
	Instrução Técnica		IT-007-USU		
	Cadastro e Acesso a Sistemas da CBPM		Última Revisão 19/03/24	Versão 2.0	Próx. Revisão 06/05/25

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
06/05/21	Analista Adriana	Elaboração do documento.	01/09	Ten Cel Rogerio Cabral	V 1.0
18/03/24	Thiago Ferraz	Atualização de Documento.		Ten Cel Rogerio Cabral	V 2.0

	Instrução Técnica	IT-007-USU		
	Cadastro e Acesso a Sistemas da CBPM	Última Revisão 19/03/24	Versão 2.0	Próx. Revisão 06/05/25

1. OBJETIVO: Disciplinar, padronizar e operacionalizar o passo a passo das ações e atividades e responsabilidades dos colaboradores previsto no item “3” para o registro de todas as solicitações para novos colaboradores, com o cadastro e acesso a sistema, através da ferramenta de chamado **GLPI**, bem como informatizar o registro e fluxo das tratativas adotadas no momento da entrada da solicitação.

2. DOCUMENTAÇÃO CORRELATA:

2.1 PAP-002-SUP – Política de Inclusão, Acesso a Sistema e Exclusão de Colaboradores CBPM

3. ENVOLVIDOS: Diretores (DA's), Assessores Técnicos (AT's) e TI – A.M.H – CBPM

4. RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES:


4.1 Diretores (DA-DFC e Auditor Chefe) - O processo de liberação aos sistemas de um novo colaborador da CBPM, deverá ser registrada nos formulários “**Acesso a Sistemas**” na ferramenta Sistema de Chamado e Suporte Técnico (**SCST**). Informando quais os perfis de acesso ao Sistema **SAM**, informar qual os módulos do **InfoCBPM** que o novo colaborador irá utilizar.

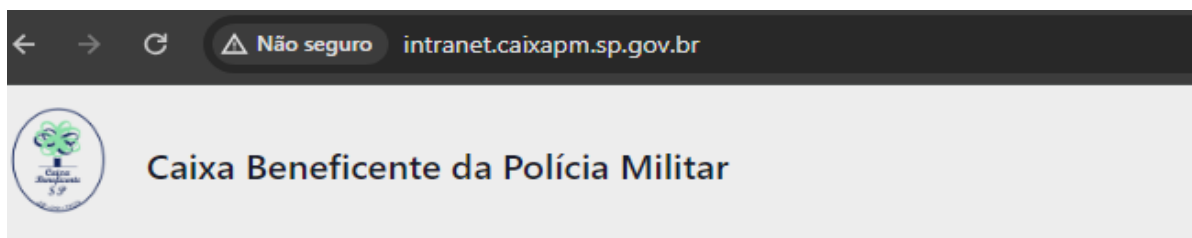
4.2 Assessores Técnicos (AT's)- Encaminhará o e-mail para tiamh@cbpm.sp.gov.br, autorizando os acessos aos sistemas, caso o colaborador utilizará o Sistema **SAM** informar no e-mail qual o perfil de acesso e para o Sistema **InfoCBPM** informar quais os módulos que deveram acessar.

4.3 Suporte Técnico e Infraestrutura - Todos os recebimentos de chamados através do **SCST** para a inclusão de um novo colaborador, o analista responsável prestará os serviços, criação de logins e senhas para abertura de chamado (**SCST**) e para o sistema **SAM** e **InfoCBPM**.

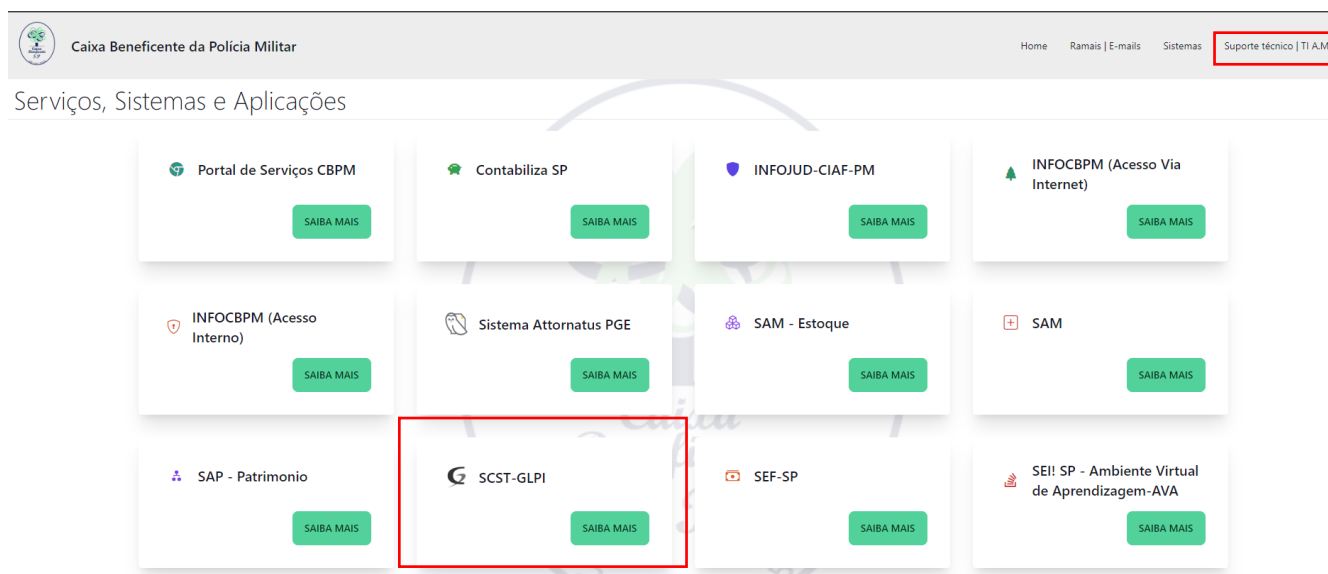
5. PROCEDIMENTOS:

5.1 Acessar a intranet através do link <https://intranet.caixapm.sp.gov.br>


	Instrução Técnica		IT-007-USU		
	Cadastro e Acesso a Sistemas da CBPM		Última Revisão	Versão	Próx. Revisão
			19/03/24	2.0	06/05/25



5.2 Selecionar o item de Sistema de chamado de **Suporte Técnico | TI A.M.H.** E selecione **SCST-GLPI**.



5.3 Ao exibir a tela de abertura do GLPI, selecione **“Login with GLPI”**.

	Instrução Técnica	IT-007-USU		
	Cadastro e Acesso a Sistemas da CBPM	Última Revisão 19/03/24	Versão 2.0	Próx. Revisão 06/05/25



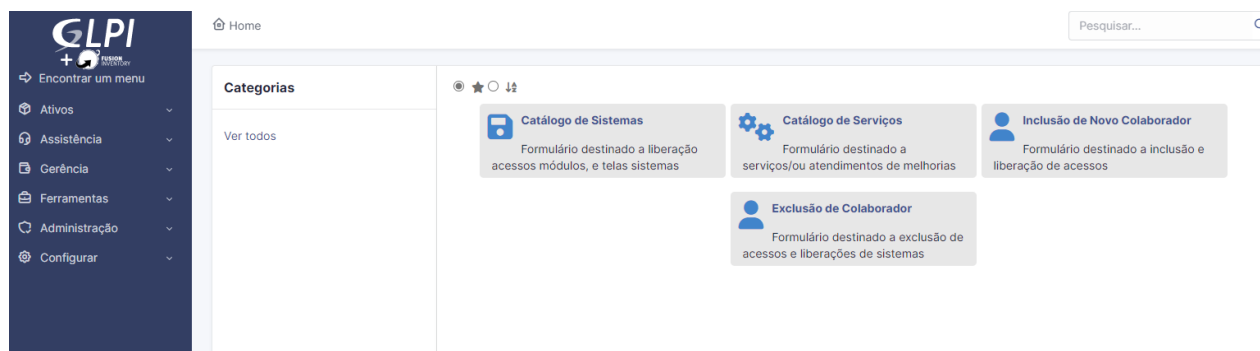
5.3.1 Após selecionar “**Login with GLPI**”, faça login com usuário e senha conforme descritos na imagem.



5.4 FORMULÁRIO: Para a inclusão do Colaborador, deve-se acessar a aba “**Assistência**” e “**Formulários**”, exibirá a lista “**Catálogo de Serviços**”, “**Catálogo de Sistemas**”,

	Instrução Técnica		IT-007-USU		
	Cadastro e Acesso a Sistemas da CBPM		Última Revisão 19/03/24	Versão 2.0	Próx. Revisão 06/05/25


“Exclusão de Colaborador”, e "Inclusão de Novo Colaborador", selecione e proceda com o preenchimento do formulário, conforme os campos obrigatórios.



5.5 Selecione o formulário de **“Catálogo de Sistemas”** .



5.6 Preencha o formulário de três etapas com os dados necessários para acesso ao Sistemas. Como **“Dados Pessoais”, “Categorias”, “Questionário”**.

