
	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-003-USU</b>		
	<b>Inclusão de Novo Colaborador - CBPM</b>		Última Revisão	Versão	Próx. Revisão
			18/03/24	V 2.0	30/09/24

## CONTROLE DE MUDANÇAS


Toda alteração que for aprovada para este documento, deverá ser registrada na tabela abaixo:

REGISTRO DE ALTERAÇÕES					
Data	Modificado por	Descrição da mudança	Pág.	Validado por	Obs
30/03/2023	Analista Eduardo	Implantação do Sistema		Ten Cel Rogerio Cabral	V 1.0
18/03/2024	Thiago Ferraz	Atualização de Documento		Ten Cel Rogerio Cabral	V 2.0

	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-003-USU</b>		
	<b>Inclusão de Novo Colaborador - CBPM</b>		Última Revisão	Versão	Próx. Revisão
			18/03/24	V 2.0	30/09/24

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	3
2. DOCUMENTOS CORRELATOS .....	3
3. ENVOLVIDOS .....	3
4. APLICABILIDADE .....	3
5. RESPONSABILIDADE E FUNÇÕES .....	3
6. INSTRUÇÃO TÉCNICA .....	4
7. ANEXOS .....	10
8. CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO: CONFIDENCIAL .....	10
9. PROPRIEDADE INTELECTUAL .....	10

	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-003-USU</b>		
	<b>Inclusão de Novo Colaborador - CBPM</b>		Última Revisão	Versão	Próx. Revisão
			18/03/24	V 2.0	30/09/24

## 1. OBJETIVO

Orientar os usuários no preenchimento correto e obrigatório dos respectivos campos do formulário: " Inclusão Novo Colaborador ", formulário destinado a inclusão e liberação de acessos.

## 2. DOCUMENTOS CORRELATOS

- PAP-002-SUP - Sistema de Chamados de Suporte Técnico – SCST-GLPI – CBPM;
- IT-002-USU – Acesso Inicial ao SCST-GLPI – CBPM;
- IT-004-USU – Exclusão de Colaboradores – CBPM
- IT-005-USU – Catálogo de Serviços - CBPM;
- IT-006-USU – Catálogo de Sistemas - CBPM;
- Política de Uso de E-mail Corporativo ( PUEC) – CBPM
- Política de Privacidade e Proteção de Dados – PPPD

## 3. ENVOLVIDOS

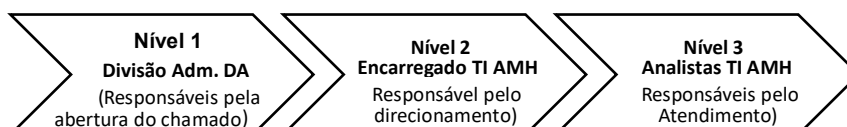
- Divisão Administrativa-DA;
- TI-AMH


## 4. APLICABILIDADE

Aplica-se a tratativa de formalização mediante a solicitação de "Inclusão de um Novo Colaborador", aos devidos acessos e liberação, realizados através da ferramenta de *Sistema de Chamados Suporte Técnico* (SCST).

## 5. RESPONSABILIDADE E FUNÇÕES

- **Nível 1** – Divisão Administrativa-DA (Responsáveis pela abertura do chamado);
- **Nível 2** – Encarregado de TI-AMH (Responsável pela priorização e direcionamento);
- **Nível 3** – Analistas TI- AMH (Responsáveis pelo atendimento);



	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-003-USU</b>		
	<b>Inclusão de Novo Colaborador - CBPM</b>		Última Revisão	Versão	Próx. Revisão
			18/03/24	V 2.0	30/09/24


## 6. INSTRUÇÃO TÉCNICA

**6.1. ACESSO:** Para a inclusão de novo colaborador, referente aos acessos da área de TI - A.M.H, é necessário preencher e enviar o formulário: " Inclusão de Novo Colaborador ", para acessá-lo: <https://atendimento.ths.inf.br> ou <http://intranet.caixapm.sp.gov.br/#/sistemas> (clicar no SCST- GLPI).

