

 TCE-AL TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA		
	Código: POP-DTI-XXX	Revisão: 00	Página: 1/6
	Classificação da Informação: xxxxxxxx		Data: 05/01/2024
	Título: Procedimento para Solicitação de Acesso para Novo Colaborador		

Sumário

1. OBJETIVO.....	2
2. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES.....	2
3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES.....	2
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	3
5. ATIVIDADES E DESCRIÇÃO DAS ETAPAS.....	3
5.1. INSTRUÇÕES PARA ACESSO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO PARA NOVO COLABORADOR:.....	3
5.2. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:.....	4
6. MODELAGEM DO PROCESSO.....	5
7. CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTRO.....	5
8. ANEXOS.....	5
9. HISTÓRICO DAS REVISÕES:.....	6

 TCE-AL TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS		
	DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA		
	Código: POP-DTI-XXX	Revisão: 00	Página: 2/6
	Classificação da Informação: xxxxxxxx		Data: 05/01/2024
Título: Procedimento para Solicitação de Acesso para Novo Colaborador			

1. OBJETIVO

Fornecer instruções e acessos aos sistemas e infraestrutura da rede gerenciada pela DTI, quando da recepção de um novo colaborador/usuário.

2. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

TABELA RACI				
RESPONSABILIDADES \ TAREFAS	TCE-AL		TOPOS	
	Diretoria DTI	Órgãos do TCEAL	Central de Serviços N1	Central de Serviços N3
Atendimento ao cliente	A, C, I		R, A	R
Fechamento chamados		A, I	R, C	
Acompanhamento chamados		R	R, C	
Criar Credenciais rede TCE-AL			I	R, C
Criar Credenciais nos demais Sistemas			R, C	
Comunicar ao Colaborador as Credenciais		I	R, C	

RACI Representa:

R – **Responsible**: Responsável pela execução do trabalho processo ou atividade e, por assegurar que o trabalho seja completado;

A – **Accountable**: Aprovador do trabalho, atividade ou processo;

C – **Consulted**: Consultado - pessoa que fornecerá conhecimentos ou informações para completar o trabalho;

I – **Informed**: Informado - pessoa que deverá ser informada sobre o status do trabalho em questão.

3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Portal de serviços: Plataforma na intranet onde ficam disponíveis o portfólio de serviços e sistemas ofertados pelo Tribunal de Contas de Alagoas.

DTI: Diretoria de Tecnologia da Informação, responsável por apoiar, liberando material e suporte técnico de um profissional para o atendimento na execução dos eventos.

N1 Central de Serviços: Área responsável por administrar, criar, realizar a gestão dos perfis nos sistemas, supervisionar a manutenção dos acessos dos usuários, o fornecimento de suporte especializado envolvendo comunicação e acesso remoto direto para esclarecimento de dúvidas e assistência relacionada aos sistemas e ferramentas de

 TCE-AL TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS		
	DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA		
	Código: POP-DTI-XXX	Revisão: 00	Página: 3/6
	Classificação da Informação: xxxxxxxx		Data: 05/01/2024
Título: Procedimento para Solicitação de Acesso para Novo Colaborador			

trabalho. Adicionalmente, o N1 Central de Serviços tem como incumbência registrar as solicitações e incidentes reportados pelos usuários/jurisdicionados.

N3 Infra: Área responsável por projetar, implementar, manter e gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação que suporta a comunicação e a conectividade dentro da organização.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não se aplica.

5. ATIVIDADES E DESCRIÇÃO DAS ETAPAS

Esta seção descreve os procedimentos operacionais realizados quando da solicitação de suporte técnico da DTI na realização de acesso para o novo colaborador do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

5.1. INSTRUÇÕES PARA ACESSO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO PARA NOVO COLABORADOR:

Atividade	Descrição	Responsável
1.1	Acessar a Intranet no seguinte endereço (http://intranet.tceal.tc.br).	Solicitante
1.2	Selecionar na aba Portal de Serviços o formulário “ Solicitação de Acesso para Novo Colaborador ”.	Solicitante
1.3	Preencher o formulário seguindo as instruções indicadas em cada campo (atenção para o preenchimento de todos os campos obrigatórios).	Solicitante
1.4	Selecionar a opção de enviar formulário.	Solicitante
1.5	A Central de Serviços N1, recepciona o chamado e valida. Se estiver todo completo e correto, seguir para o item 1.7. Caso contrário, seguir para o item 1.8.	Central de Serviços
1.6	Abre um chamado filho para a equipe do N3 Infra para a criação de acesso à rede do TCE-AL.	Central de Serviços
1.7	Entrar em contato com o solicitante requisitando maiores informações.	Central de Serviços
1.8	A equipe do N3 Infra, recepciona o chamado e valida. Se estiver todo completo e correto, seguir para o item	N3 Infra

	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA		
	Código:	Revisão:	Página:
	POP-DTI-XXX	00	4/6
	Classificação da Informação: xxxxxxxx		Data: 05/01/2024
Título: Procedimento para Solicitação de Acesso para Novo Colaborador			

	1.10. Caso contrário, seguir para o item 1.11.	
1.9	A equipe do N3 Infra, vai criar os perfis de acesso do novo colaborador ao ambiente de rede do TCE-AL.	N3 Infra
1.10	Entrar em contato com o N1 requisitando maiores informações.	N3 Infra
1.11	A equipe do N3 Infra atualiza o chamado e devolve o chamado para o a equipe da Central de Serviços.	N3 Infra
1.12	A Central de Serviços, verifica se o colaborador terá acesso aos sistemas. Se precisar de acesso, seguir para o item 1.14 Caso contrário, seguir para o item 1.15	Central de Serviços
1.13	A Central de Serviços cria os perfis do novo colaborador nos devidos sistemas solicitados.	Central de Serviços
1.14	A Central de Serviços entra em contato com o novo colaborador para enviar suas devidas credenciais.	Central de Serviços
1.15	Fechar chamado.	Central de Serviços

5.2. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

5.2.1 Perfis de Acesso

De acordo com o último levantamento estatístico da utilização de sistemas no TCE-AL, os mais solicitados são: Audora, e-TCE, SIAP e SIM.

