



AcessosMP Módulo de Serviços

Manual de utilização

REQUISITOS

CADASTRO NO LOGIN ÚNICO DO GOVERNO FEDERAL (GOV.BR)

Caso não seja cadastrado no GOV.BR, acesse a seção de perguntas frequentes da [página do GOV.BR](#) e siga as orientações disponíveis em “[Como criar minha conta gov.br?](#)”

PERMISSÃO DE ACESSO NO SISTEMA ACESSOSMP

Nesse caso o agente público deverá solicitar permissão no sistema [acessosmp.economia.gov.br](#) e aguardar aprovação do responsável pela Unidade Gestora.

ATIVAÇÃO DE USUÁRIOS (PRIMEIRO ACESSO)

1. Abra o navegador de Internet e acesse <https://acessosmp.economia.gov.br>.
2. Na aba “POR ONDE COMEÇAR”, clique em “Solicitar Cadastro e Primeiro Acesso”.
3. Na tela seguinte, preencha todos os campos, marque “**Não sou um robô**” e clique em enviar.
4. Acesse a mensagem recebida no e-mail informado e clique no link recebido.
5. Na nova aba aberta, na seção “Finalização do Cadastro”, preencha todos os campos.
6. Na mesma tela, na seção “Selecione abaixo os acessos desejados”, no campo Sistema escolha “Sistema Unificado” e no campo Módulo escolha a opção necessária, por exemplo “Incorporação”, no campo Unidade informe o nome de sua Unidade Gestora, no campo Perfil selecione o(s) perfil(s) desejados e no campo Justificativa registre a fundamentação do pedido.
7. Clique em “Associar”.
8. Repita o item 6 para quantos perfis sejam necessários.
9. Após associar todos os perfis necessários, clique em “Enviar Solicitação(ões)”.

The image contains two screenshots of the 'AcessosMP' website, which is part of the Ministry of Planning. The top screenshot shows the 'Meu primeiro Acesso' (My first access) page. It has tabs for 'POR ONDE COMEÇAR', 'JÁ TENHO CADASTRO', and 'PRECISO DE AJUDA'. A checkbox labeled 'Bem-vindo! este é o Acesso-MP.' is checked. Below it, there's a brief description of the portal and instructions to click on the link sent via email. The bottom screenshot shows the 'Solicitação de Ativação Usuário' (User Activation Request) page. It has fields for 'CPF' (with placeholder 'Censo 2010'), 'Nome' (Name), 'Email' (Email), and 'Confirmar Email' (Confirm Email). There's also a checkbox for 'Não sou um robô' (I'm not a robot) and two buttons at the bottom: 'LIGAR' (Call) and 'ENVIAR' (Send).

ATIVAÇÃO DE USUÁRIOS (PRIMEIRO ACESSO)

1. Abra o navegador de Internet e acesse <https://acessosmp.economia.gov.br>.
2. Na aba “**POR ONDE COMEÇAR**”, clique em “**Solicitar Cadastro e Primeiro Acesso**”.
3. Na tela seguinte, preencha todos os campos, marque “**Não sou um robô**” e clique em enviar.
4. Acesse a mensagem recebida no e-mail informado e clique no link recebido.
5. Na nova aba aberta, na seção “**Finalização do Cadastro**”, preencha todos os campos.
6. Na mesma tela, na seção “**Selecione abaixo os acessos desejados**”, no campo Sistema escolha “**Sistema Unificado**” e no campo Módulo escolha a opção necessária, por exemplo “**Incorporação**”, no campo Unidade informe o nome de sua Unidade Gestora, no campo Perfil selecione o(s) perfil(s) desejados e no campo Justificativa registre a fundamentação do pedido.
7. Clique em “**Associar**”.
8. Repita o item 6 para quantos perfis sejam necessários.
9. Após associar todos os perfis necessários, clique em “**Enviar Solicitação(ões)**”.