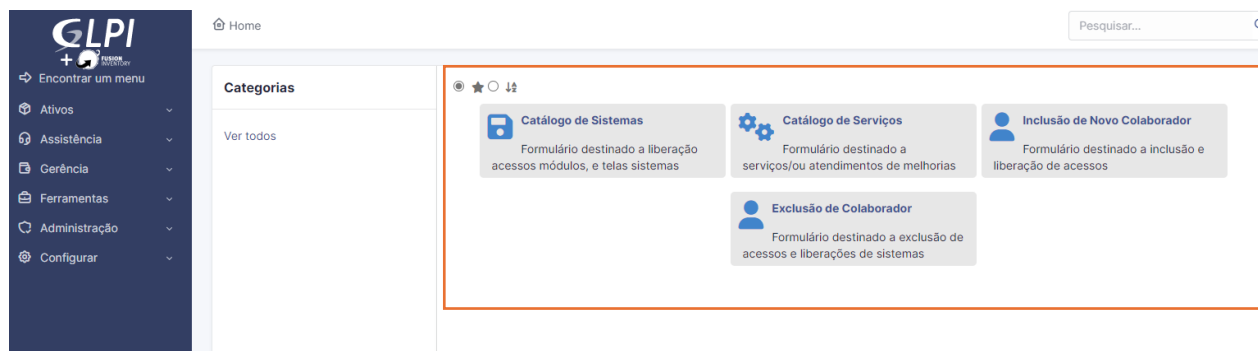


**Nota:** Inserir nos campos selecionado em vermelho o seu nome de “**Usuário e Senha**” já cadastrados e clicar em “**Entrar**”.

**6.2. FORMULÁRIO:** Para a inclusão do Colaborador, deve-se acessar a aba “**Administração**” e “**Formulário**” e nas “**Ações**” apresentará a lista “**Catálogo de Serviços**”, “**Catálogo de Sistemas**”, “**Exclusão de Colaborador**”, e “**Inclusão de Novo**”

	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-003-USU</b>		
	<b>Inclusão de Novo Colaborador - CBPM</b>		Última Revisão 18/03/24	Versão V 2.0	Próx. Revisão 30/09/24

**Colaborador"**, selecionar e proceder com o preenchimento do formulário, conforme os campos obrigatórios.



### 6.2.1 Selecione o formulário de “Inclusão de Novo Colaborador”




**Nota:** Todas as informações devem ser preenchidas, conforme os campos especificados e obrigatórios (\*), dados inconsistentes e preenchidos de forma incorreta, não serão aceitas, de modo que a sua requisição (chamado) não será atendida.

**6.3. PREENCHIMENTO:** Para o preenchimento do formulário "Inclusão de Novo Colaborador", proceder conforme imagens abaixo:

**6.3.1. DADOS PESSOAIS:** Todos os campos abaixo, são de caráter obrigatórios (\*) e, portanto, deverão ser todos preenchidos de forma correta e objetiva são eles.


#### 6.3.1.1 Campos (\*) Obrigatórios:

- **Nome Completo\*:** Escrever neste campo o seu nome completo;

	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-003-USU</b>		
	<b>Inclusão de Novo Colaborador - CBPM</b>		Última Revisão	Versão	Próx. Revisão
			18/03/24	V 2.0	30/09/24

- **CPF\***: Digitar os números do seu cadastro de pessoa física;
- **Data Nascimento\***: Selecionar do lado direito o calendário ou digitar a data;
- **RG\***: Digitar os números do seu registro geral;
- **Data Emissão\***: Digitar a data da emissão do seu registro geral, RG;
- **Órgão Emissor\***: Informar em qual órgão foi emitido o seu registro geral, RG;
- **Telefone/Ramal\***: Informar o número de telefone utilizado ou da seção;
- **E-mail\***: Escrever o seu e-mail utilizado da CBPM;
- **Seção\***: Selecionar na caixa a Seção em que está atribuído o colaborador;
- **Função\***: Escrever o cargo exercido na CBPM.
- **Anexar\***: Anexar obrigatoriamente os seguintes documentos e termos assinados pelo novo(a) Colaborador(a):
  - ☐ Documento com foto, RG e CPF.;
  - ☐ Foto digital do Colaborador(a);
  - ☐ Termo de Adesão e Compromisso a Política de uso de E-mail Corporativo - CBPM;
  - ☐ Termo de Adesão e Compromisso à Política de Privacidade e Proteção de Dados – CBPM;
  - ☐ Termo de Confidencialidade Sigilo e Segurança das Informações - CBPM;
  - ☐ Termo de responsabilidade de uso de Login-Senha do E-mail Corporativo CBPM

**Obs: a falta de documentos e termos acima elencados impossibilitará o atendimento do Chamado pela TI-AMH-CBPM**

	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-003-USU</b>		
	<b>Inclusão de Novo Colaborador - CBPM</b>		Última Revisão	Versão	Próx. Revisão
			18/03/24	V 2.0	30/09/24

**Inclusão de Novo Colaborador** 📄

**1.Dados Pessoais**

Nome Completo \*

CPF \*

Data Nascimento \*

RG \*

Data Emissão \*

Orgão Emissor \*

Telefone / Ramal \*

E-Mail \*

Seção \*

Função \*

Anexar \*

Anexar Documentos com foto, exigidos para a inclusão de novo colaborador.

