

INSTRUÇÕES PARA SOLICITAR A CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE ACESSOS E EQUIPAMENTOS

Departamento de Tecnologia de Informação

Agosto/2017
Versão 02

O Departamento de Tecnologia de Informação, visando facilitar a obtenção dos acessos e equipamentos necessários para o desempenho das atividades do funcionário na Prefeitura, estabeleceu um guia rápido para auxiliá-los nesta tarefa.

SOLICITAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE ACESSOS AOS SISTEMAS DA PREFEITURA E DISPONIBILIZAÇÃO DE COMPUTADOR E TELEFONE

1) A Secretaria deverá enviar uma CI – Comunicado Interno endereçada ao Departamento de Tecnologia de Informação, contendo todas as informações necessárias, de acordo com o modelo constante do Anexo II, os tipos de acessos/equipamentos que poderão ser solicitados estão relacionados a seguir:

- a) Criação de usuário para acesso à rede de computadores da Prefeitura
- b) Permissão para acesso à pasta da rede de computadores;
- c) Criação de email corporativo, deve ser avaliada a real necessidade de criação de email corporativo, pois existe a limitação de licenças;
- d) Criação de usuário para acessar o sistema SIGM – Sistema Integrado de Governança Municipal. Antes da emissão da CI é necessário executar os procedimentos do Anexo I;
- e) Liberação de Acesso às Redes Sociais da Prefeitura. Este tipo de acesso será requerido apenas para as pessoas que atuam na Área de Comunicação Social e Imprensa (Facebook, Youtube, Twitter e Flickr).

IMPORTANTE: No caso de acesso ao Twitter e Flickr a liberação deverá ser solicitada, na própria Secretaria, para o funcionário que já possui acesso;

f) Liberação para acesso à internet, deve ser obtida a justificativa funcional para esta liberação;

g) Aparelho telefônico;

IMPORTANTE: Os ramais serão liberados com permissão para ligações externas locais (mesmo DDD). No caso de necessidade de permissão para ligações para outros DDDs e celular, a liberação ocorrerá somente após aprovação pela Secretaria de Gabinete do Prefeito, exceto para Diretores e Secretários, para os quais serão liberadas todas as permissões.

h) Computador (Key book).

IMPORTANTE: Qualquer solicitação/alteração, que gere aumento de despesa para a Prefeitura, deve ser obtida a autorização prévia do Secretário do Gabinete do Prefeito.

2) O Departamento de Tecnologia de Informação, após o recebimento da CI aprovada pelo Secretário procederá a criação dos logins/acessos solicitados e retornará por email (endereçado ao email corporativo da Secretaria) as informações sobre a criação dos acessos.

3) O responsável da Secretaria, de posse do email, passará as informações para o funcionário interessado;

- 4) O Prestador de Serviços de posse dos acessos deverá alterar as senhas logo no primeiro acesso, conforme instruções abaixo:
- a) Deve conter no mínimo 8 caracteres;
 - b) Deve conter no mínimo 3 letras;
 - c) Deve conter no mínimo 3 números;
 - d) Deve conter letras maiúsculas e minúsculas ou um caracter especial, como por exemplo: @ ou # ou & , etc.
 - e) Não pode conter sequências alfabéticas ou numéricas, como por exemplo: 123 ou abc;
 - f) Não pode conter partes do nome da pessoa;
 - g) Não pode igual a anterior ou similar a anterior;
 - h) Não pode conter parte do login.

SOLICITAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE DEPARTAMENTO NO SISTEMA SIGM PARA O USUÁRIO

- 1) Deve ser acessado o SIGM para consultar se o usuário possui protocolos vinculados à ele, conforme instruções constantes no Anexo III
- 2) **Se o usuário possuir protocolos vinculados**, antes de solicitar a alteração, os protocolos devem ser transferidos para um segundo usuário, este segundo usuário deve efetuar o recebimento dos mesmos, e só após esta etapa será possível emitir CI solicitando a alteração do Departamento no Sistema SIGM.
- 3) **Se o usuário NÃO possuir protocolos vinculados**, poderá ser emitida CI solicitando a alteração do Departamento no Sistema SIGM.

