

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"

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).

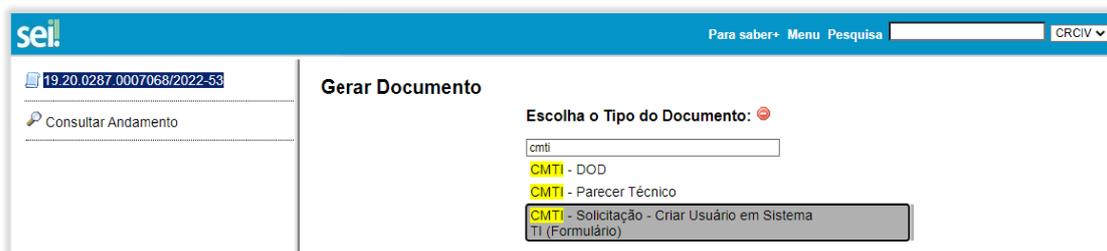
Clicar no botão "Salvar".

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

Matricula:

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 .

Gerar Formulário

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

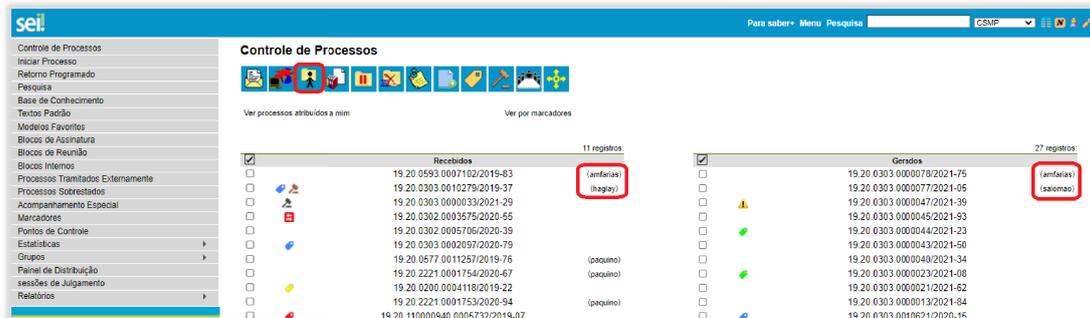
Órgão do Assinante: MPPE

Assinante: MARCOS AURELIO FLORENCIO DANTAS

Cargo / Função: Servidor - Técnico Ministerial

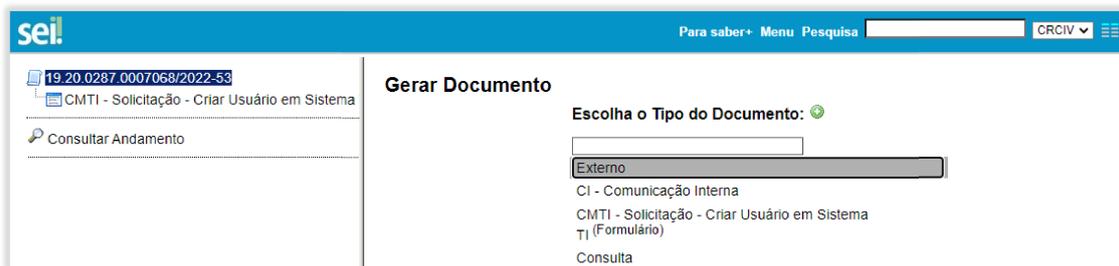
Senha: [] ou Certificado Digital

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.



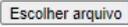
Para a assinatura de uma ou mais pessoas de outro setor, depende do uso da ferramenta “BLOCO DE ASSINATURA”.

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

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	✖

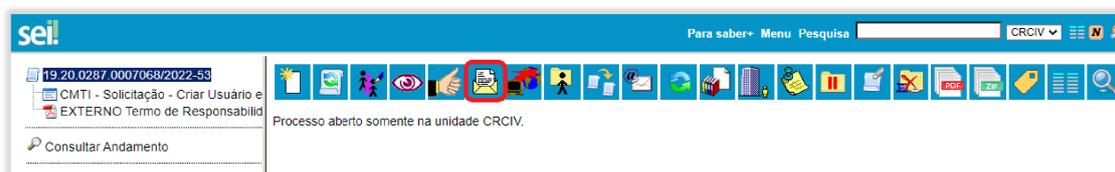
Confirmar Dados Voltar

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 'CRCIV'. O painel principal é dividido em duas partes. 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 texto '19.20.0287.0007068/2022-53 - Cadastro de Usuário para Acesso aos Sistemas do MPPE'. Logo abaixo, há um campo 'Unidades:' com a opção selecionada 'CMTI - Coordenadoria Ministerial de Tecnologia da Informação'. Abaixo disso, há três opções de checkboxes: '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 um campo de busca e o perfil 'CRCIV'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para 'Enviar', 'Acompanhamento Especial', 'Reabrir Processo', 'Consultar Andamento', 'Imprimir', 'Zipl', 'Pesquisar' e 'Ajuda'. À esquerda, há uma barra lateral com o número do processo '19.20.0287.0016461/2021-03' e opções como 'Consultar Andamento'. No centro, há o texto 'Processo aberto somente na unidade DIMSM'.

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](#)