

TUTORIAL

Como fazer uma solicitação para criação de login e senha e acesso aos sistemas do MPPE pelo SEI (primeiro acesso)

OBSERVAÇÕES INICIAIS:

Esse processo tem por FINALIDADE promover o cadastro de novos usuários para fins de conceder-lhes acesso aos sistemas informatizados do MPPE – SEI, SIM, Arquimedes, etc.

Uma vez que por meio dele se pretende a inclusão de novos usuários, até então não integrantes do corpo funcional deste Ministério Público estadual, faz-se necessário que tal pedido seja realizado pela própria chefia imediata dos novos colaboradores, a qual deverá não só instaurar o processo como também criar e assinar todos os documentos a ele referentes – em especial o intitulado “CMTI – Solicitação – Criar Usuário em Sistema TI (formulário)”.

Dado o objeto do presente processo, faz-se necessário ainda a apresentação/juntada do “Termo de Responsabilidade do Primeiro Acesso” – tipo 1 ou 2, a depender do caso, documento este que deverá ser fisicamente preenchido e assinado tanto pelo novo usuário como pela sua chefia imediata, e posteriormente digitalizado e anexado aos autos do processo SEI.

O referido **Termo de Responsabilidade** poderá ser obtido da seguinte forma:

- a) **Intranet** > arquivos > Baixar > CMTI - Formulários > Termo de responsabilidade Tipo 1 ou Tipo 2 conforme o caso. ou
- b) **Gdrive** > drives compartilhados > Público > CMTI - Termo de responsabilidade

O processo em questão é um procedimento formal e EXIGE o preenchimento e assinatura do documento o intitulado “CMTI – Solicitação – Criar Usuário em Sistema TI (formulário)” – já disponível no próprio SEI, bem assim a apresentação/juntado do referido “Termo de Responsabilidade do Primeiro Acesso” – tipo 1 ou 2, a ser anexado no processo devidamente digitalizado, sob a forma de Documento EXTERNO.

Findos os esclarecimentos iniciais, passa-se ao tutorial:

- 1) **Iniciar processo** - Escolher o tipo de processo: "Cadastro de Usuário para Acesso aos Sistemas do MPPE"

Para saber+ Menu Pesquisa CRCIV ▾

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: -

cadastro

Cadastro de Usuário para Acesso aos Sistemas do MPPE

Gestão de pessoas - Cadastro pessoal

2) Cadastramento do Processo (Preencher os campos):

Inserir as informações do processo, tais como: **“Especificações”** - título/assunto da solicitação - representa o que está sendo feito (seria uma espécie de o resumo do conteúdo do processo - é essa a descrição que vai aparecer no controle de processos quando passar o mouse para visualização); **“Classificação por assunto”** - apenas confirmar – 93.00.24 – Administração e Segurança de Dados; **“Interessados”** - informar a unidade solicitante, podendo ainda ser identificado, caso possível, o novo usuário a quem se pretende conceder o acesso e/ou destinatário final do procedimento; **“Observações desta unidade”** - opcional (para registrar alguma informação atípica) e **“Nível de acesso”** – Restrito – Hipótese Legal: Restrição sobre tratamento de informações pessoais (Item I, § 1º, Art. 31, LEI Nº 12.527).

Clicar no botão "Salvar".

Para saber+ Menu Pesquisa CRCIV ▾

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Cadastro de Usuário para Acesso aos Sistemas do MPPE

Especificação:
Solicitação de cadastro de novo usuário aos sistemas do MPPE

Classificação por Assuntos:
93.00.24 - Administração e Segurança de Dados

Interessados:
Central de Recursos Cíveis (CRCIV)

Observações desta unidade:
Campo de preenchimento FACULTATIVO

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

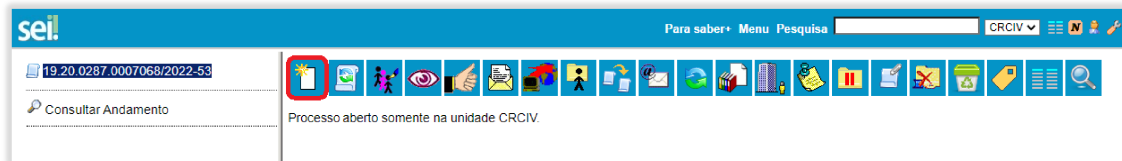
Hipótese Legal:
Restrição sobre tratamento de informações pessoais (Item I, §1º, Art 31, LEI Nº 12.527)


Salvar Voltar


Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.