ATIVAÇÃO DE USUÁRIOS (PRIMEIRO ACESSO)

1. Abra o navegador de Internet e acesse <https://acessosmp.economia.gov.br>.
2. Na aba “**POR ONDE COMEÇAR**”, clique em “**Solicitar Cadastro e Primeiro Acesso**”.
3. Na tela seguinte, preencha todos os campos, marque “**Não sou um robô**” e clique em enviar.
4. Acesse a mensagem recebida no e-mail informado e clique no link recebido.
5. Na nova aba aberta, na seção “**Finalização do Cadastro**”, preencha todos os campos.
6. Na mesma tela, na seção “**Selecione abaixo os acessos desejados**”, no campo Sistema escolha “**Sistema Unificado**” e no campo Módulo escolha a opção necessária, por exemplo “**Serviços**”, no campo Unidade informe o nome de sua Unidade Gestora (Ex. SPU-UF), no campo Perfil selecione o(s) perfil(s) desejados e no campo Justificativa registre a fundamentação do pedido.
7. Clique em “**Associar**”.
8. Repita o item 6 para quantos perfis sejam necessários.
9. Após associar todos os perfis necessários, clique em “**Enviar Solicitação(ões)**”.

The screenshot shows the 'Finalização do Cadastro' (Finalization of Registration) page. At the top, there's a header with the AcessosMP logo and a 'Logout' button. Below the header, there are several input fields: 'Nome' (Name) with 'Rosemary de Fátima Andrade', 'CPF' (CPF) with '099.318.256-52', 'Telefone Trabalho' (Work Phone) with '(11) 99999-9999', 'Celular' (Cell Phone), 'Unidade de Língua' (Language Unit), 'Departamento' (Department) with 'Sala', 'Cargo' (Position) with 'Coordenador', 'Sala', and 'Matrícula'. Below these, there's a section titled 'Selecionar abaixo os acessos desejados' (Select below the desired accesses). It includes dropdown menus for 'Sistema' (System) set to 'Sistema Unificado' and 'Módulo' (Module) set to 'Serviços'. There's also a checkbox 'O acesso nunca expira' (Access never expires) and a date field 'Data Expiração' (Expiration Date) with '31/125'. At the bottom right, there are 'Limpar' (Clear) and 'Associar' (Associate) buttons.

Obs.: Solicite a unidade gestora (SPU-UF), não selecione uma sub-unidade específica pois não há responsáveis cadastrados em cada sub-unidade.

1. A mensagem abaixo será mostrada quando da finalização. O gestor da sua unidade receberá a notificação e aprovará as solicitações.

Obs.: o gestor(Superintendente) deve estar previamente cadastrado com o perfil de Administrador de Módulo de Serviços. Caso o superintendente não tenha acesso ou não esteja recebendo as notificações de solicitação, deverá ser realizado o cadastramento (conforme slides anteriores). Se necessário, entre em contato com a CGATE para autorização do perfil.



1. O gestor do módulo (Superintendente ou servidor designado) receberá a notificação no e-mail cadastrado, conforme imagem abaixo.

[Acessos] Novo pedido de solicitação de Sistema, Perfis e Unidades

N naoresponda@economia.gov.br Para: Rosemary de Fátima Andrade

Prezado gestor,

Foi realizada uma nova solicitação de acesso.

Usuário: **09531825092 - Rosemary de Fátima Andrade**

Sistema: **Sistema Unificado** - Módulo: **Serviços**.

Perfil: **Acompanhamento CGATE** - Unidade: **Coordenação-Geral de Serviços e Atendimento ao Público**.

[Clique aqui](#) para tratar a solicitação.

Após efetuar o **login** clicando no ícone no canto superior direito, acesse o menu **Acessos->Consultar Solicitação**.

[Responder](#) [Encaminhar](#)

SOLICITAÇÃO DE NOVAS PERMISSÕES

1. Abra o navegador de Internet e digite <https://acessosmp.economia.gov.br>.
2. Clique em “Entrar com gov.br”.
3. Informe seu CPF e senha de acesso ao portal GOV.BR.
4. Clique no Menu Principal, opção “Acessos”, “Solicitar Acesso”.
5. Na seção “Solicitar Novo Perfil”, informe as opções de Sistema, Módulo, Perfis de Acesso, Unidade e justificativa.
6. Clique em “Associar”.
7. Repita o item 5 para quantos perfis sejam necessários.
8. Após associar todos os perfis necessários, clique em “Enviar Solicitação(ões)”.
9. Aguarde a aprovação do responsável pelo órgão. Em “Ver lista” na sub-seção “Acessos Pendentes” é possível saber quem é o responsável do órgão2.

