

## MANUAL PARA ABERTURA DE CHAMADO VIA GLPI PARA SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SIFAN E/OU PROTOCOLO

### 1. Justificativa

O sistema SIFAN é atualmente o sistema fazendário da Prefeitura de Juiz de Fora, responsável, entre outras coisas, por toda a arrecadação das receitas próprias da PJF. Paralelamente, o sistema de Protocolo foi utilizado até final de 2020 como o sistema responsável pela tramitação de documentos no âmbito da PJF, e atualmente tem sido ainda utilizado como apoio a algumas rotinas existentes no SIFAN.

**Ambos são sistemas de grande porte, independentes, e que possuem formulários próprios para as respectivas solicitações de acesso. Como tal, possibilitam o acesso a muitas informações sensíveis.**

Dessa forma, há que se reforçar a importância de se ter responsabilidade na solicitação e liberação de acessos às rotinas existentes em tais sistemas.

A fim de otimizar o trabalho da SCOR, diminuindo o tempo de checagem de informações, solicitação de autorizações e, **principalmente, ficarmos todos resguardados quanto à liberação de acesso a rotinas relativas a informações sensíveis do SIFAN e Protocolo**, estamos elaborando o presente documento, que será utilizado como guia para a solicitação de cadastro de novos usuários nos sistemas SIFAN e Protocolo a **partir de 08/08/2022**.

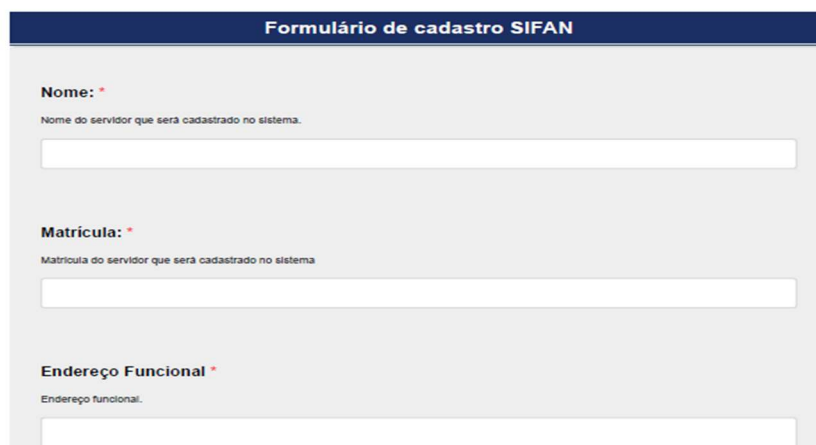
### 2. Da solicitação de criação de novos usuários nos sistemas

A solicitação de criação de um novo usuário **no SIFAN** é feita através de um Formulário Próprio no GLPI, conforme figura abaixo:

05/07/2022 17:05

GLPI - Lista de formulários - 1


#### Formulário de acesso ao sistema SIFAN



estes campos, todos os campos marcados com um asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório. Além disso, alguns detalhes deverão ser observados:

- A) O campo **Login** representa o seu nome de usuário no sistema e será escolhido por você, salvo a existência de um mesmo login no sistema. No entanto, esse login deve **OBRIGATORIAMENTE ter no máximo 8 caracteres**. Essa regra se faz necessária devido a restrições de sistema operacional existentes e, portanto, **logins com mais de 8 caracteres não serão cadastrados**.
- B) O campo **E-mail** deve ser preenchido com seu e-mail pessoal (de preferência da PJF), e será utilizado para enviarmos as informações do login e senha criados. **Não deve ser utilizado o e-mail da chefia, ou nenhum outro a que você não tenha acesso**.
- C) Os campos **Lotação** e **E-mail da Chefia imediata** são de preenchimento **obrigatório e não serão efetuados cadastros sem tais informações**.
- D) No campo **Lista de programas**, ao ser informado um perfil com permissões equivalentes, **deve-se observar se tal perfil é condizente com suas funções, lotação e hierarquia**. Salvo justificativas e autorização expressas, o perfil de um estagiário ou terceirizado, por exemplo, provavelmente não terá como equivalência o perfil de um supervisor ou gerente. E se for este o caso, a solicitação deve partir **OBRIGATORIAMENTE do gerente do departamento** no qual o solicitante está lotado. Tal autorização também se faz obrigatória nos casos de solicitação de inclusão de novos programas a um perfil já cadastrado. **Ao ser solicitado pelo Gerente, este estará automaticamente autorizando e, consequentemente, se responsabilizando pelos acessos liberados ao solicitante**.
- E) Para validar as solicitações do item D, o gerente de departamento deverá enviar, via 1DOC, para a STDA/SSGD/DSIS/SCOR a autorização, mencionando o(s) número(s) do(s) respectivo(s) chamado(s) no GLPI.

