
	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-006-USU</b>		
	<b>Catálogo de Sistemas - CBPM</b>		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 Rogério Cabral	-

	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-006-USU</b>		
	<b>Catálogo de Sistemas - CBPM</b>		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 .....	3
7. ANEXOS .....	11
8. CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO: CONFIDENCIAL .....	11
9. PROPRIEDADE INTELECTUAL .....	11

	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-006-USU</b>		
	<b>Catálogo de Sistemas - CBPM</b>		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23

## 1. OBJETIVO

Orientar os usuários da CBPM, na formalização e preenchimento correto do formulário chamado: "Catálogo de Sistemas", para liberação de acessos e utilização de sistemas da área de TI - AMH – CBPM.

## 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-003-USU – Inclusão de Novo Colaboradores – CBPM;
- IT-004-USU – Exclusão de Colaboradores – CBPM
- IT-005-USU – Catálogo de Serviços – CBPM;

## 3. ENVOLVIDOS

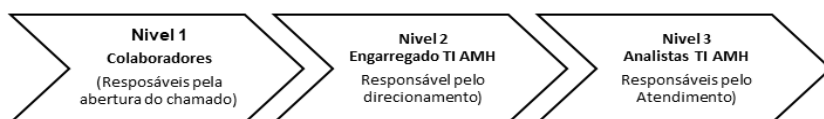
- Todos os Colaboradores da CBPM.


## 4. APLICABILIDADE

Aplica-se a todos os colaboradores que precisem solicitar acessos ou algum tipo atendimento e suporte técnico da TI-AMH-CBPM aos sistemas **SAM-Módulo Patrimônio, SAM-Módulo Estoque, SP Sem Papel, SAM (AMH) e InfoCBPM**, mediante o preenchimento do formulário "**Catálogo de Sistemas**" disponível no *Sistema de Chamados Suporte Técnico (SCST)*.

## 5. RESPONSABILIDADE E FUNÇÕES

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



	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-006-USU</b>		
	<b>Catálogo de Sistemas - CBPM</b>		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23


## 6. INSTRUÇÃO TÉCNICA

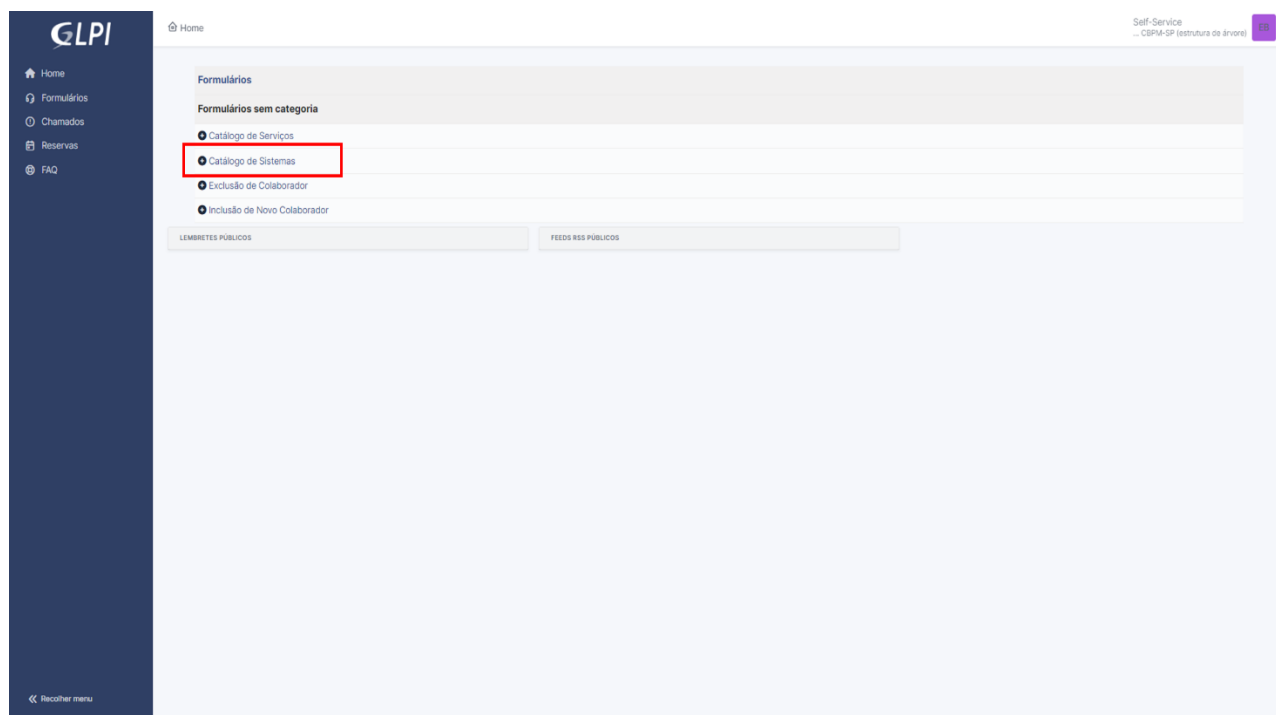
**6.1. ACESSO:** Para liberação de módulos de acessos aos sistemas da Área de TI AMH, é necessário preencher e enviar o formulário: "Catálogo de Sistemas", para acessá-lo: <https://atendimento.ths.inf.br> ou <http://intranet.caixapm.sp.gov.br/sistemas>