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE RESPONSÁVEL DO ÓRGÃO/ENTIDADE

1. Abra o navegador de Internet e digite <https://acessosmp.economia.gov.br>.
2. Clique em “Entrar com gov.br”.
3. Informe seu CPF e senha de acesso ao portal GOV.BR.
4. Clique no Menu Principal, opção “Acessos”, “Solicitar Acesso”.
5. Na tela seguinte, na seção “Solicitar Novo Perfil”, no campo Sistema escolha “Sistema Unificado” e no campo Módulo escolha a opção necessária, por exemplo “Incorporação”, no campo Unidade informe o nome de sua Unidade Gestora, no campo Perfil selecione “Administrador de Módulo por Unidade” e no campo Justificativa registre a fundamentação do pedido.
6. Clique em “Associar”.
7. Repita o item 5 para quantos módulos sejam necessários o perfil de gestor.
8. Após associar todos os módulos necessários, clique em “Enviar Solicitação(ões)”.
9. Envie e-mail ao Superintendente da SPU-UF de seu estado, com cópia simples do documento de identificação pessoal e do ato de nomeação ao cargo de chefia para aprovação de seu cadastro. Lista do contatos das superintendências da SPU disponível na página da SPU.

APROVAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE ACESSO PELOS RESPONSÁVEIS DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES:

1. Abra o navegador de Internet e digite <https://acessosmp.economia.gov.br>.
2. Clique em “Entrar com gov.br”.
3. Informe seu CPF e senha de acesso ao portal GOV.BR.
4. Clique no Menu Principal, opção “Acessos”, “Consultar Solicitação”.
5. Na seção “Consultar Solicitações de Acesso”, escolha os filtros necessários e clique em “Consultar”.
6. Para cada solicitação, clique da ação “Tratar” (representada por um lápis).
7. No campo “Decisão”, escolha a opção pertinente.
8. Clique em “Responder”.

The screenshot shows the 'AcessosMP' portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Acessos', 'Páginas públicas', 'Grupo Unidade', 'Unidade', 'Sistema', 'Período', 'Perfil', 'Mês', 'Eventos de Log', 'Opção: Separar em Fazenda', and 'Usuário'. Below the navigation is a search bar with placeholder text 'CPF ou e-mail' and 'Nome do usuário'. A dropdown menu labeled 'Situação' is open, showing 'Data de início' and 'Data Final' fields. The main area is titled 'Consultar Solicitações de Acesso' and contains a table with the following data:

CPF	Usuário	Unidade	Modo	Perfil	Data autorização	Situação	Ações
00521022002	Rosemary de Fátima Andrade	Coordenação-Geral de Serviços e Abastecimento ao Públ	Simples	Acompanhamento-CGATE	07/05/2024 11:45:15	PENDENTE	

At the bottom right of the table, there are buttons for 'Limpar' and 'Consultar'.

APROVAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE ACESSO PELOS RESPONSÁVEIS DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES:

1. Abra o navegador de Internet e digite <https://acessosmp.economia.gov.br>.
2. Clique em "Entrar com gov.br".
3. Informe seu CPF e senha de acesso ao portal GOV.BR.
4. Clique no Menu Principal, opção “Acessos”, “Consultar Solicitação”.
5. Na seção “Consultar Solicitações de Acesso”, escolha os filtros necessários e clique em “Consultar”.
6. Para cada solicitação, clique da ação “Tratar” (representada por um lápis).
7. No campo “Decisão”, escolha a opção pertinente.
8. Clique em “Responder”.

CPF	Usuário	Unidade	Módulo	Perfil	Data solicitação	Situação	Ações
09531625062	Rosemary de Fátilma Andrade	Coordenação-Geral de Serviços e Atendimento ao Públco	Serviços	Acompanhamento CGATE	07/06/2024 15:45:15	PENDENTE	

Tratar Pedido de Solicitação de Acesso

Dados da Solicitação

Usuário: 09531625062 - Rosemary de Fátilma Andrade
Data da Solicitação: 07/06/2024
Data de Expedição: 07/06/2024
Situação: PENDENTE
Justificativa:
Nome do Módulo: Serviços
Nome do Ponto: Acompanhamento CGATE
Unidade: Coordenação-Geral de Serviços e Atendimento ao Públco