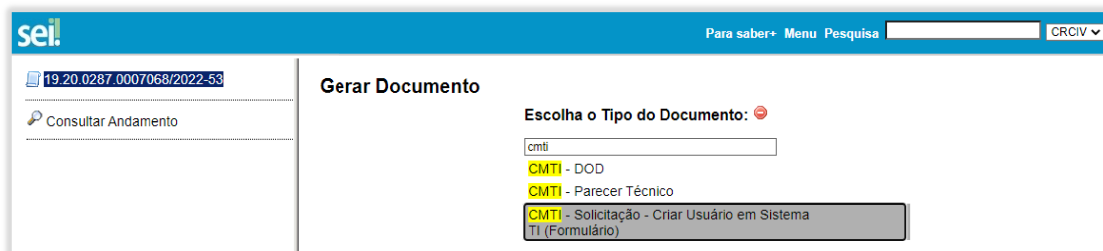
Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

3) **Visualização inicial do Processo** - Será gerada um número de processo - NUP - considerar que isso é só uma identificação do processo que ainda não possui nada nele. O próximo passo é incluir o que se deseja - clicar em **“incluir um documento”**



Clicar no ícone  para incluir o documento “CMTI - Solicitação - Criar Usuário em Sistema TI(formulário)” referente à solicitação.

4) **Escolha o tipo de documento** - Caso não apareça toda a lista, clique no ícone . Clicar em “CMTI - Solicitação - Criar Usuário em Sistema TI (formulário)”.



5) **Preencher os campos solicitados:** (i) **Relativos ao solicitante** – Nome, Cargo/função, Matrícula e Lotação; (ii) **Relativos ao novo usuário** – Nome, Matrícula, CPF, Telefone, e-mail pessoal e Tipo de vínculo – em caso de Terceirizado, informar também o nome da empresa contratada; (iii) **Relativos aos sistemas para os quais se pretende conceder o acesso** – aqui deverá ser indicado para quais sistemas se deseja conceder acesso ao usuário, devendo-se apontar, para o Arquimedes, qual o grupo ofício específico, para o SIM, quais os perfis que se pretende conceder o acesso (cartório, secretaria ou gabinete); caso se deseje, também será possível conceder-se acesso a Drives Compartilhados na rede, quando então será necessário indicar o exato nome do drive pretendido e, no SEI, deverá ser indicado o nome das lotações nas quais se pretende vincular o usuário; podendo ainda ser anotadas observações a critério da Unidade/autoridade solicitante. (formulário completo disponibilizado em anexo)

Clicar em "Confirmar dados".

Gerar Formulário

CMTI - Solicitação - Criar Usuário em Sistema TI

Solicitação para Criação de Usuário Novo (com Login e Senha) para acesso aos Sistemas da CMTI;

Após preencher as informações requeridas, favor assinar e encaminhar para deliberação da Coordenadoria Ministerial de Tecnologia da Informação, Termo de Responsabilidade do Primeiro Acesso, conforme o caso, preenchido e assinado, digitalizado em pdf, como documento externo ao presente processo.

Disponível na Intranet - Seção Arquivos > Baixar > CMTI > Formulários > Termo de Responsabilidade do Primeiro Acesso do TIPO 1 ou TIPO 2 conforme o caso;

Ou acessar o formulário através do G Drive - Drives Compartilhados > Público > CMTI - Termo de Responsabilidade > Termo de Responsabilidade do Primeiro Acesso do TIPO 1 ou TIPO 2 conforme o caso;

ATENÇÃO: É preciso salvar e assinar o presente formulário, antes de seu envio ao destinatário. Do contrário, as informações preenchidas não poderão ser visualizadas por nenhuma outra unidade da PGJ.