**Nota:** Inserir nos campos selecionado em vermelho o seu nome de usuário e senha cadastrada pela TI AMH CBPM e clicar em “**Entrar**”.

**6.2. FORMULÁRIO:** Para ter acessos aos módulos e sistemas da Área de TI - A.M.H, deve-se acessar o formulário “**Catálogo de Sistemas**” selecionar e proceder com o preenchimento do formulário, conforme os campos obrigatórios destinados a acessos sistêmicos

	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-006-USU</b>		
	<b>Catálogo de Sistemas - CBPM</b>		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23




**Nota:** Todas as informações deverão serem preenchidas, conforme os campos especificados e obrigatórios\*, dados preenchidos de forma incorreta, não serão aceitas, de modo que a requisição não será atendida.

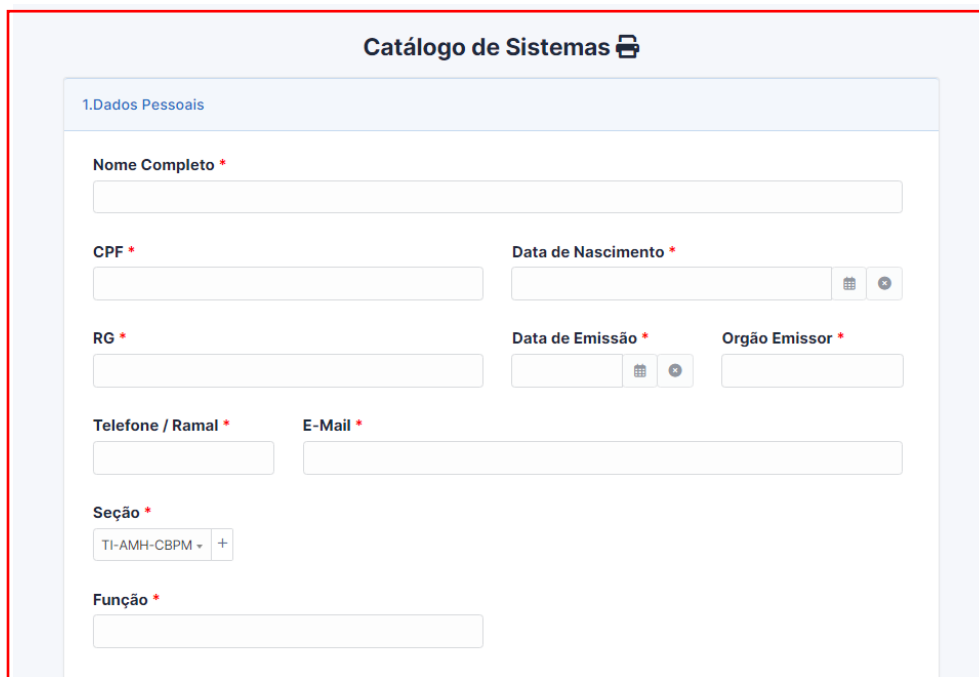
**6.3. PREENCHIMENTO:** Para o preenchimento do formulário "**Catálogo de Serviços**", proceder conforme imagens abaixo:

**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.

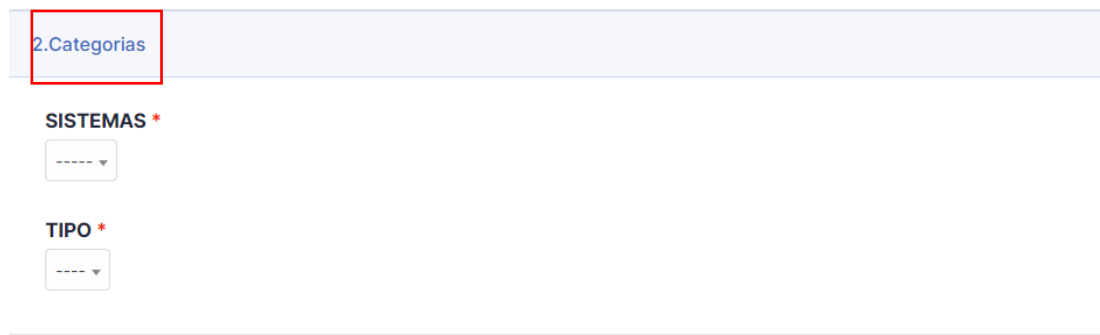
**6.3.1.1 Campos (\*) Obrigatórios:**

- **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

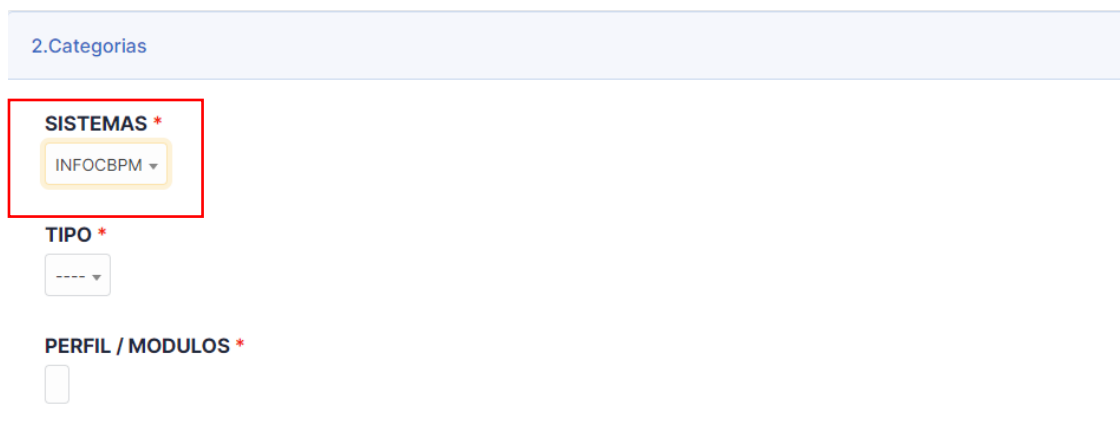
	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-006-USU</b>		
	<b>Catálogo de Sistemas - CBPM</b>		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23




**6.3.2. CATEGORIAS:** Após o preenchimento dos dados pessoais, ir ao item 2 do formulário “**Categorias\***” conforme a imagem.