Manifestação do Gestor

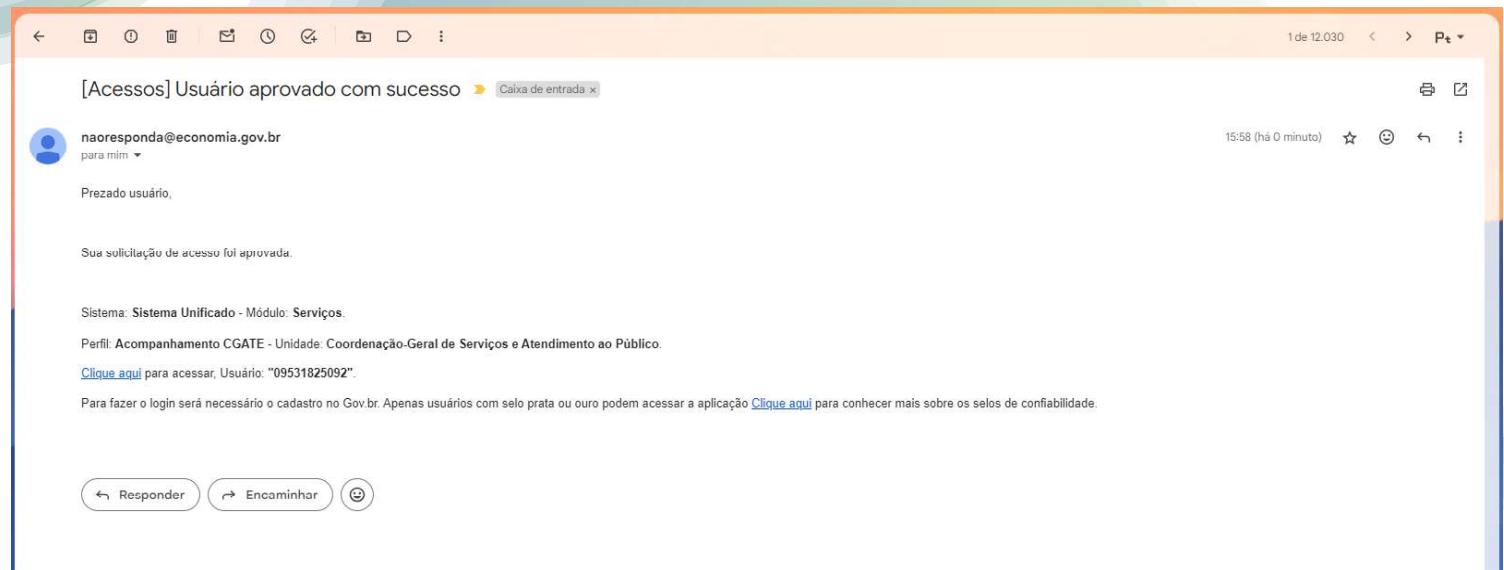
Usuário: 07160019800 - Rosemary de Fátilma Andrade
Data: 07/06/2024

De acordo
Rekusar

Ações

Responder

1. O servidor será notificado por e-mail da aprovação.



The screenshot shows an email inbox interface with a single message highlighted. The message is from 'naoresponda@economia.gov.br' (Reply-to: naoresponda@economia.gov.br) and is titled '[Acessos] Usuário aprovado com sucesso'. The message body is as follows:

Prezado usuário,

Sua solicitação de acesso foi aprovada.

Sistema: Sistema Unificado - Módulo: Serviços.
Perfil: Acompanhamento CGATE - Unidade: Coordenação-Geral de Serviços e Atendimento ao PÚblico.
[Clique aqui](#) para acessar, Usuário: "09531825092".
Para fazer o login será necessário o cadastro no Gov.br. Apenas usuários com selo prata ou ouro podem acessar a aplicação [Clique aqui](#) para conhecer mais sobre os selos de confiabilidade.

At the bottom of the email are three buttons: 'Responder' (Reply), 'Encaminhar' (Forward), and a reply-all icon.

Consultar usuário

1 Acesse o menu Usuário-> Consultar usuário

The screenshot shows a web-based application interface for managing user access. The top navigation bar includes icons for home, user profile, key, and search. On the left, a sidebar lists various menu items under 'Acessos' (Accesses), such as 'Acessos', 'Páginas públicas' (Public Pages), 'Grupo Unidade' (Group Unit), 'Unidade' (Unit), 'Sistema' (System), 'Permissão' (Permission), 'Perfil' (Profile), 'Menu', 'Eventos de Log' (Log Events), 'Órgão Superior ou Entidade' (Superior Body or Entity), and 'Usuário'. The 'Usuário' item is currently selected. The main content area is titled 'Acessos de Usuário' (User Accesses) and features a search form with fields for 'Nome do usuário' (User Name), 'Data Início' (Start Date) set to '07/05/2024', and 'Data Final' (End Date) set to '07/06/2024'. Below the search form is a table with columns: 'Número' (Number), 'Unidade' (Unit), 'Módulo' (Module), 'Perfil' (Profile), 'Data solicitação' (Request Date), 'Situação' (Status), and 'Ações' (Actions). The table is currently empty.

1. Digite o CPF ou nome do servidor. Clique em Consultar. Na listagem, você visualizará se o servidor está ativo ou inativo.
 1. Para adicionar acesso, clique no ícone do +
 2. Para detalhar/consultar, clique no ícone da lupa
 3. Para editar informações do cadastro, clique no ícone do lápis
 4. Para excluir, clique no ícone da lixeira
 5. Para movimentação, clique nas setas.

Acesso limitado ao módulo Serviços do sistema Sistema Unificado na unidade Secretaria do Patrimônio da União

CPF	Nome ↑	Tipo do Usuário	Situação	Ações
00531825092	Rosemary de Fátima Andrade	Interno	Ativo	+

Página: 1 / 1 Itens por página: 20 1 - 1 de 1

Revogação das permissões

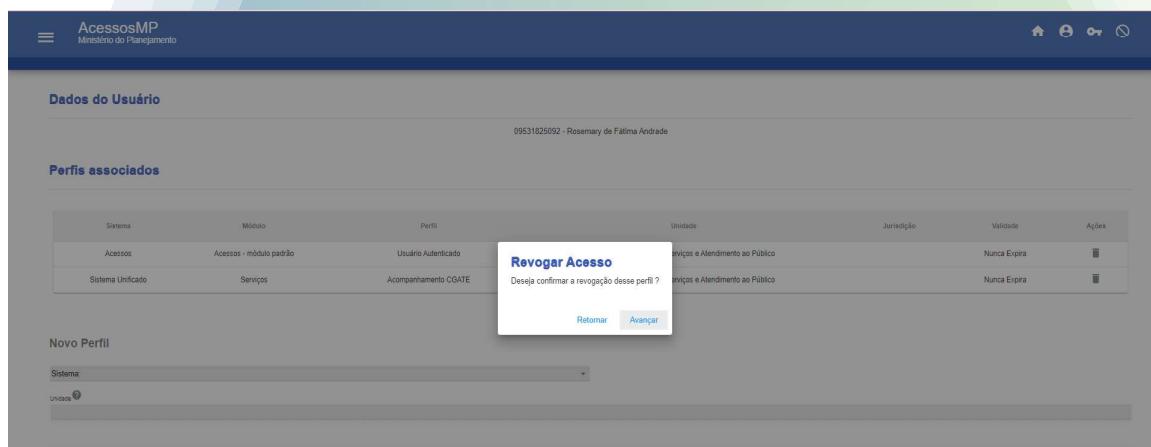
1. Para retirar as permissões, clique no ícone do “+” para adicionar acesso.

The screenshot shows a user profile for 'Rosemary de Fátima Andrade' with a CPF of '095.318.250-92'. The 'Situação' (Status) is set to 'Alvo' (Target). The 'Aplica' (Applies) section contains a single row with a '+' icon, indicating that permissions can be added by clicking it. The page includes standard navigation buttons like 'Limpar', 'Consultar', and 'Novo'.