Dados do Solicitante

Nome Completo do Solicitante:

Cargo e ou Função Gratificada:

- Procurador de Justiça
- Promotor(a)
- Servidor(a) MPPE - Gestor da Unidade
- Servidor(a) Extraquadro - Gestor da Unidade
- Comissionado(a) - Gestor da Unidade

Matrícula:

6) **Ratificação dos dados** – criado o documento, o sistema exibirá um extrato do mesmo, quando será possível se confirmar as informações preenchidas, bem como alterar as que se mostrem incorretas, por meio do ícone .

Assinar Documento

CMTI - Solicitação - Criar Usuário em Sistema TI - 0407801

Solicitação para Criação de Usuário Novo (com Login e Senha) para acesso aos Sistemas da CMTI;


Após preencher as informações requeridas, favor assinar e encaminhar para deliberação da Coordenadoria Ministerial de Tecnologia da Informação, Termo de Responsabilidade do Primeiro Acesso, conforme o caso, preenchido e assinado, digitalizado em pdf, como documento externo ao presente processo.

Disponível na Intranet - Seção Arquivos > Baixar > CMTI > Formulários > Termo de Responsabilidade do Primeiro Acesso do TIPO 1 ou TIPO 2 conforme o caso;

Ou acessar o formulário através do G Drive - Drives Compartilhados > Público > CMTI - Termo de Responsabilidade > Termo de Responsabilidade do Primeiro Acesso do TIPO 1 ou TIPO 2 conforme o caso;

ATENÇÃO: É preciso salvar e assinar o presente formulário, antes de seu envio ao destinatário. Do contrário, as informações preenchidas não poderão ser visualizadas por nenhuma outra unidade da PGJ.

Dados do Solicitante

7) **Assinar o documento** - Após finalizado o formulário, clicar no botão  (Assinar Documento), selecionar o Cargo/Função e digitar a senha de rede no campo correspondente e pressionar a tecla "Enter".

Assinatura de Documento

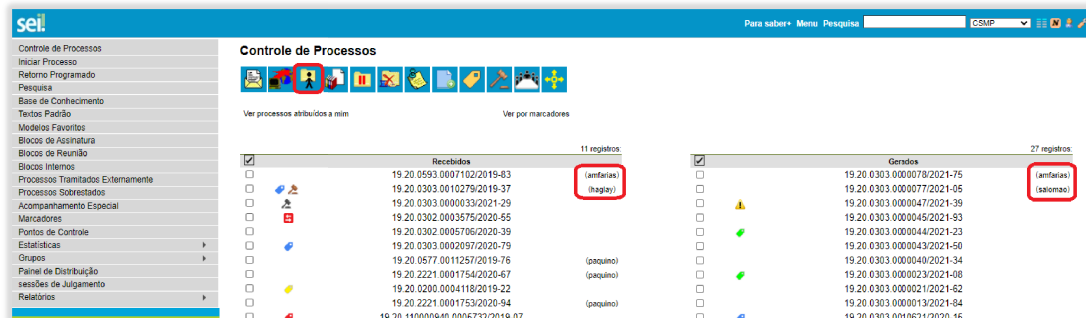
Órgão do Assinante: MPPE

Assinante: MARCOS AURELIO FLORENCIO DANTAS


Cargo / Função: Servidor - Técnico Ministerial

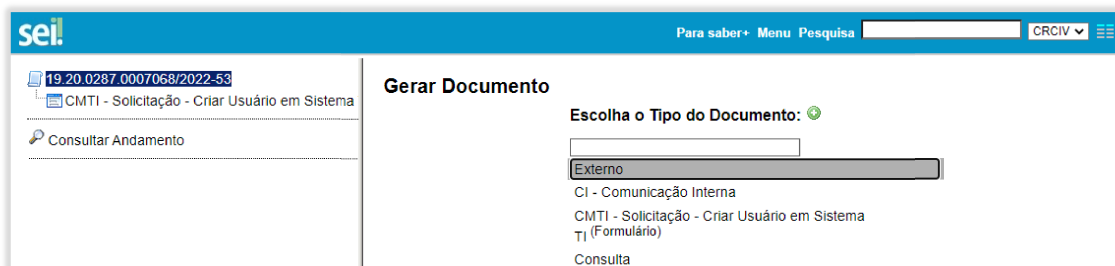
Senha: [] ou Certificado Digital

É possível que o documento tenha de ser assinado por pessoa diversa daquela que elaborou a minuta. Se for preciso, o documento poderá ser revisado e editado pelo segundo colaborador, antes de ser assinado, sendo possível inclusive atribuir-se a este o processo para fins de facilitar a identificação. Caso isso aconteça, essa pessoa vai entrar no sistema, identificar pelo número ou por suas atribuições e assinar.