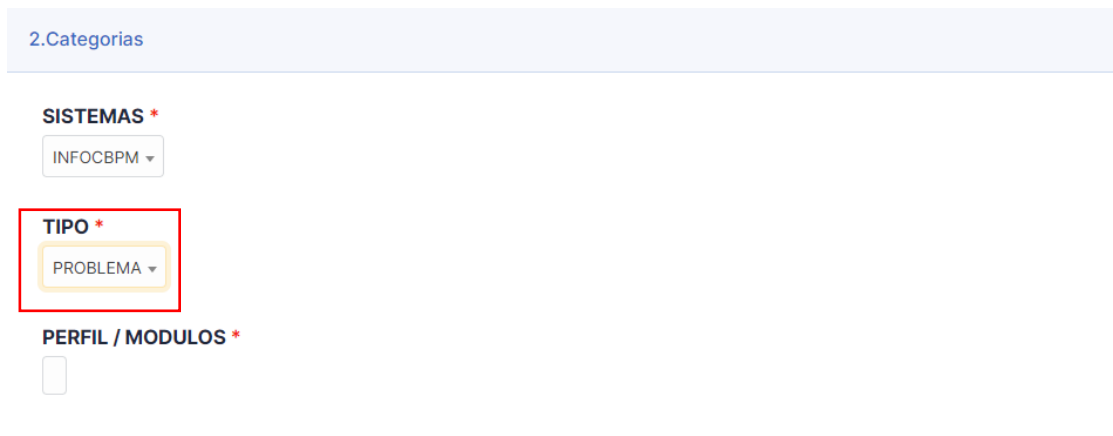


**6.3.2.1:** No menu “**Sistemas\***”selecionar uma das opções: SAM (AMH), SAM Estoque, SAM Patrimônio, InfoCBPM e SP Sem Papel. Exemplo a opção “**INFOCBPM**”,



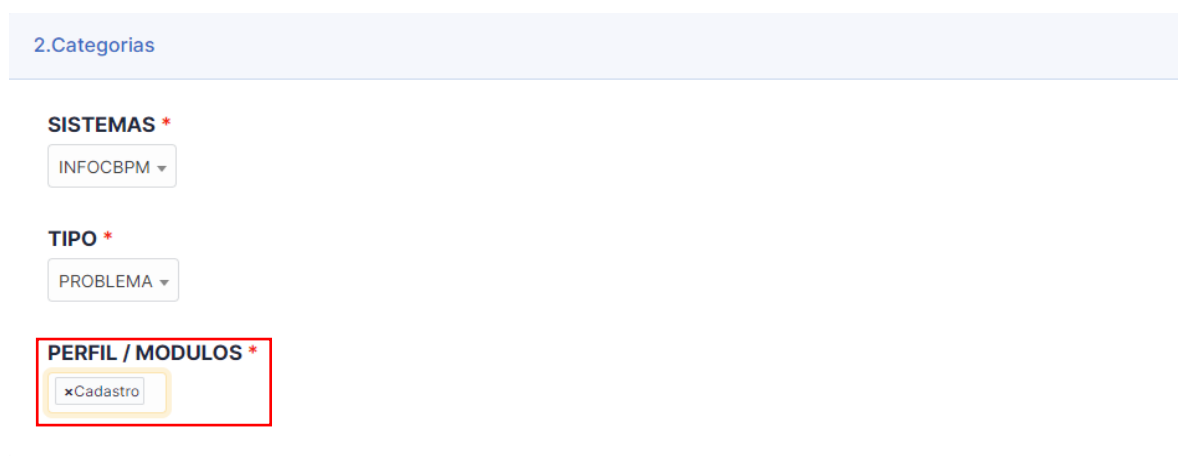
	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-006-USU</b>		
	<b>Catálogo de Sistemas - CBPM</b>		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23

**6.3.2.2.** No menu “**TIPO\***” selecionar uma das opções: Acesso, Atualização Cadastral, Erro, Instalação, Problema, Reset Senha, Senha e Outros. Exemplo a opção “**PROBLEMA**”



The screenshot shows a web interface with a header '2.Categorias'. Below it, there are three sections: 'SISTEMAS \*' with a dropdown menu showing 'INFOCBPM', 'TIPO \*' with a dropdown menu showing 'PROBLEMA' (highlighted with a red box), and 'PERFIL / MODULOS \*' with an empty dropdown menu.


**6.3.2.3.** No menu “**PERFIL/MÓDULOS\***”selecionar uma , mais de uma ou todas as opções: Cadastro, Contábil, Contratos Cadastro de Empresas, Contratos Cadastro dos Contratos, Cruz Azul. Cruz Azul CAC, Financeiro. Jurídico Incluir Processo, Jurídico Buscar Processo, Jurídico Extração, Superintendência e TI. Exemplo a opção “**CADASTRO**”.