Arquivo(s) (2 MB máx) |

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher Arquivos Nenhum arquivo escolhido

**2.Acesso Padrão**

Acessos

Enviar


**6.3.2. ACESSO PADRÃO:** Neste campo, o usuário deverá selecionar os tipos de acessos que serão necessários, e incluindo também anexo de documentos, para a liberação e utilização:

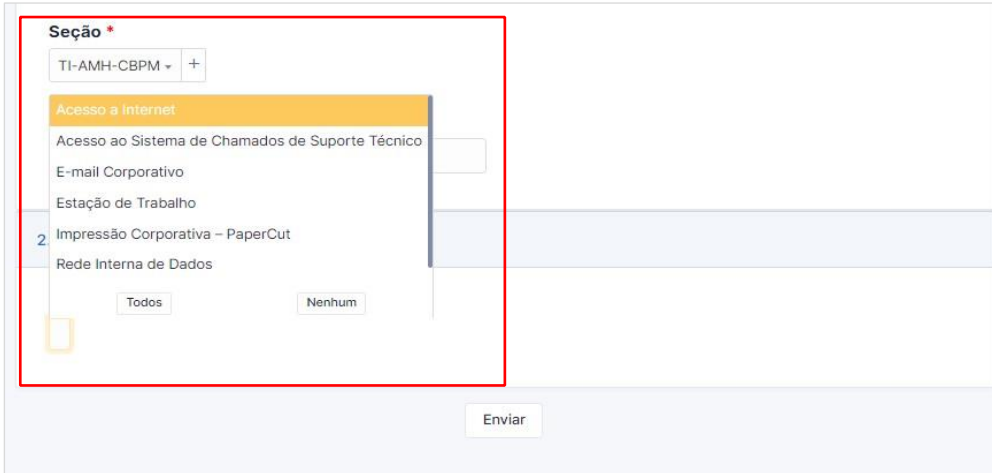
**6.3.2.1.** Na caixa de seleção, pode ser escolhido um (1), mais de um (1) ou todos os tipos(s) de acessos a serem liberados para o Colaborador, são eles:

- acesso à internet;
- sistema de chamados de suporte técnico;
- e-mail corporativo;
- estação de trabalho;
- impressão corporativa-PaperCut;
- rede interna de dados;
- suporte *técnico*;

**2.Acesso Padrão**


Acessos

	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-003-USU</b>		
	<b>Inclusão de Novo Colaborador - CBPM</b>		Última Revisão	Versão	Próx. Revisão
			18/03/24	V 2.0	30/09/24



**Obs.** Depois de preenchimento, deve-se clicar no botão **"Enviar"**. Localizado no final do formulário, conforme a imagem abaixo, e pronto seu formulário foi enviado com sucesso para o atendimento.



	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-003-USU</b>		
	<b>Inclusão de Novo Colaborador - CBPM</b>		Última Revisão	Versão	Próx. Revisão
			18/03/24	V 2.0	30/09/24

## Inclusão de Novo Colaborador

### 1.Dados Pessoais

**Nome Completo \***

**CPF \***

**Data Nascimento \***

**RG \***

**Data Emissão \***

**Orgão Emissor \***

**Telefone / Ramal \***


**E-Mail \***

**Seção \***

**Função \***

**Anexar \***

Anexar Documentos com foto, exigidos para a inclusão de novo colaborador.

Arquivo(s) (2 MB máx) 

