
	Instrução Técnica		IT-003-USU		
	Inclusão de Novo Colaborador - CBPM		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23

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	

	Instrução Técnica		IT-003-USU		
	Inclusão de Novo Colaborador - CBPM		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23

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	8
8. CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO: CONFIDENCIAL	8
9. PROPRIEDADE INTELECTUAL	8

	Instrução Técnica		IT-003-USU		
	Inclusão de Novo Colaborador - CBPM		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23

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;

3. ENVOLVIDOS

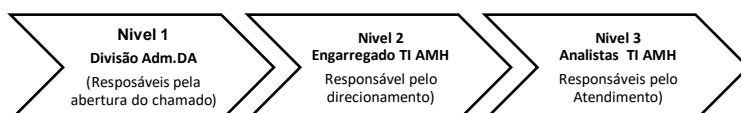
- Divisão Administrativa-DA;
- TI-AMH


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);



	Instrução Técnica		IT-003-USU		
	Inclusão de Novo Colaborador - CBPM		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23


6. INSTRUÇÃO TÉCNICA

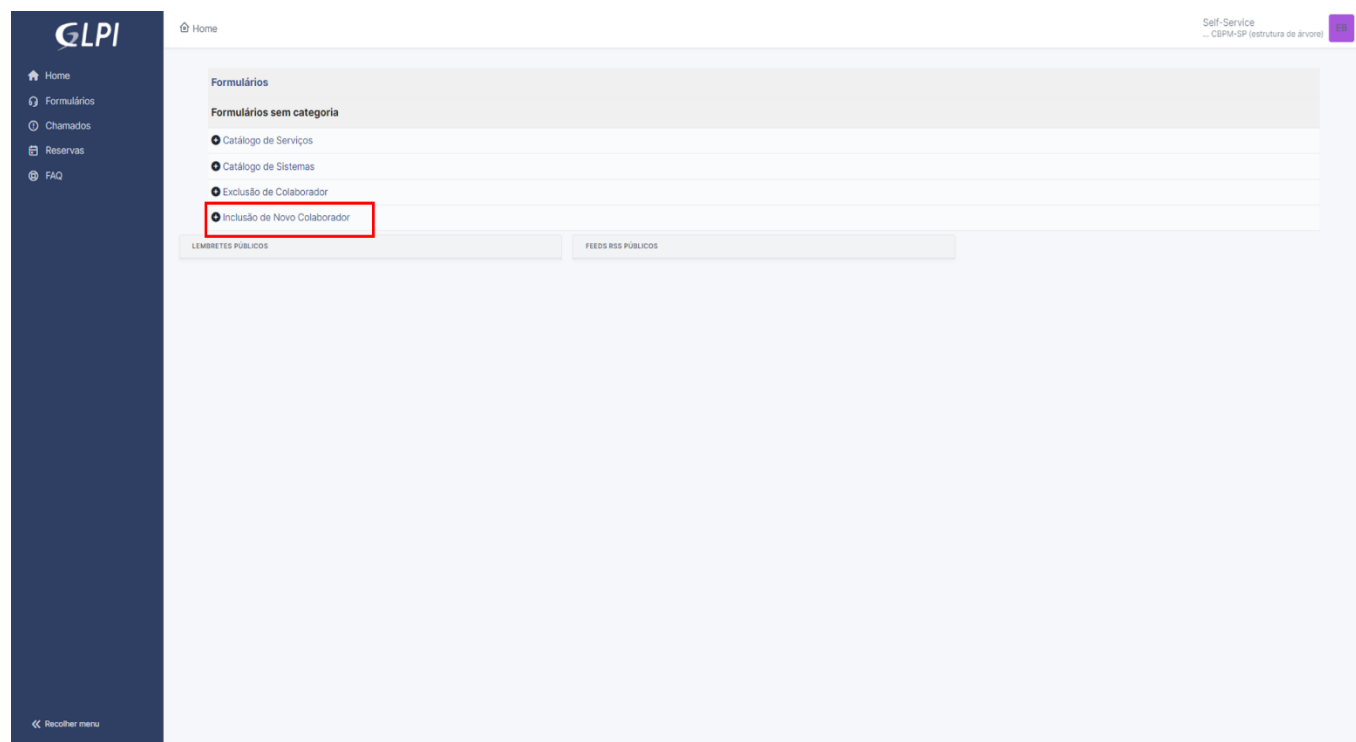
6.1. ACESSO: Para a inclusão de novo colaborador, referente aos acessos da área de TI - A.M.H, é necessário preencher e enviar o formulário: " Inclusão de Novo Colaborador ", para acessá-lo: <https://atendimento.ths.inf.br> ou <http://intranet.caixapm.sp.gov.br/sistemas>



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

	Instrução Técnica		IT-003-USU		
	Inclusão de Novo Colaborador - CBPM		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23




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;
- **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.