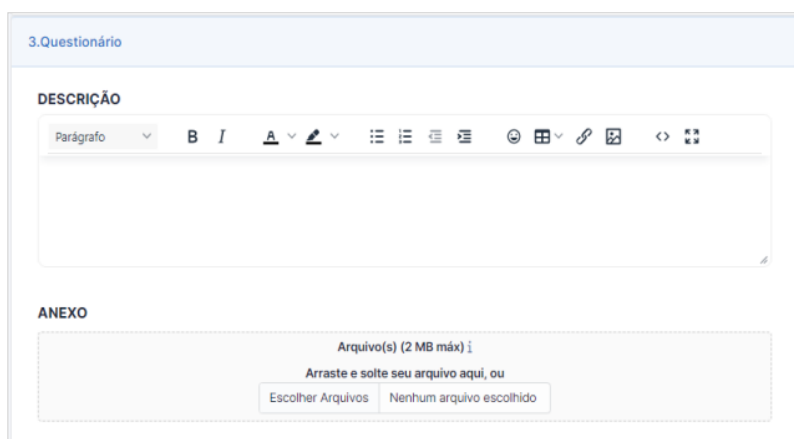


The screenshot shows the same web interface as before, but now the 'PERFIL / MODULOS \*' dropdown menu is open and shows 'xCadastro' (highlighted with a red box). The 'TIPO \*' dropdown menu remains set to 'PROBLEMA'.

### 6.3.3. QUESTIONÁRIO

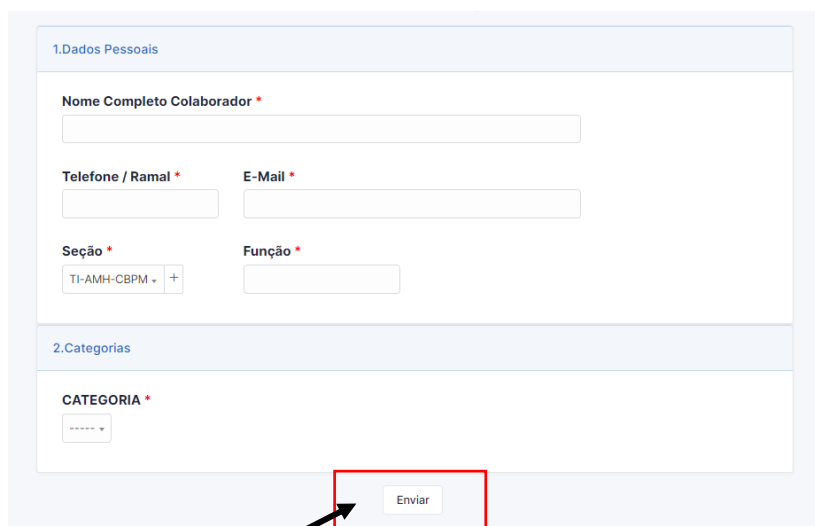
O item "**3. Questionário** " não é obrigatório, somente deve ser preenchido, caso tenha a necessidade de mais detalhes de informações do chamado ou a necessidade de anexar arquivo ao chamado de até 2 MB.

	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-006-USU</b>		
	<b>Catálogo de Sistemas - CBPM</b>		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23



**Obs.** O formulário tem a capacidade de armazenar no máximo 2MB de arquivos

**6.3.4.7. ENVIO:** Após o preenchimento, deve-se clicar no botão "**Enviar**", localizado no final do formulário, conforme a imagem abaixo selecionada, e pronto seu formulário foi enviado.




Clique aqui, para enviar

**Obs.** Após o envio do formulário, deve-se aguardar o atendimento, conforme o prazo especificado de atendimento a chamados, conforme o PAP-002-SUP - Inclusão, Acessos e Exclusão de Colaboradores – CBPM.