Para a assinatura de uma ou mais pessoas de outro setor, depende do uso da ferramenta “BLOCO DE ASSINATURA”.

8) **Incluir Anexos** - Após assinar o documento, clicar no NUP - Número do Processo para incluir o segundo anexo – **EXTERNO**. Para a inclusão, usar novamente a funcionalidade  (incluir documentos) e posteriormente localizar e selecionar o anexo desejado – “Externo”.



9) **Preencher os campos:**

(i) **Tipo de Documento** – deve-se escolher entre a relação constante do sistema (recomenda-se: optar por “anexo” ou “externo”); (ii) **Data do Documento** – data em que o documento foi produzido; (iii) **Número/Nome da Árvore** – essa será a identificação que o documento terá na “Árvore de documentos do processo”, na coluna lateral – no caso, o documento a ser anexado será justamente o “Termo de Responsabilidade de Primeiro Acesso” – Tipo 1 ou 2, a depender da hipótese; (iv) **Formato** – se o documento é Nato-digital (já produzido digitalmente) ou foi digitalizado na Unidade (se for o caso, preencher ainda o “tipo de conferência”); (v) **Remetente** – quem produziu o documento; (vi) **Interessado** – já estará preenchido (apenas confirmar); (vii) **Classificação por assunto** - 93.00.24 – Administração e Segurança de Dados; (viii) **Observações da Unidade**; (ix) **Nível de acesso** – Restrito – Hipótese Legal: Restrição sobre tratamento de informações pessoais (Item I, § 1º, Art. 31, LEI Nº 12.527).

Preenchidos os campos, selecionar o ícone  para selecionar o arquivo externo que se pretende juntar aos autos. Clicar em "Confirmar dados".

Registrar Documento Externo

19.20.0287.0007068/2022-53
CMTI - Solicitação - Criar Usuário e
EXTERNO Termo de Responsabilid

Consultar Andamento

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: EXTERNO Data do Documento: 01/04/2022

Número / Nome na Árvore: Termo de Responsabilidade do primeiro acesso

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Documento original

Remetente: Central de Recursos Cíveis (CRCIV)

Interessados: Central de Recursos Cíveis (CRCIV)

Classificação por Assuntos: 93.00.24 - Administração e Segurança de Dados

Observações desta unidade: Campo de Preenchimento FACULTATIVO

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal: Restrição sobre tratamento de informações pessoais (Item I, §1º, Art 31, LEI Nº 12.527)

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Termo de Responsabilidade do Primeiro Acesso - Tipo 1.pdf

Lista de Anexos (1 registro):


Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Termo de Responsabilidade do Primeiro Acesso - Tipo 1.pdf	01/04/2022 17:33:50	622.92 Kb	maldantas	CRCIV	✖

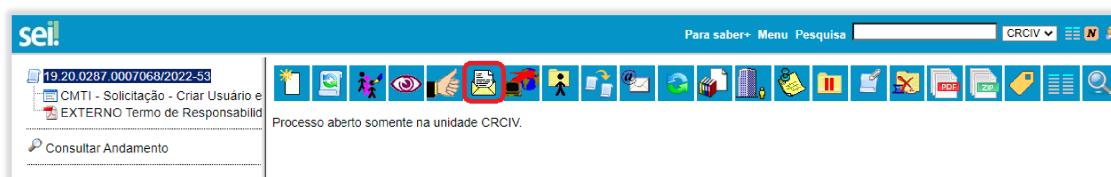
Confirmar Dados Voltar

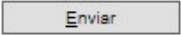
OBS.: deve-se usar um “documento externo” para cada arquivo eletrônico incluído; sendo, entretanto possível anexar-se vários documentos externos em um único processo.