	Instrução Técnica		IT-003-USU		
	Inclusão de Novo Colaborador - CBPM		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23



Inclusão de Novo Colaborador

1.Dados Pessoais

Nome Completo *



CPF *

Data Nascimento *

RG *

Data Emissão *

Orgão Emissor *

Telefone / Ramal *

E-Mail *

Seção *

TI-AMH-CBPM

▼

Função *


2.Acesso Padrão

Acessos

6.3.2. ACESSO PADRÃO: Neste campo, o usuário deverá selecionar os tipos de acessos que serão necessários 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 tipo(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*;

	Instrução Técnica		IT-003-USU		
	Inclusão de Novo Colaborador - CBPM		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23

2.Acesso Padrão

Acessos
☐

Seção *
 TI-AMH-CBPM ▾ +
 Acesso a Internet
 Acesso ao Sistema de Chamados de Suporte Técnico
 E-mail Corporativo
 Estação de Trabalho
 2 Impressão Corporativa – PaperCut
 Rede Interna de Dados
 Todos Nenhum
 Enviar

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.

Inclusão de Novo Colaborador 🖨

1.Dados Pessoais

Nome Completo *

CPF *

Data Nascimento *
 🗑 🕒
RG *

Data Emissão *
 🗑 🕒
 Orgão Emissor *

Telefone / Ramal *


E-Mail *

Seção *
 TI-AMH-CBPM ▾
Função *

2.Acesso Padrão

Acessos
☐

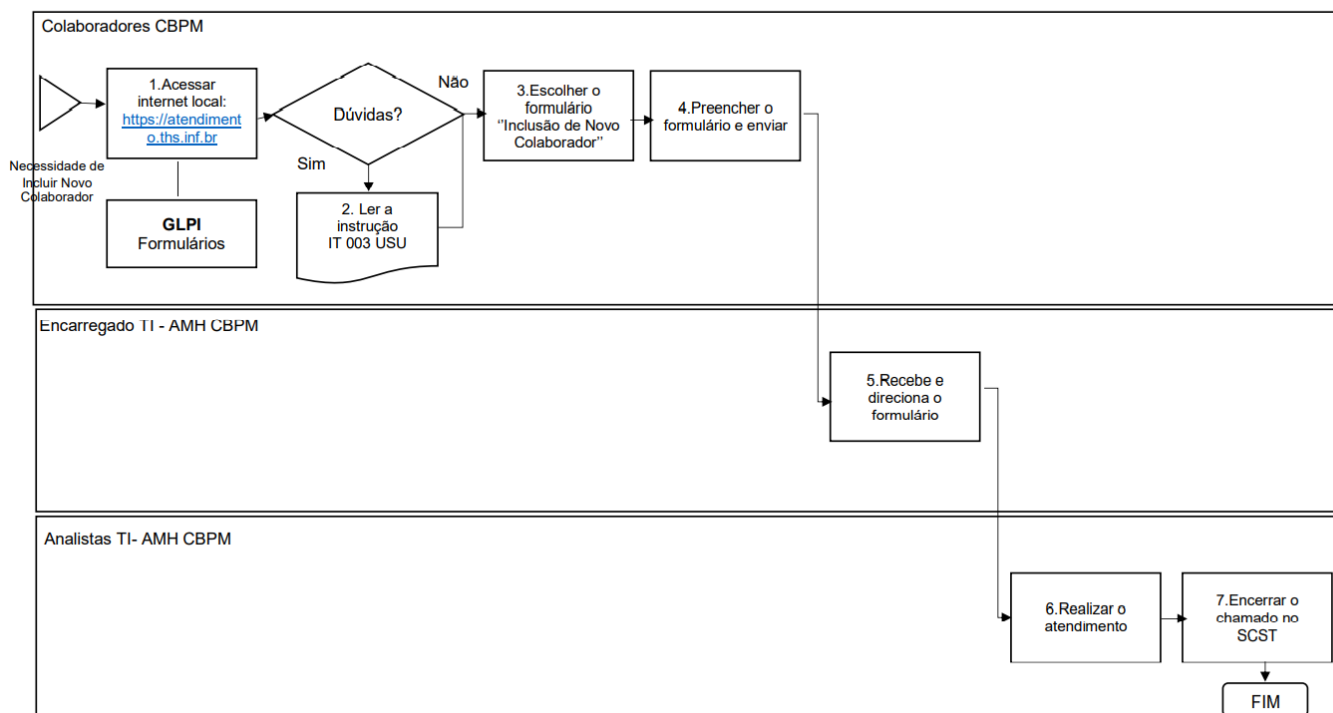
Clique aqui para enviar → **Enviar**

	Instrução Técnica		IT-003-USU		
	Inclusão de Novo Colaborador - CBPM		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23

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".

7. ANEXOS

Fluxograma: Inclusão de Novo Colaborador - 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

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

	Instrução Técnica		IT-003-USU		
	Inclusão de Novo Colaborador - CBPM		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23

PROPRIEDADE INTELECTUAL	
Elaborado por	Eduardo Barros. Analista de Processos e Negócios TI AMH
Responsável Gerencial . .	Ten Cel. Rogério Cabral Camargo Encarregado de TI AMH
Aprovado por	Cel. Joviano V. Conceição Chefe de Gabinete