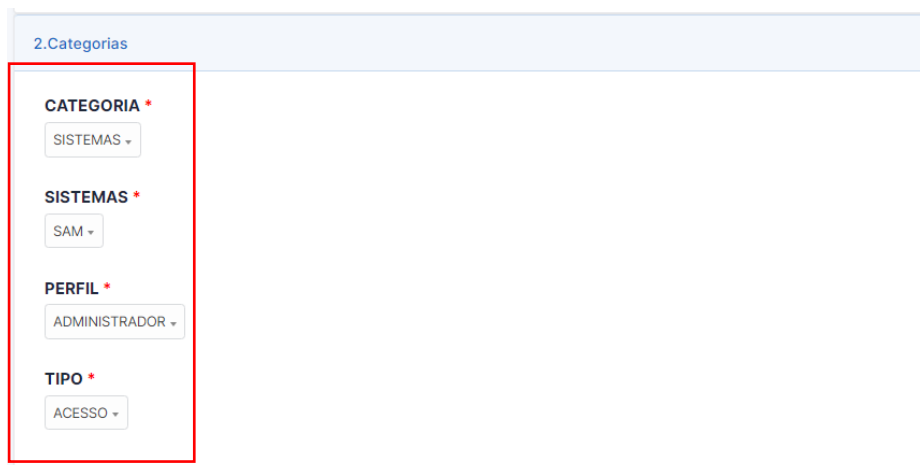
## 6.4. SISTEMAS

**6.4.1. SAM:** Ao selecionar no formulário o sistema SAM, o colaborador deverá também selecionar os campos "PERFIL" selecionar o tipo de perfil, são eles: (Administrador,

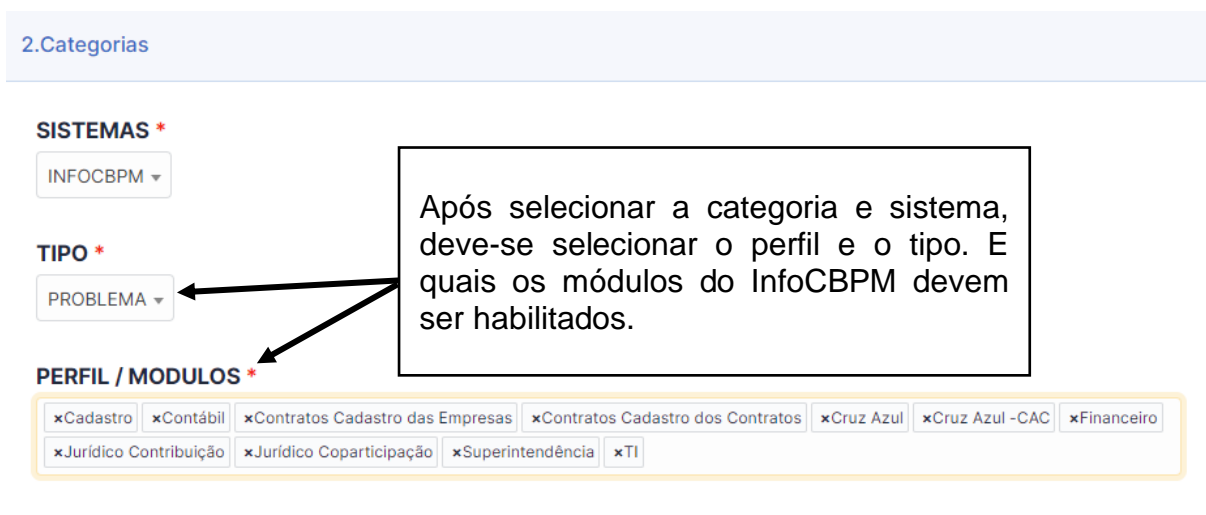


	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-006-USU</b>		
	<b>Catálogo de Sistemas - CBPM</b>		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23

Cadastro, Chefe da Receita, Receita, Usuário) e "TIPO": (Acesso, Atualização Cadastral, Erro, Instalação, Problema, Reset Senha, Senha e Outros).



