

	<p>Instrução de Trabalho IT 005.2/CM/2022</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p>Verificar acessos à sistemas</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2022</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>10/2022</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Gestão de tecnologias de informação</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Casa Militar</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O início do processo se dará com a verificação de acessos que competem ao servidor pela Coordenadoria Administrativa. Sendo necessário acesso ao sistema, será solicitado à Coordenadoria de Tecnologia a inclusão do servidor naqueles que condizem com a respectiva função.

Quando necessário liberar equipamento de informática ao servidor, fica sob responsabilidade da COTEC a solicitação à COADM, a qual providenciará, junto à Casa Civil e Secretaria de Estado da Administração, a disponibilização do mesmo.

Objetivo

Verificar e disponibilizar os acessos que competem ao servidor juntamente com equipamento de informática quando necessário.

Responsável

Nome	Setor	Telefone	E-mail
Coordenadoria de Tecnologia e Inovação	COTEC	-	admin@scm.sc.gov.br

Interessados

Coordenadoria Administrativa da Casa Militar, Coordenadoria de Tecnologia e Inovação da Casa Militar e Servidor.

Atores envolvidos

Coordenadoria Administrativa da Casa Militar, Coordenadoria de Tecnologia e Inovação da Casa Militar, Casa Civil e Secretaria de Estado da Administração.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

E-mail, aplicativo de mensagens e SGP-e.

Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
414	Empréstimo de equipamento	5	Declaração de empréstimo de equipamento	SGP-e (usuários internos) e interessado

Legislação, normativas e outras referências

Não há leis e normas para o processo.

Definições

COADM: Coordenadoria Administrativa

COTEC: Coordenadoria de Tecnologia e Inovação

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/d01cc641-bce2-4077-ba76-78055a8e0067>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CM/COADM - Coordenadoria Administrativa da Casa Militar

1. Verificar acessos que competem ao servidor

- Quando necessário acesso ao sistema, seguir com a atividade 1.1. Nos casos em que não for preciso a disponibilização ao servidor, retornar ao macroprocesso.

1.1 Solicitar para COTEC inclusão de acessos

- Junto à solicitação encaminhar dados do servidor: nome completo, CPF, matrícula e e-mail pessoal.

CM/COTEC - Coordenadoria de Tecnologia e Inovação da Casa Militar

2. Fornecer acessos com base no perfil do servidor

- Há diferentes acessos possíveis, a disponibilização dependerá da função desempenhada pelo servidor. Abaixo alguns prováveis acessos.

- Acesso à plataforma Omni Gov: seguir instruções disponibilizadas no link [1:09:43](#).
- Criação de usuário de rede: solicitação feita à Secretaria de Estado da Administração, setor GETIC, por meio do sistema de chamados. Para realizá-la é necessário acessar o link <https://chamados.csc.sc.gov.br/>.

Na tela inicial inserir usuário, senha e opção “CASACIVIL - ANTIGO”; clicar em “Home” e selecionar a opção “Form ADM - Redes e Segurança - Criação de Usuário”; preencher o formulário com base nos dados do servidor e em “Informações adicionais” inserir CPF e e-mail do mesmo.

O acompanhamento do chamado é através do mesmo canal de solicitação. Para isso, na tela inicial, clicar em “Chamados” e em filtros inserir a opção “Todos”. Todos os chamados serão listados na tela, selecionar aquele em que deseja acompanhar.

- Fornecer acesso ao sistema interno: necessário acessar o sistema através do link <http://172.20.2.15/scm> e inserir os dados de login e senha.

Na tela inicial, em “Menu”, acessar “Sistema” > “Usuários” > “Cadastrar”. Na nova página preencher os campos conforme dados do servidor e por fim clicar em “Salvar”.

3. Verificar necessidade de equipamento de informática

- Conforme função a ser desempenhada pelo servidor. Quando não houver necessidade, consideram-se os acessos fornecidos. Para os casos em que for necessário disponibilizar equipamento de informática, seguir com as demais atividades listadas abaixo.