Atualmente os perfis de acessos, nos referidos sistemas, não estão padronizados. Cada um desses possuem um critério específico conforme requisitos definidos na construção/configuração dos mesmos.

A liberação de acesso aos sistemas é realizada pela Central de Serviços N1 da DTI.

A critério do solicitante é possível indicar, como base, um usuário de referência (usuário espelho) para conceder os mesmos acessos em conformidade com o setor ao qual o novo colaborador/usuário será alocado.

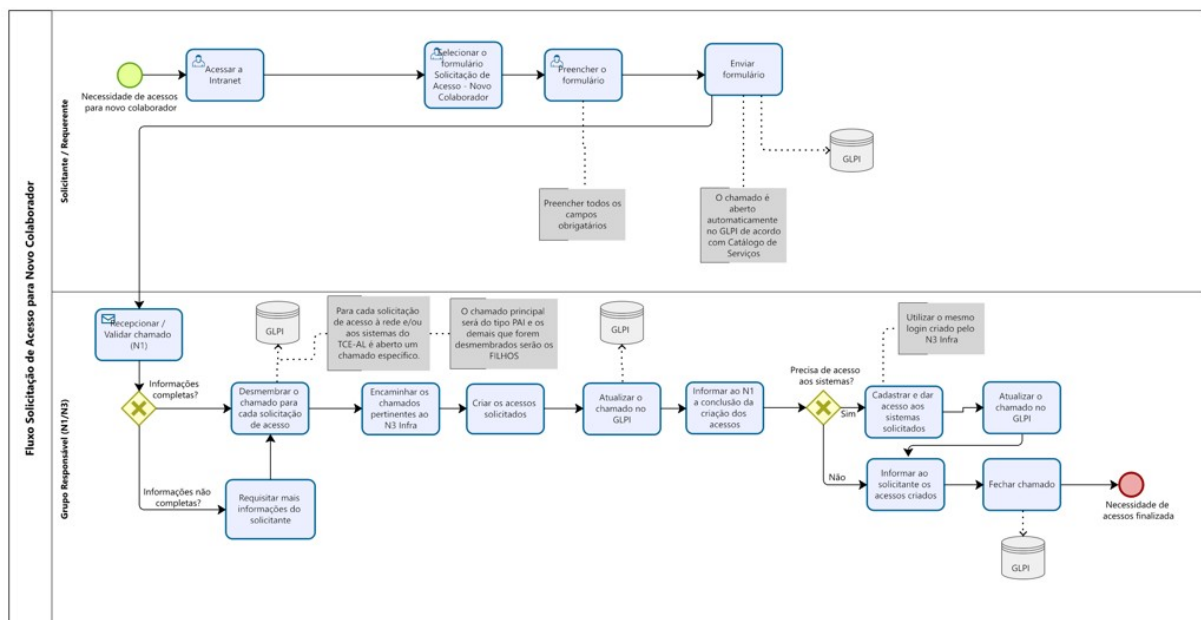
Certifique-se de registrar qualquer situação adicional no campo de observações do formulário, de forma que a DTI possa aplicar as providências cabíveis.

 TCE-AL TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS		
	DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA		
	Código: POP-DTI-XXX	Revisão: 00	Página: 5/6
	Classificação da Informação: xxxxxxxx		Data: 05/01/2024
Título: Procedimento para Solicitação de Acesso para Novo Colaborador			

A tabela de permissões, disponível no campo anexos, pode ser consultada para auxiliar o solicitante na indicação dos perfis/módulos aplicados a cada novo colaborador inserido no ambiente TCE-AL.

Em caso de dúvidas e/ou maiores esclarecimentos sobre as informações a serem incluídas no formulário entrar em contato com a Central de Serviços por meio do canal de WhatsApp (82 9 9189-8007).

6. MODELAGEM DO PROCESSO



7. CONTROLE DE DOCUMENTOS E REGISTRO

Código	Responsável pela guarda	Permissão de acesso	Meio de arquivo	Indexação	Local de arquivo	Tempo de Arquivo	Forma de Disposição
POP-DTI-XXX	DTI	Restrito ao setor	Eletrônico	Alfabética	Base de Conhecimento	Permanente	Não aplicável

8. ANEXOS

[Modelo de Formulário preenchido para Solicitação de Acesso para Novo Colaborador](#)

	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA		
	Código:	Revisão:	Página:
	POP-DTI-XXX	00	6/6
	Classificação da Informação: xxxxxxxx		Data: 05/01/2024
Título: Procedimento para Solicitação de Acesso para Novo Colaborador			



Modelo de
Formulário preenchido

[Tabela de Permissões](#)



Tabela de
Permissões.xlsx

9. HISTÓRICO DAS REVISÕES:

Revisão	Descrição das alterações	Data
00	Emissão Inicial	05/01/2024
Elaborado por: Equipe de Processo e Projeto		Analisado e Aprovado por: Diretoria de TI
Data da Elaboração: 05/01/2024		Data da Aprovação: