÉRIOS PARA AUTORIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES


Art.15 A inclusão de chefia de unidade dependerá de análise dos administradores do sistema quanto à vigência da portaria informada, caso ocorra alguma negativa o motivo deve ser informado e registrado no HELPDESK que solicitou a inclusão da chefia.

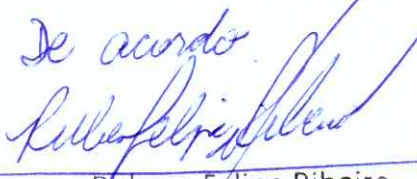
Art.16 Solicitação de intervenção direta no banco de dados dependerá de análise dos administradores do sistema quanto a viabilidade técnica e ao impacto em trabalho dos demais departamentos, caso ocorra alguma negativa o motivo deve ser informado e registrado via memorando enviado ao solicitante.


Art.17 As Solicitações de inclusões de acesso a unidades somente serão processadas se estas forem feitas pela chefia ou vice-chefia da unidade que será incluso o acesso, chefias hierárquicas superiores a unidade de inclusão do acesso, PROGEPE ou GTPESSOA do CÂMPUS. Exceto unidades cujas chefias são eleitas, neste caso apenas solicitações de inclusão/remoção originadas de um dos membros eleitos ou Direção Geral do Campus solicitante serão concedidas.

Art.18 Chefias temporárias de unidades serão concedidas apenas para substitutos com portaria válida e em caso de afastamento do titular por período pré-determinado.

Curitiba, 11 de maio de 2016


Fernando Kloss
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
Diretor de TI e Comunicação
Matrícula SIAPE 1833839


De acordo
Rubens Felipe Ribeiro
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitor de Administração
Matrícula SIAPE 1802651

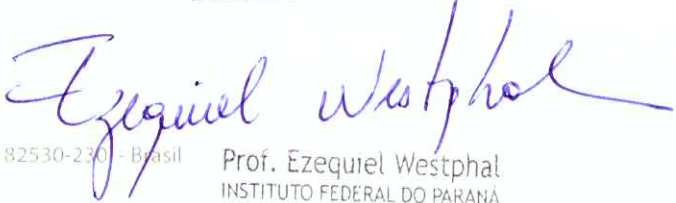

Reitor Pro-Tempore Substituto.

Evandro Cherubini Rolin
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitor de Planejamento e
Desenvolvimento Institucional
Matrícula SIAPE 1792240


Ezequiel Burkarter
Pró-Reitor
Matrícula SIAPE 1543234
Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa e Inovação
Instituto Federal do Paraná

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria

Av. Victor Ferreira do Amaral, 306 - Tarumã, Curitiba - PR | CEP 82530-230 - Brasil

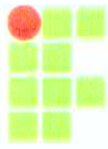

Prof. Ezequiel Westphal
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
Pró-reitor de Ensino
Matrícula SIAPE 1656532



Anexo I

Dados necessários para solicitação de cadastro de novo usuário pela
Chefia da unidade:

- Nome Completo sem abreviações;
- CPF;
- Data de Nascimento;
- Email institucional;
- Unidade a qual irá executar suas funções (diretoria, coordenação, setor);
- Campus de exercício;
- Função que irá exercer;
- Caso seja servidor e possua alguma chefia de unidade informar o N° SIAPE e o numero da portaria de nomeação ou Link do DOU;



Anexo II

Dados necessários para solicitação de cadastro de novo usuário pela PROGEPE ou GTPESSOA do CÂMPUS:

- Nome Completo sem abreviações;
- Nº SIAPE;
- CPF;
- Data de Nascimento;
- email particular;
- email institucional;
- Unidade de exercício;
- Campus de exercício;
- Função;





Anexo III

MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE INTERVENÇÃO DIRETA NO BANCO DE DADOS

DADOS DO SERVIDOR SOLICITANTE

Servidor:	
Cargo:	Campus:
Matrícula SIAPE:	Departamento:

MOTIVAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES

Obs: Selecione o conteúdo do documento e cole no corpo do memorando. Preencha informando a situação atual e como deve ficar. O memorando deverá ser autenticado pela chefia e enviado à DTIC.

Requer as seguintes alterações no SISTEMA SIPAC

Data: ____/____/____