**6.4.2. SISTEMA INFOCBPM:** Ao selecionar no formulário o sistema InfoCBPM, deverá também selecionar os campos "**TIPO**": (Acesso, Atualização Cadastral, Erro, Instalação, Problema, Reset Senha, Senha e Outros), e "**PERFIL/MÓDULOS**": Cadastro, Contábil, Contratos Cadastro de Empresas, Contratos Cadastro dos Contratos, Cruz Azul, Cruz Azul CAC, Financeiro, Jurídico Incluir Processo, Jurídico Buscar Processo, Jurídico Extração, Superintendência e TI)



2.Categorias

**SISTEMAS \***  
INFOCBPM ▾


**TIPO \***  
PROBLEMA ▾

**PERFIL / MÓDULOS \***

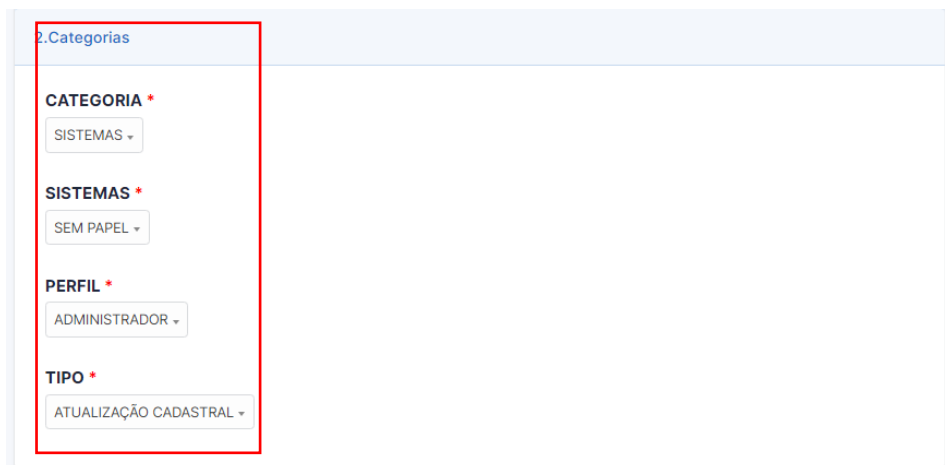
✕Cadastro	✕Contábil	✕Contratos Cadastro das Empresas	✕Contratos Cadastro dos Contratos	✕Cruz Azul	✕Cruz Azul -CAC	✕Financeiro
✕Jurídico Contribuição	✕Jurídico Coparticipação	✕Superintendência	✕TI			

Após selecionar a categoria e sistema, deve-se selecionar o perfil e o tipo. E quais os módulos do InfoCBPM devem ser habilitados.

**Nota:** O colaborador poderá selecionar, as opções de um (1) ou mais módulos de acessos.

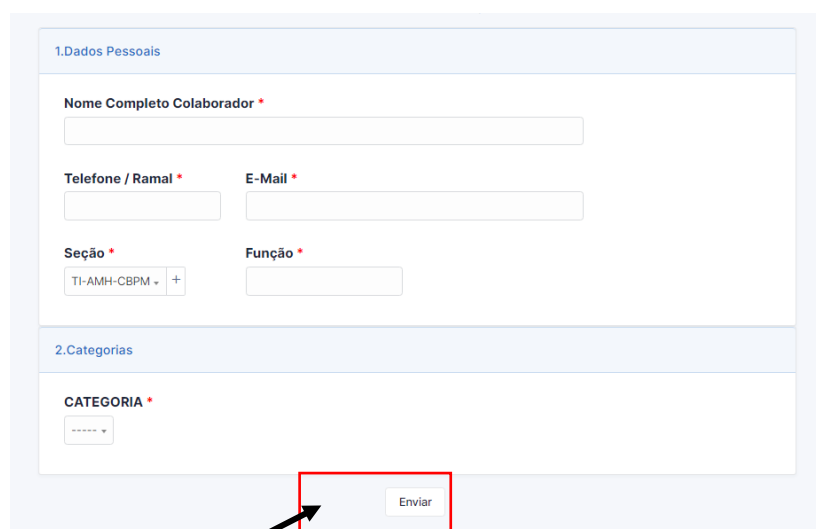
	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-006-USU</b>		
	<b>Catálogo de Sistemas - CBPM</b>		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23

**6.4.3. SISTEMA SEM PAPEL:** Para o preenchimento do formulário, SP SEM PAPEL, procede-se com a seleção dos mesmos campos citados acima que são: escolher "**PERFIL**" (Administrador, Cadastro, Chefe da Receita, Receita, Usuário), e o "**TIPO**": (Acesso, Atualização Cadastral, Erro, Instalação, Problema, Reset Senha e Senha).