	Instrução Técnica		IT-007-USU		
	Cadastro e Acesso a Sistemas da CBPM		Última Revisão 19/03/24	Versão 2.0	Próx. Revisão 06/05/25

Catálogo de Sistemas 

1.Dados Pessoais

Nome Completo *

CPF *

Data de Nascimento *

📅

+

RG *

Data de Emissão *

📅

+

Órgão Emissor *

Telefone / Ramal *

E-Mail *

Seção *

TI-AMH-CBPM

+

Função *

Em “**Dados Pessoais**”, deverá preencher os seguintes campos:

Nome Completo (Obrigatório), informar o nome do colaborador;

CPF (Obrigatório), informar o CPF do colaborador;

Telefone/Ramal (Obrigatório), nesse campo informar o telefone e ramal da estação de trabalho;

E-mail (Não Obrigatório), nesse campo não precisará preencher, pois ainda não tem email criado na Prodesp;


Data de Nascimento (Obrigatório), nesse campo a data de nascimento

Data de Emissão (Obrigatório), nesse campo preencha com a data da emissão do documento RG.

Órgão Emissor (Obrigatório), nesse campo preencha com o estado que emitiu o documento RG.

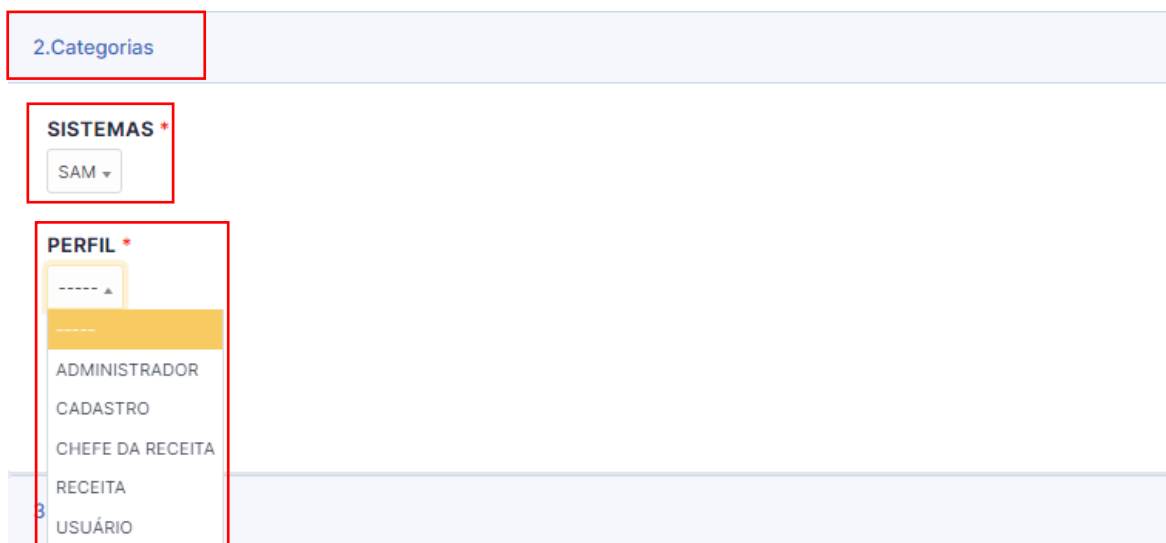
Seção (Obrigatório), nesse campo informar qual departamento;

Função (Obrigatório), nesse campo informar qual o cargo que o ex-colaborador executa.

	Instrução Técnica	IT-007-USU		
	Cadastro e Acesso a Sistemas da CBPM	Última Revisão 19/03/24	Versão 2.0	Próx. Revisão 06/05/25


5.7 “Catálogo de Sistemas” – “SAM”

Ao selecionar o sistema exibirá o perfil do SAM, de Administrador, Cadastro, Chefe da Receita, Receita e Usuário. O responsável informará qual o perfil de acesso para o novo colaborador.



5.8 “Catálogo de Sistemas” – “Módulos INFOCBPM”

Podera selecionar mais de um módulo, lembrando que somente informar qual o módulo irá acessar o sistema. Os módulos são: TI, Superintendência, Cadastro, Contábil, Financeiro, Cruz Azul, Cruz Azul – CAC, Jurídico Incluir Processo, Jurídico Buscar Processo, Jurídico Extração, Contratos Cadastros das Empresas, e Contratos Cadastros dos Contratos.

	Instrução Técnica	IT-007-USU		
	Cadastro e Acesso a Sistemas da CBPM	Última Revisão 19/03/24	Versão 2.0	Próx. Revisão 06/05/25

em casos previamente analisados e formalmente aprovados pelo Encarregado TI – A.M.H - CBPM.

- 7. PROPRIEDADE INTELECTUAL:** Explana as partes envolvidas no processo de aderência às diretrizes internas quanto à estruturação, validação e aprovação do documento.

PROPRIEDADE INTELECTUAL	
Elaborado por	Thiago Ferraz. Analista de Processos e Negócios
Responsável Gerencial	Ten.Cel. Rogério Cabral Camargo Encarregado de TI
Aprovado por	Ten. Cel. Rogério Cabral Camargo Encarregado de TI