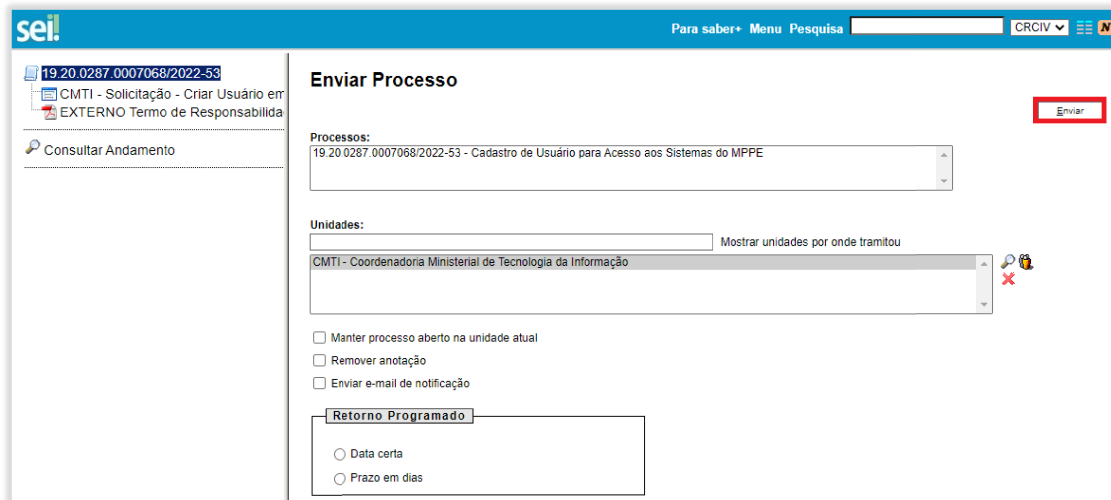
O SEI permite a inclusão de documentos externos sendo arquivos do tipo .doc ou .docx (Word), .xls ou .xlsx (Excel), etc. São arquivos "abertos" e não permitem nenhum tipo de assinatura digital. Entretanto, o recomendável é incluir arquivos externos em formato .pdf por facilitar para os destinatários do processo.

Se qualquer usuário tenta acessar um documento "aberto", o SEI não permite sequer a visualização do seu conteúdo. O arquivo é baixado e precisa ser aberto em outro tipo de programa. Enquanto os arquivos tipo .pdf podem ser acessados de forma integrada ao SEI. Além disso, o tipo de arquivo .pdf ocupa menos espaço de sistema, menos memória do que os arquivos "abertos".

10) **Enviar o processo** - Após finalizar a juntada do anexo, visualizar o processo e clicar no ícone  "Enviar processo".





Preencher o campo "Unidades" com a Unidade de destino – **CMTI – Coordenação Ministerial de Tecnologia da Informação** e clicar no botão .

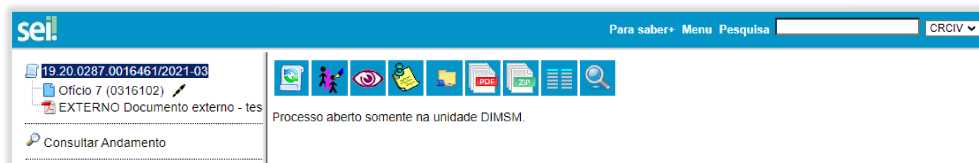


A interface do sistema SEI para enviar um processo. No topo, há o logotipo 'sei!' e o menu 'Para saber+ Menu Pesquisa'. À direita, há um campo de busca e o perfil do usuário 'CRCIV'. O painel principal é dividido em duas seções. À esquerda, há uma barra lateral com o número do processo '19.20.0287.0007068/2022-53' e opções como 'Consultar Andamento'. À direita, o título 'Enviar Processo' está no topo. Abaixo dele, há um campo 'Processos:' com o valor '19.20.0287.0007068/2022-53 - Cadastro de Usuário para Acesso aos Sistemas do MPPE'. O campo 'Unidades:' contém a opção selecionada 'CMTI - Coordenadoria Ministerial de Tecnologia da Informação'. Abaixo, há três opções desativadas: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação' e 'Enviar e-mail de notificação'. Na base, há uma seção 'Retorno Programado' com opções de 'Data certa' e 'Prazo em dias'. Um botão 'Enviar' está destacado com um retângulo vermelho no canto superior direito.