**Obs.** O formulário tem a capacidade de armazenar no máximo 2MB de arquivos.

**6.2.7. ENVIO:** Após o preenchimento, deve-se clicar no botão "**Enviar**", localizado no final do formulário, conforme a imagem abaixo selecionada, e pronto seu formulário foi enviado.



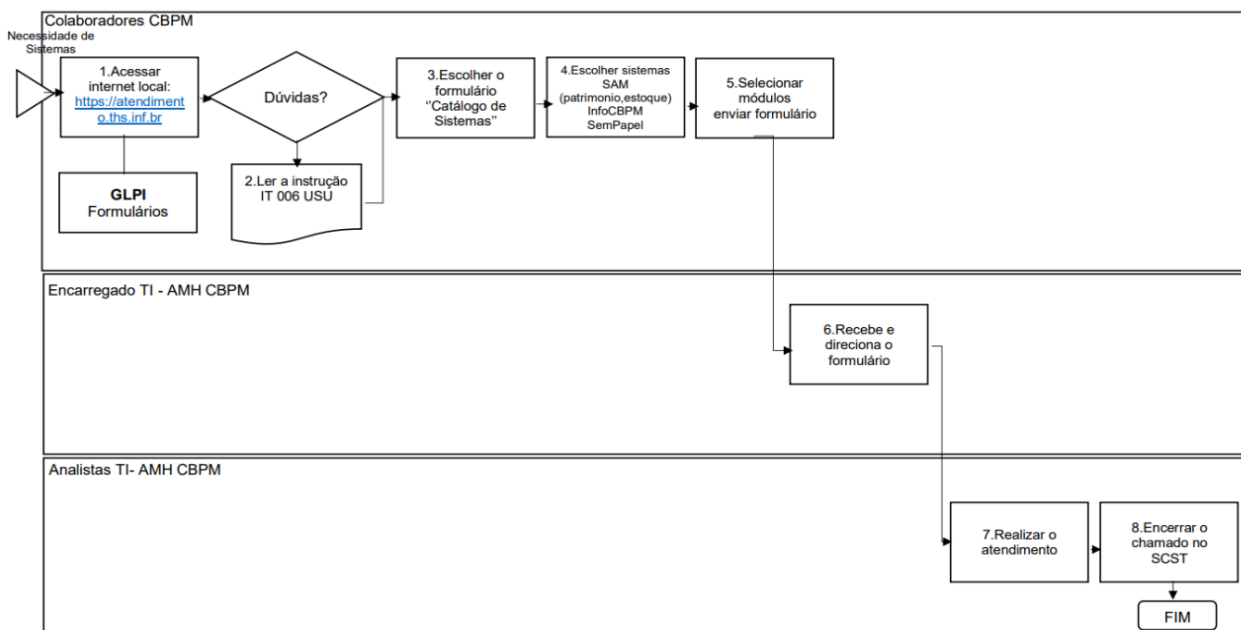
Clique aqui, para enviar

	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-006-USU</b>		
	<b>Catálogo de Sistemas - CBPM</b>		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23

**Obs.** Após o envio do formulário, deve-se aguardar o atendimento, conforme o prazo especificado de atendimento a chamados, conforme o PAP-002-SUP - Inclusão, Acessos e Exclusão de Colaboradores – CBPM.

## 7. ANEXOS

**Fluxograma: Catálogo de Sistemas - 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.

	<b>Instrução Técnica</b>		<b>IT-006-USU</b>		
	<b>Catálogo de Sistemas - CBPM</b>		Última Revisão 30/03/23	Versão 1	Próx. Revisão 30/06/23

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