ANEXO I – Criação do IDM no Sistema SIGM

- 1) A Secretária da Secretaria, ou funcionário designado para executar estas atividades, deverá acessar o Sistema SIGM através do link -> <http://sigm.paulinia.sp.gov.br>
- 2) Na tela abaixo deverá ser digitado o usuário e a senha, após deve-se clicar no botão AUTENTICAR

SIGM

XXXXXXXX

.....

AUTENTICAR

ALTERAR SENHA

 *Sistema Integrado de Governança Municipal*
Prefeitura Municipal de Paulínia
Versão: 2.6.5.1 (r66053) - Produção

3) Na tela a seguir deve ser selecionado a unidade de trabalho



4) Na tela abaixo selecionar no menu lateral a opção PESSOAS FÍSICAS, e no campo de Critério de Busca digitar o nome ou cpf do funcionário para verificar se já existe o cadastro do funcionário no SIGM



- 5) Na tela abaixo, digitar o argumento de pesquisa (ou nome, ou IDM ou CPF) no campo e clicar no botão Busca Avançada

Cadastro Único | Pessoas | Pessoas Físicas

CRITÉRIOS DE BUSCA

Informe o Nome, IDM ou CPF da pessoa física:

IDM	NOME	COMPLEMENTO	CONFIABILIDADE
1289908	ANTÔNIO SILVESTRE RUA SANTOS DUMONT, 210, JOAO ARANHA, CEP 13144702, PAULINA - SP - BRASIL	Nasc: 19/10/1967 RG: 114230730 CPF: 953880056-08	○○●
1001684	CHARLES LACERDA DE JESUS RUA DOS ESTADOS, 182, VILA JOSE PAULINO NOGUEIRA, CEP 13140480, PAULINA - SP - BRASIL	Nasc: 20/12/1975 CPF: 887470345-72	●●●

- 6) Se já existir cadastro aparecerá o registro do funcionário com o respectivo IDM, conforme apresentado na tela abaixo, portanto não será necessário a do registro no SIGM, e o número do IDM deverá ser anotado.

Cadastro Único | Pessoas | Pessoas Físicas

CRITÉRIOS DE BUSCA

Informe o Nome, IDM ou CPF da pessoa física:

IDM	NOME	COMPLEMENTO	CONFIABILIDADE
1289041	ISABEL	Nasc: RG: CPF: 043738438-13	○○●

- 7) Caso não exista registro do funcionário no SIGM, deverá ser selecionado o botão NOVO

Cadastro Único | Pessoas | Pessoas Físicas

CRITÉRIOS DE BUSCA

Informe o Nome, IDM ou CPF da pessoa física:

IDM	NOME	COMPLEMENTO	CONFIABILIDADE
-----	------	-------------	----------------

- 8) Na tela abaixo, os campos obrigatórios devem ser preenchidos e após deve-se clicar no botão SALVAR e será fornecido o número do IDM criado que deverá ser anotado

The screenshot displays the Sigm system interface for registering a physical person. The interface is structured as follows:

- Header:** Sigm logo, user name (ISABEL CRISTINA), and department (DTI - DEPARTAMENTO DE TECNOLO...).
- Sidebar:** CADASTRO ÚNICO, Pessoas, Pessoas Físicas, and Pessoas Jurídicas.
- Main Content:**
 - IDENTIFICAÇÃO:** Fields for IDM (checkbox), Nome, Nascimento, and Alteração. A **SALVAR** button is highlighted in a red box.
 - PESSOA:** Fields for Nome (*), Sexo (*), and Nascimento (*).
 - DOCUMENTOS PRINCIPAIS - OBRIGATÓRIO UM DOS DOCUMENTOS: CPF, RG OU CERTIDÃO:** Fields for CPF, RG, RG - Data de emissão, RG - Órgão emissor, and RG - UF.
 - CERTIDÕES:** A section with a green plus icon.
 - ENDEREÇO:** A section with a green plus icon.