É importante salientar que a solicitação de criação de um novo usuário no **PROTOCOLO** é feita através de um Formulário **DIFERENTE** no GLPI, conforme figura abaixo, uma vez que SIFAN e PROTOCOLO **são sistemas diferentes**:

**Formulário de acesso ao sistema Protocolo** 

---

**Formulário de cadastro Protocolo**

**Nome: \***

Nome do servidor que será cadastrado no sistema.

**Matrícula: \***

Matrícula do servidor que será cadastrado no sistema

**Endereço Funcional \***

Endereço funcional.

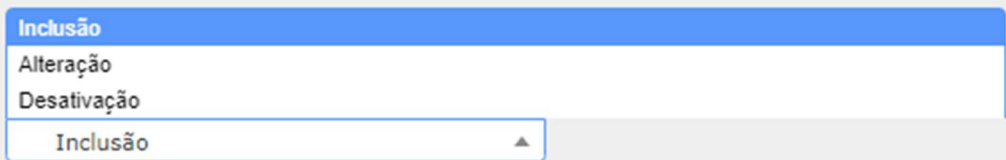
Para esse formulário, todos os campos sinalizados com um asterisco (\*) também são de preenchimento obrigatório, e alguns detalhes deverão ser observados:

- A) O login também deverá ter no máximo 8 caracteres **OBRIGATORIAMENTE**;
- B) Os campos **Lotação** e **E-mail da Chefia imediata** são de preenchimento obrigatório e **não serão efetuados cadastros sem tais informações**.
- C) O campo **Tipo de Processo** deve ser preenchido informando se é Consulta e Tramitação ou somente Consulta. **Cadastros sem essa informação também não serão efetivados**.

### 3. Da alteração e desativação de perfis de usuários do SIFAN

É de responsabilidade do servidor, ou sua chefia imediata, a notificação a essa SCOR sobre mudanças de lotação ou desligamento de um servidor da PJF, quando tais mudanças implicarem em alteração ou inativação de perfil do usuário no SIFAN/Protocolo.

Tal notificação deve ser feita através dos mesmos formulários, utilizando-se as opções **Alteração** ou **Desativação** no Campo Requisição, conforme mostra a figura abaixo:



### 4. Conclusão

As regras descritas no manual aqui apresentado visam auxiliar a equipe da SCOR na busca da excelência no atendimento ao usuário, além de resguardar a todos os envolvidos, evitando eventuais problemas *a posteriori*. Tais regras se aplicam exclusivamente ao tipo de chamado “Solicitação de Cadastro no SIFAN e Protocolo”, contemplando a inclusão, alteração e desativação de perfis de usuários. Caso tenha restado alguma dúvida, estamos à disposição para esclarecimentos no e-mail [scor@pjf.mg.gov.br](mailto:scor@pjf.mg.gov.br).

Se restaram dúvidas de como iniciar o uso do GLPI e precisa de mais informações, a STDA disponibilizou um manual para auxiliar na utilização. Basta acessar <https://www.pjf.mg.gov.br/subsecretarias/ssgd/documentos/manual-de-abertura-de-chamado-glpi.pdf> ou ainda solicitar mais informações pelo já conhecido [suporte@pjf.mg.gov.br](mailto:suporte@pjf.mg.gov.br)