No ato de encaminhar o processo, é possível optar por manter o processo aberto na unidade geradora, enquanto envia para outra unidade ou apenas mandar o processo para outra unidade (o mais recomendado). Nesse caso, o processo será encerrado nesta e mantido apenas na unidade de destino.

Se o processo é de grande interesse, deve ser marcado com a ferramenta  (Acompanhamento Especial) que permite monitorar o processo sem acúmulo no setor.

Se o processo for enviado, será possível realizar consultas nos autos, e não mais adicionar documentos. (vide a barra de ferramentas no topo da página). Entretanto, o processo pode ser reaberto na unidade geradora por meio da ferramenta  (Reabrir Processo).



A barra de ferramentas do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei!' e o menu 'Para saber+ Menu Pesquisa'. À direita, há o perfil do usuário 'CRCIV'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para 'Consultar Andamento', 'Acompanhamento Especial', 'Reabrir Processo', 'Imprimir', 'Zerar', 'Pesquisar' e 'Ajuda'. O texto 'Processo aberto somente na unidade DIMSM' é exibido na barra.

Visite regularmente o N - de Novidades, no canto superior direito do SEI, para mais dicas, notícias e atualizações.

Anexo

CMTI - Solicitação - Criar Usuário em Sistema TI (formulário)

CMTI - Solicitação - Criar Usuário em Sistema TI

Solicitação para Criação de Usuário Novo (com Login e Senha) para acesso aos Sistemas da CMTI;

Após preencher as informações requeridas, favor assinar e encaminhar para deliberação da Coordenadoria Ministerial de Tecnologia da Informação, Termo de Responsabilidade do Primeiro Acesso, conforme o caso, preenchido e assinado, digitalizado em pdf, como documento externo ao presente processo,

Disponível na Intranet - Seção Arquivos > Baixar > CMTI > Formulários > Termo de Responsabilidade do Primeiro Acesso do TIPO 1 ou TIPO 2 conforme o caso;

Ou acessar o formulário através do G Drive - Drives Compartilhados > Público > CMTI - Termo de Responsabilidade > Termo de Responsabilidade do Primeiro Acesso do TIPO 1 ou TIPO 2 conforme o caso;

ATENÇÃO: É preciso salvar e assinar o presente formulário, antes de seu envio ao destinatário. Do contrário, as informações preenchidas não poderão ser visualizadas por nenhuma outra unidade da PGJ.

Dados do Solicitante

Nome Completo do Solicitante:

Cargo e ou Função Gratificada:

- Procurador de Justiça
 Promotor(a)
 Servidor(a) MPPE - Gestor da Unidade
 Servidor(a) Extraquadro - Gestor da Unidade
 Comissionado(a) - Gestor da Unidade

Matrícula:

Lotação:

Dados do Usuário Novo

Nome Completo:

Matrícula:

CPF:

Telefone com DDD:

Email Pessoal:

Tipo de Vínculo:

- Servidor(a) MPPE
 Servidor(a) Extraquadro
 Comissionado(a)
 Assessor(a)
 Estagiário(a) PENUM
 Estagiário(a) ESMP
 Serviço Voluntário
 Terceirizado(a) - Auxiliares, Recepcionistas ou outros

Em caso de Terceirizado(a), indicar o nome da Empresa Contratada:

Indicar Sistemas de Tecnologia da Informação que deseja acesso para o Usuário Novo

Arquimedes - Processo Judicial ou Extrajudicial

Nome(s) do(s) Grupo(s) Ofício:

SIM - Sistema de Informações do Ministério Público:

Perfis:

Cartório

Secretaria

Gabinete

Drives Compartilhados

Nome exato do(s) Drive(s) de Rede:

SEI

Nome da(s) Lotação(ões):

OBSERVAÇÕES:

[Confirmar Dados](#)

[Voltar](#)