CPF	Nome ↑	Tipo do Usuário	Situação	Aplica
09531825092	Rosemary de Fátima Andrade	Interno	<input checked="" type="checkbox"/> Alvo	+

Revogação das permissões

1. A mensagem de confirmação será exibida. Clique em avançar. O acesso será revogado para o servidor.



Revogação das permissões

1. Na tela a seguir, em “Perfis associados”, clique no ícone da lixeira, no perfil que deseja excluir.

Dados do Usuário

09531825092 - Rosemary de Fátima Andrade

Perfis associados

Sistema	Módulo	Perfil	Unidade	Jurideção	Validade	Ações
Acesso	Acesso - módulo padrão	Usuário /autenticado	Coordenação Geral do Serviço e Atendimento ao Públ	Nunca Expira		
Sistema Unificado	Serviços	Acompanhamento COATE	Coordenação Geral do Serviço e Atendimento ao Públ	Nunca Expira		

Novo Perfil

Sistema:

Unidade:

Perfil: Justificativa 0 / 150

O acesso nunca expira

Voltar **Limpar** **Associar**

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

A autoridade responsável pelo controle de permissões de acesso ao SPUNET no âmbito de sua Unidade/Órgão, deverá solicitar seu perfil de "administrador de módulo por unidade" no sistema <https://acessosmp.economia.gov.br> conforme procedimento acima, podendo fazê-lo já no primeiro acesso.

Enquanto o responsável pelo órgão/entidade com perfil de "Administrador de Módulo por Unidade" não aprovar os pedidos de permissão dos usuários de sua unidade gestora, estes não terão os acessos solicitados.

Os Superintendentes e respectivos Substitutos do Patrimônio da União nos Estados são os responsáveis por analisar e aprovar solicitações de acesso de membros de suas equipes e de perfis de "Administrador de Módulo por Unidade" dos órgãos/entidades no âmbito do seu Estado.

Alerta-se quanto às normas de segurança da informação e de proteção de dados. Acessos e compartilhamentos indevidos são penalizados conforme normas aplicáveis.

Abaixo segue a relação completa dos módulos e tipos de perfis para auxiliar os usuários, conforme a finalidade necessária:

Triagem - Requerimento para Regularização de Imóvel da ex-RFFSA	Triagem - Requerimento para Regularização do Imóvel da ex-RFFSA
Servços	
Triagem - Transferência de Titularidade	Triagem para serviço de transferência de titularidade
Triagem - Utilização / Regularização	Triagem - Utilização / Regularização
Triagem - Venda Direta Lago Azul.	Triagem - Venda Direta Lago Azul.
Triagem Amplia	Triagem de todos os serviços disponíveis no SPUnet
Triagem Geral	Triagem Geral
Triagem Encaminhamento Cadeias	Triagem Encaminhamento Cadeias

LINKS ÚTEIS

[https://www.gov.br/gestao/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas-projetos-
acoes-obra...-imoveis-publicos-federais-spunet](https://www.gov.br/gestao/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas-projetos-acoes-obra...-imoveis-publicos-federais-spunet)

[https://www.gov.br/gestao/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas-projetos-
acoes-obra.../atualizacao-cadastral](https://www.gov.br/gestao/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas-projetos-acoes-obra.../atualizacao-cadastral)

Tutorial SPUnet: <https://spunet.economia.gov.br/integrador/demonstra/html/index.html>



AcessosMP Módulo de Serviços

GESTÃO CGATE

PERFIS DE ACESSO

1. Triagem Ampla/Triagem Geral/Nova triagem ampla: permissão para realização de triagem de qualquer requerimento da superintendência.
2. Análise Técnica Ampla: permissão para realização de análise técnica de qualquer requerimento da superintendência.
3. Administrador de Módulo: gestor do serviço(Ex. Serviços-CGATE, Receitas-DEREP). Visualizará todos as solicitações de todas as unidades do respectivo módulo (Ex. módulo serviços - Unidade: SPU-UC)
4. Administrador de Módulo por Unidade: Visualizará todos as solicitações de acesso de sua unidade ao respectivo módulo.
5. Administrador de Módulo por Unidade Superior (em construção)
6. Administrador de Unidade (em construção)
7. Consultar Serviços
8. Serviços.Admin:

PERFIS DE ACESSO

1. Para o Superintendente/Servidor Designado
 - Administrador de Módulo por Unidade

2. Para a Triagem
 - Triagem Ampla
 - Triagem Geral
 - Nova Triagem Ampla

3. Para Análise Técnica
 - Análise técnica ampla

The background of the slide features a large, abstract graphic element. It consists of several overlapping circles in a gradient of light blue and green. The circles are positioned in the center-right area of the slide, creating a sense of depth and motion. The overall aesthetic is clean and modern.

EVENTOS DE LOG

Orientações

1. Todos os novos serviços incluídos no SPUnet, deve ser feito o cadastramento nos perfis de acesso “Triagem” e Análise Técnica.