Anexo II – Modelo de CI

OBS.: Os campos destacados em vermelho deverão ser preenchidos pela Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
COMUNICAÇÃO INTERNA - CI

De: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Nº: NNN/BBB/AAAA
Para: SECRETARIA MUNICIPAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DATA: DD/MM/AAAA
Assunto: Solicitação de Acessos aos Sistemas e Disponibilização de Equipamentos e Telefone	
Ref.	
<p>Solicitamos a criação dos acessos para o funcionário NOME DO FUNCIONÁRIO (colocar o nome completo sem abreviações), matrícula 99999, conforme segue:</p> <ul style="list-style-type: none">- Criação de usuário para acesso à rede de computadores, vinculados à Secretaria/Departamento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com acesso as seguintes pastas: XXXX, XXXX;- Criação de usuário para acesso ao Sistema SIGM, IDM NNNNNN, para acessar a Unidade XXXXXXXX;- Direito para administrar as redes sociais vinculadas à Prefeitura:<ul style="list-style-type: none">• Youtube – Email do funcionário no gmail: XXXXXXXXXXXX;• Facebook – Email utilizado para o funcionário acessar o seu perfil pessoal – XXXXXXXX;- Liberação para acesso à Internet – Justificativa Funcional: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Disponibilização de um ramal telefônico;- Disponibilização de uma estação de trabalho (keybook/NUC) <p>Atenciosamente,</p> <p style="text-align: center;">NOME DO SECRETÁRIO SECRETARIA</p>	
Recebido por:	Data: ____ / ____ / ____

ANEXO III – Consulta Protocolos Vinculados ao Funcionário

- 1) A Secretária da Secretaria, ou funcionário designado para executar estas atividades, deverá acessar o Sistema SIGM através do link -> <http://sigm.paulinia.sp.gov.br>
- 2) Na tela abaixo deverá ser digitado o usuário e a senha, após deve-se clicar no botão AUTENTICAR

SIGM

XXXXXXXX

••••••••

AUTENTICAR

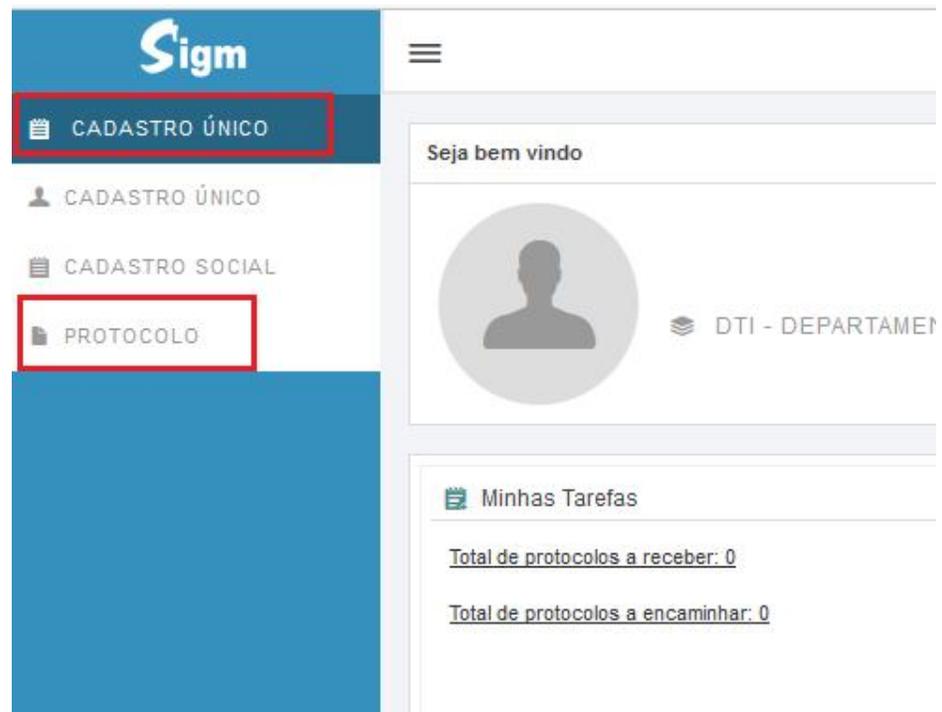
[ALTERAR SENHA](#)

 *Sistema Integrado de Governança Municipal*
Prefeitura Municipal de Paulínia
Versão: 2.6.5.1 (r66053) - Produção