4. Solicitar documento com foto ao servidor

- Via e-mail ou aplicativo de mensagem.
- Junto à solicitação requerer ao servidor que o mesmo informe assim que o item for entregue.

5. Encaminhar para COADM dados de solicitação de equipamento de informática

- Via e-mail ou aplicativo de mensagem. Junto à solicitação enviar documento com foto do servidor, obtido através da atividade 4.

CM/COADM - Coordenadoria Administrativa da Casa Militar

6. Elaborar ofício de solicitação de equipamento de informática

- Necessário incluir no ofício dados de CPF e e-mail do servidor.
- Abaixo sugestão de modelo base para elaboração do ofício.

Ao setor DIAF da Casa Civil

Fica necessário a disponibilização do(s) equipamento(s) de informática listado(s) abaixo para o(a) servidor(a) _____, CPF _____, e-mail _____, em movimentação para Casa Militar.

- _____
- _____
- _____

Atenciosamente,
Coordenadoria Administrativa - Casa Militar


7. Gerar processo no SGP-e

- Acessar o SGP-e (<https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/>) e logar no sistema conforme credenciais. Na tela inicial, clicar em “Menu” > “Cadastro de Processo Digital” e preencher os campos de acordo com as instruções abaixo.
 - Órgão: SCM - Secretaria Executiva da Casa Militar;
 - Assunto: 414 (Empréstimo de Equipamento);
 - Classe: 5 (Declaração de Empréstimo de Equipamento).

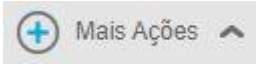
Clicar em “Próximo” e na nova página preencher os campos sinalizados como obrigatórios com os dados correspondentes da solicitação. Os demais campos, preencher conforme necessidade e então selecionar o ícone “Próximo” ao final da página.

O processo será gerado após a revisão dos dados e com a opção “Concluir cadastro” selecionada.

8. Inserir ofício e documentos do servidor no processo


- Na aba “Peças”, ao final da página, selecionar o ícone ilustrado . Após, na opção “Selecionar um arquivo no meu computador” completar os campos “Tipo de documento” e “Nome do arquivo” com os respectivos dados: “Documentos técnicos” e “Solicitação de equipamento de informática”.

Na sequência, selecionar a opção “Adicionar arquivo(s)”. Localizar o documento na pasta salva no computador e seguir com a inserção; ou ainda, é possível arrastar o arquivo para a área da tela “Inserção de Peça”. Por fim, clicar em “Próximo”.

- Necessário conferir as peças condizentes aos documentos do servidor, de modo que as tornem autenticadas. Para isso, selecionar a(s) peça(s) >  > “Conferir peça”. No campo “Autenticação” inserir a opção “Cópia Autenticada Administrativamente” > “Salvar”.

- Cada arquivo será incluído de forma individual.

9. Solicitar assinatura do chefe da Casa Militar

- Na aba “Peças”, selecionar o arquivo a ser assinado, clicar em  > “Solicitar assinatura”. Após, na nova tela, selecionar a opção “Adicionar”. Nos campos referente a “Consulta de Usuários” inserir informações do servidor que realizará a assinatura digital. Clicar em “Procurar”, selecionar o servidor para assinatura e finalizar a solicitação com a opção “Selecionar”.

10. Tramitar processo para Casa Civil

- Na aba “Processo”, clicar em “Ações” e logo após em “Encaminhar”. Na próxima tela preencher os campos conforme indicação abaixo.
 - “Motivo tramitação”: 35/ Para providências
 - “Encaminhamento”: Para providências
 - “Tarefa”: Encaminhar para outro setor
 - “Setor”: CC/DIAF

Para seguir com a tramitação, clique em “Encaminhar”.

CC/ DIAF - Secretaria de Estado da Casa Civil

11. Validar solicitação

12. Tramitar processo para GETIC

SEA/ GETIC - Secretaria de Estado da Administração

13. Verificar disponibilidade do item solicitado

- Estando o equipamento de informática indisponível, a Secretaria de Estado da Administração realizará a atividade 13.1. Quando disponível, seguirá com o fluxo padrão do processo, atividade 20.