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher Arquivos

Nenhum arquivo escolhido


### 2.Acesso Padrão

**Acessos**

☐

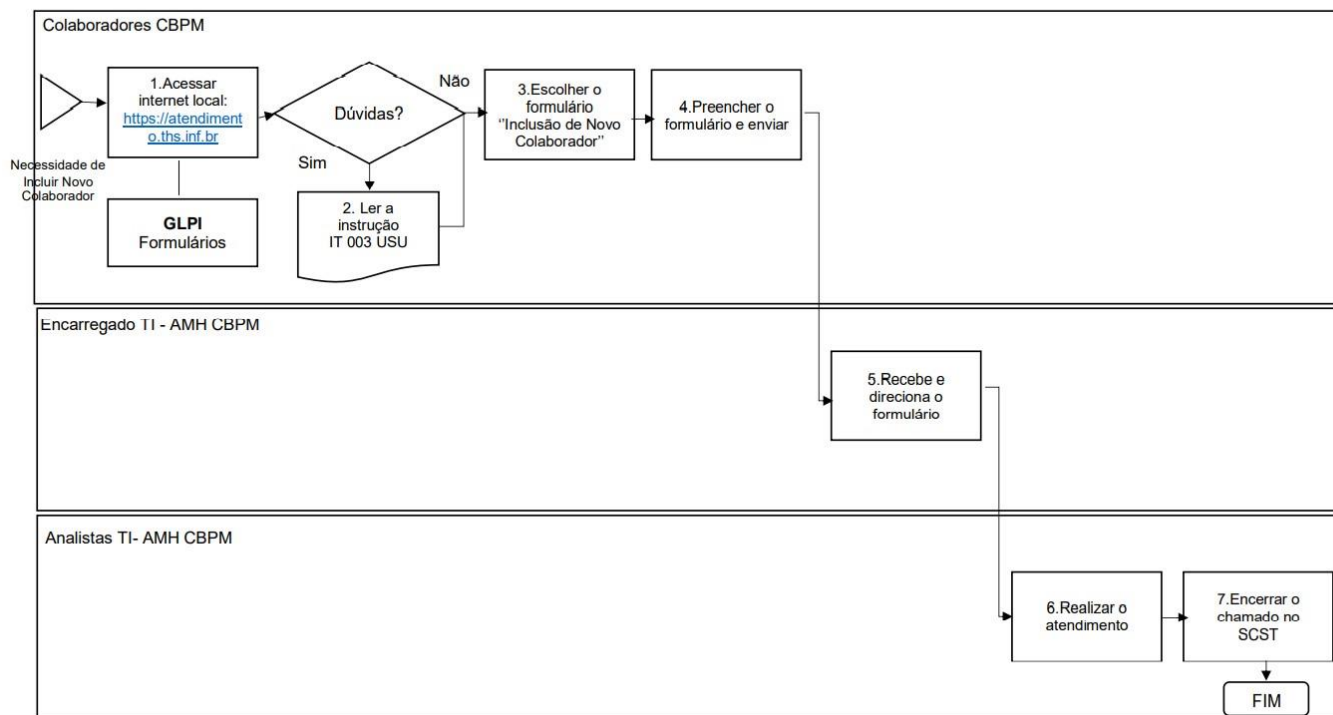
Enviar

**Nota:** Formulário enviado, deve-se aguardar, o prazo de atendimento do chamado, conforme o procedimento administrativo padrão, "PAP-002-SUP - Inclusão, Acessos e Exclusão de Colaboradores – CBPM".

	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-003-USU</b>		
	<b>Inclusão de Novo Colaborador - CBPM</b>		Última Revisão	Versão	Próx. Revisão
			18/03/24	V 2.0	30/09/24

## 7. ANEXOS

**Fluxograma: Inclusão de Novo Colaborador - CBPM**




### 7.1 TERMOS LAVRADOS E ANEXADOS CONFORME DESCRITO PERANTE A DOCUMENTAÇÃO.

- Termo de Adesão e Compromisso a Política de uso de E-mail Corporativo - CBPM;
- Termo de Adesão e Compromisso à Política de Privacidade e Proteção de Dados – CBPM;
- Termo de Confidencialidade Sigilo e Segurança das Informações - CBPM;
- Termo de responsabilidade de uso de Login-Senha do E-mail Corporativo CBPM;

## 8. CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO: CONFIDENCIAL

Todos os assuntos descritos neste documento são de propriedade da Caixa Beneficente da Polícia Militar de SP, de acesso restrito e controlado aos envolvidos mencionados no item 2 acima e não se deve divulgar ou disponibilizar a quaisquer outras pessoas, firmas, entidades e/ou partes internas e externas.

## 9. PROPRIEDADE INTELECTUAL

	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-003-USU</b>		
	<b>Inclusão de Novo Colaborador - CBPM</b>		Última Revisão	Versão	Próx. Revisão
			18/03/24	V 2.0	30/09/24

Explana as partes envolvidas no processo de aderência às diretrizes internas quanto à estruturação, validação e aprovação do documento.

PROPRIEDADE INTELECTUAL	
<b>Elaborado por</b> . . . . .	Thiago Ferraz. . . . . Analista de Processos e Negócios
<b>Responsável Gerencial</b> . .	Ten Cel. Rogério Cabral Camargo . . . . . Encarregado de TI AMH