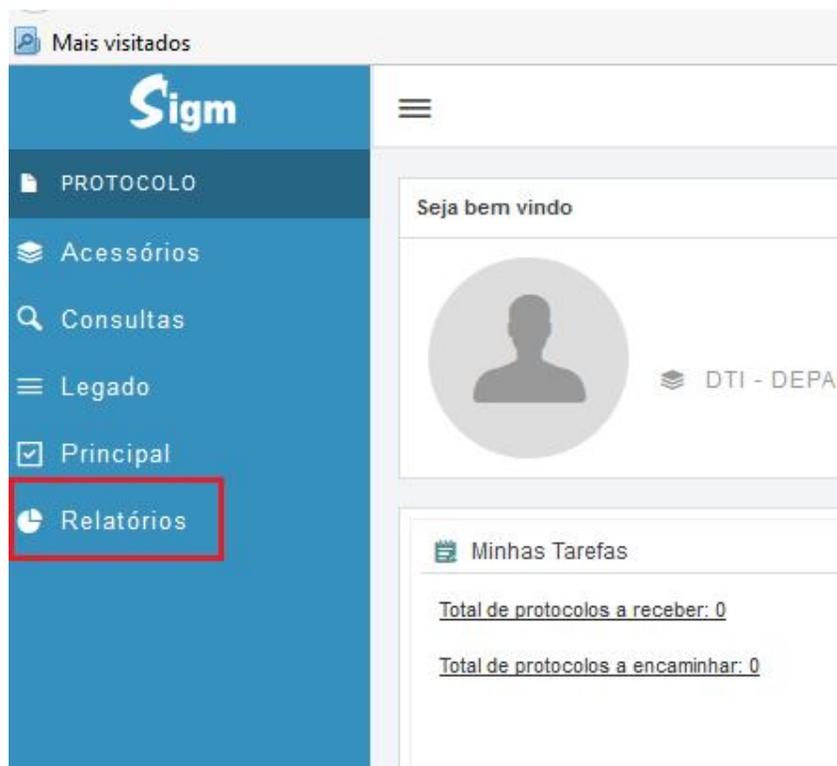
1) Na tela a seguir deve ser selecionado a unidade de trabalho



- 2) Na tela abaixo selecionar no menu lateral a opção CADASTRO ÚNICO e PROTOCOLO:



- 3) Na tela a seguir selecionar Relatórios:



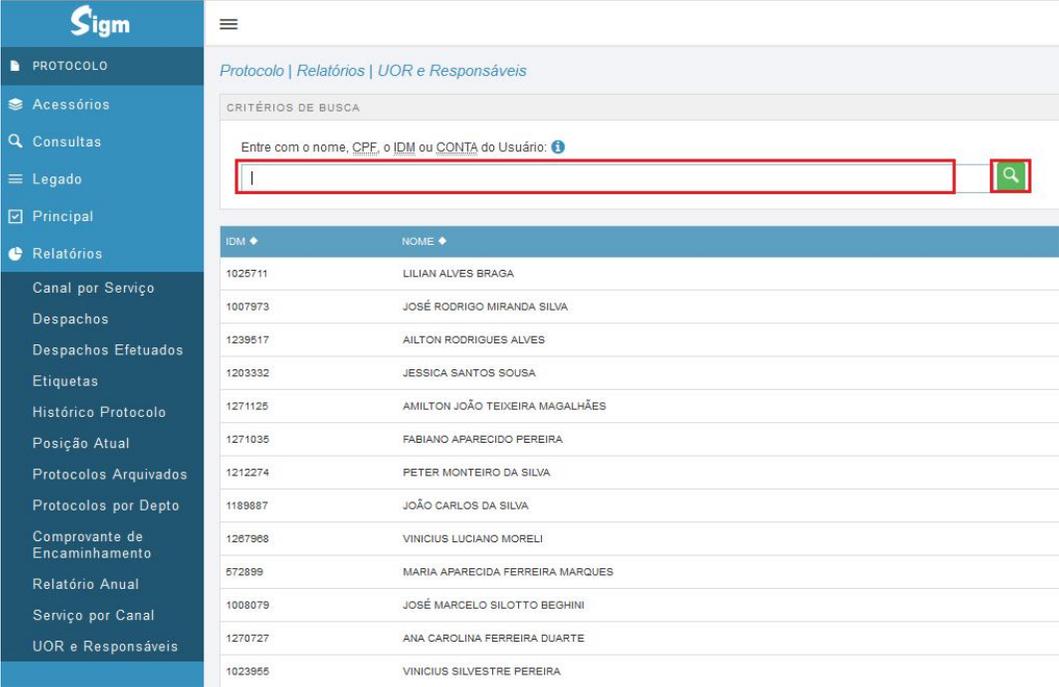
4) Na tela abaixo selecionar a opção UOR e Responsáveis