13.1 Tramitar processo para Casa Civil

CC/ DIAF - Secretaria de Estado da Casa Civil

14. Verificar processo

15. Analisar aquisição

16. Tramitar processo para Casa Militar

CM/COADM - Coordenadoria Administrativa da Casa Militar

17. Verificar processo

- Há duas possibilidades a serem seguidas: equipamento indisponível e sem aquisição, e equipamento indisponível e autorizado para aquisição.
- No primeiro, seguir com as atividades 17.1 e 17.2.

17.1 Informar servidor

17.2 Arquivar processo

- Com o processo aberto, na aba “Processo” clicar em “Ações” > “Arquivar”. Na nova tela, selecionar a opção “Arquivar” novamente.
- Quando indisponível e autorizada a aquisição, realizar as atividades 17.3, 17.4 e 17.5.

17.3 Elaborar documento de oficialização de demanda (DOD)

- Conforme modelo disponível ao final desta instrução de trabalho.

17.4 Inserir DOD no processo SGP-e

- Conforme passos já instruídos na atividade 8.
- Na opção “Selecionar um arquivo no meu computador” completar os campos “Tipo de documento” e “Nome do arquivo” com os respectivos dados: “Documentos técnicos” e “DOD”.

17.5 Tramitar processo para Casa Civil

- Conforme já instruído na atividade 9.

CC/ DIAF - Secretaria de Estado da Casa Civil

Quando o equipamento estiver indisponível e autorizado para aquisição, o processo seguirá para a Casa Civil e a mesma irá executar as atividades listadas abaixo.

18. Definir forma de contratação

19. Realizar aquisição do item

20. Tramitar processo para GETIC

SEA/ GETIC - Secretaria de Estado da Administração

21. Elaborar termo de cautela

22. Inserir termo de cautela no processo SGP-e

23. Disponibilizar equipamento ao servidor e recolher assinatura

CM - Servidor em movimentação para a Casa Militar

24. Informar COTEC referente ao recebimento do equipamento

CM/COTEC - Coordenadoria de Tecnologia e Inovação da Casa Militar

25. Verificar retorno do servidor

- Com a validação de entrega vinda do servidor, considera-se concluída a disponibilização de equipamento de informática.

26. Atualizar relação de equipamento de informática

- Conforme arquivo de controle interno da coordenadoria.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2022	Karoline Fiori	09/12/2022	IT do processo verificar acessos à sistemas

	ESTADO DE SANTA CATARINA Secretaria de Estado da Administração Diretoria de Tecnologia e Inovação	GOVERNO DE SANTA CATARINA 
--	--	---

PROCESSO:	
ÓRGÃO:	

Qual é o objeto da contratação?

Qual a estimativa de custos e quantidades da compra ou contratação?

Qual a motivação da aquisição e quais os resultados que se espera alcançar?

Qual é a fonte de recursos?

A aquisição atende à um planejamento governamental ou contribui para as metas do Governo? Se sim, qual?

Quem é o servidor da área requisitante que fará parte da equipe de planejamento da contratação? (Nome completo, órgão, matrícula e contato)

Encaminho o documento para a área responsável pela TI deste órgão para avaliação e produção do estudo técnico de contratação.

Florianópolis, data: *válida a data e horário da assinatura digital.*

Nome
 setor/diretoria/ gerência
 (assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **0M7M75RU**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



KAROLINE FIORI (CPF: 092.XXX.109-XX) em 09/12/2022 às 16:06:04

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 14:59:34 e válido até 23/05/2122 - 14:59:34.

(Assinatura do sistema)



LUIS GUILHERME DE LIMA VERONESE (CPF: 066.XXX.939-XX) em 22/12/2022 às 12:16:34

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:43:18 e válido até 15/06/2118 - 09:43:18.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAyNjUwXzI2NTJfMjAyMl8wTTdNNzVSVQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 00002650/2022** e o código **0M7M75RU** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.