The image shows a screenshot of the Sigm system interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the Sigm logo at the top. The menu items are: PROTOCOLO, Acessórios, Consultas, Legado, Principal (checked), Relatórios, Canal por Serviço, Despachos, Despachos Efetuados, Etiquetas, Histórico Protocolo, Posição Atual, Protocolos Arquivados, Protocolos por Depto, Comprovante de Encaminhamento, Relatório Anual, Serviço por Canal, and UOR e Responsáveis (highlighted with a red box). The main content area on the right has a light grey header with a hamburger menu icon. Below the header, there is a 'Seja bem vindo' section with a user profile picture and the text 'DTI - DEPAR'. Underneath is a 'Minhas Tarefas' section with two lines of text: 'Total de protocolos a receber: 0' and 'Total de protocolos a encaminhar: 0'. At the bottom, there is a section titled 'Cadastro de Inclusões Programas Sociais' with a table containing one row and one column labeled '1'.

5) Na tela abaixo clicar na lupa;

The screenshot displays the Sigm web application interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: PROTOCOLO, Acessórios, Consultas, Legado, Principal, and Relatórios. Below these are several sub-items: Canal por Serviço, Despachos, Despachos Efetuados, Etiquetas, Histórico Protocolo, Posição Atual, Protocolos Arquivados, Protocolos por Depto, Comprovante de Encaminhamento, Relatório Anual, Serviço por Canal, and UOR e Responsáveis. The main content area at the top right shows a breadcrumb trail: *Protocolo | Relatórios | UOR e Responsáveis*. Below this is a section titled "DADOS DO PROTOCOLO" containing a search form. The form has a label "Funcionário:" followed by a text input field with a vertical cursor. To the right of the input field is a green magnifying glass icon, which is highlighted with a red square. Further to the right is a label "Unida" and a small grey button.

6) Na tela a seguir digitar CPF, IDM ou Conta e clicar na lupa;



The screenshot shows the Sigm system interface. On the left is a navigation menu with options like 'PROTOCOLO', 'Acessórios', 'Consultas', 'Legado', 'Principal', and 'Relatórios'. The main area displays 'Protocolo | Relatórios | UOR e Responsáveis'. Below this is a search section titled 'CRITÉRIOS DE BUSCA' with a text input field containing a vertical bar and a search button. Below the search field is a table with two columns: 'IDM' and 'NOME'. The table contains the following data:

IDM	NOME
1025711	LILIAN ALVES BRAGA
1007973	JOSÉ RODRIGO MIRANDA SILVA
1239517	AILTON RODRIGUES ALVES
1203332	JESSICA SANTOS SOUSA
1271125	AMILTON JOÃO TEIXEIRA MAGALHÃES
1271035	FABIANO APARECIDO PEREIRA
1212274	PETER MONTEIRO DA SILVA
1189887	JOÃO CARLOS DA SILVA
1267968	VINICIUS LUCIANO MORELI
572899	MARIA APARECIDA FERREIRA MARQUES
1008079	JOSÉ MARCELO SILOTTTO BEGHINI
1270727	ANA CAROLINA FERREIRA DUARTE
1023955	VINICIUS SILVESTRE PEREIRA

7) Caso o usuário não possua protocolos vinculados aparecerá a mensagem “Não há protocolos com esse funcionário”, caso contrário aparecerá a relação de protocolos vinculados a ele.

Histórico de Revisão

Versão	Data	Author	Descrição da Mudança
1.0	29/06/2017	Isabel Cristina Cantagalo	Versão Inicial
2.0	09/08/2017	Isabel Cristina Cantagalo	Incluída instruções para solicitar mudança de departamento para o usuário no Sistema SIGM
3.0	27/10/2017	Isabel Cristina Cantagalo	Alterado padrão de CI no Anexo II