



---

**APOSTILA SOBRE  
CONTROLE DE ACESSO**

---

**VERSÃO 1.0**  
fev. 2017

## Sumário

1. Acesso ao Sistema.....	2
1.1 Login.....	2
1.2 Primeiro Acesso.....	3
1.3 Complementar Cadastro de Usuário.....	4
1.4 Recuperar Senha.....	8
1.5 Definição de Nova Senha.....	9
2. Alteração da senha e dos dados do meu usuário.....	10
3 Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário.....	11
3.1 Consultar Pré-Cadastro.....	11
3.2 Incluir/Alterar Pré-Cadastro.....	13
3.3 Excluir Pré-Cadastro.....	15
4 Gerenciar Carga de Pré-Cadastro de Usuário.....	15
4.1 Consultar Carga de Pré-Cadastro de Usuário.....	15
4.2 Incluir Carga de Pré-Cadastro de Usuário.....	18
5 Gerenciar Usuário.....	19
5.1 Consultar Usuário.....	19
5.2 Imprimir Lista de Usuários.....	22
5.3 Alterar Usuário.....	22
5.4 Inativar/Reativar Usuário.....	24

## 1. Acesso ao Sistema

### 1.1 Login

Para acessar o SISDEPEN – Sistema de Informações do Departamento Penitenciário Nacional – você deverá digitar em seu navegador o endereço <https://sisdepen.mj.gov.br> e realizar o login na aplicação. Para isso, é necessário que você tenha um usuário válido no sistema. Caso você ainda não tenha um usuário no sistema, veja mais informações no tópico **Primeiro Acesso**.

**SISDEPEN**

**USUÁRIO**  
 000.000.000-00

**SENHA**  
 [Esqueceu sua senha?](#)

**ENTRAR**

É a sua primeira vez aqui no SISDEPEN? **PRIMEIRO ACESSO**

**Usuário:** informe seu CPF.

**Senha:** informe a senha definida.

**Captcha:** informe as letras e números apresentados na imagem

**Entrar:** após preencher os campos do login

**Primeiro Acesso:** acione este botão caso você ainda não tenha acessado o SISDEPEN ou tenha mudado de instituição.

**Esqueceu sua senha?:** acione esta opção caso você tenha esquecido a senha. Veja mais informações no tópico **Esqueceu sua senha?.**

## 1.2 Primeiro Acesso

Através do procedimento de primeiro acesso é possível habilitar um usuário pré-cadastrado em uma instituição (estrutura organizacional) a utilizar o SISDEPEN. Ao final do procedimento você terá um usuário e senha para acesso ao sistema.

Caso você ainda não esteja pré-cadastrado, o primeiro passo é entrar em contato com o cadastrador responsável em sua instituição e solicitar o pré-cadastro. Após isso, acesse a opção “**Primeiro Acesso**” disponível na tela de login, preencha o formulário e acione a opção “**Confirmar**”.

Caso você já possua Usuário e Senha em uma instituição e deseja passar a usar o sistema em outra instituição, você também deve realizar o procedimento de primeiro acesso. No entanto, antes de iniciar o procedimento de primeiro acesso certifique-se que:

- O cadastrador da instituição na qual você já possui acesso tenha inativado o seu usuário.
- O cadastrador da outra instituição que você deseja passar a acessar o sistema tenha realizado seu pré-cadastrado na instituição.



**SISDEPEN**

**PRIMEIRO ACESSO**

CPF  
 000.000.000-00

E-MAIL  
 Inserir e-mail

**CONFIRMAR** →

**RETORNAR**

**CPF:** informe seu CPF

**E-mail:** informe seu e-mail registrado no pré-cadastro da sua instituição

**Captcha:** informe as letras e números apresentados na imagem

**Confirmar:** após preencher o formulário

**Retornar:** voltar para tela de login

### 1.3 Complementar Cadastro de Usuário

Após realizar o procedimento de Primeiro Acesso e receber um e-mail com link para complementar o seu cadastro de usuário, acesse o link e preencha o formulário para efetivação do seu cadastro e definição de senha de acesso.

O complemento do cadastro deve ser realizado em até 15 minutos, caso contrário o procedimento não poderá ser concluído e o link estará expirado.

## COMPLEMENTAR CADASTRO DE USUÁRIO

---

**Estrutura a que está vinculado**

\* Estrutura Organizacional  
DF - Departamento Penitenciário Nacional

---

**Dados Básicos**

CPF	E-mail	
137.113.497-90	usuario@email.com	
* Nome	Nome do Usuário	
Lotação	Perfil	Cadastrador
Penitenciária Federal em Campo Grande	Administrador Penitenciário	Não

**Estrutura Organizacional:** lista das instituições que possui pré-cadastro

Selecione a opção em que deseja habilitação

**CPF, E-mail, Lotação, Perfil:** apresentam as informações do seu pré-cadastro

**Cadastrador:** indica se você foi registrado como cadastrador no seu pré-cadastro. Caso você esteja marcado como cadastrador, ao efetivar o seu cadastro lhe será atribuído o perfil do tipo “**Cadastrador**”.

**Nome:** informe seu nome

**Dados Complementares**

* Data de Nascimento	UF de Nascimento	Naturalidade
<input type="text"/>	Selecionar	Selecionar
* Filiação		
<input type="text"/>		
* Gênero	Estado Civil	* UF do Órgão Emissor
<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino	Selecionar	Selecionar
* RG	* Órgão Emissor	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Cargo	Matrícula	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Endereço		
<input type="text"/>		
Bairro	CEP	

**Data de Nascimento, UF de Nascimento, Naturalidade, Filiação, Gênero, Estado Civil, RG, Órgão Emissor, UF do Órgão Emissor:** informe seus dados **Cargo:** informe o seu cargo

**Matrícula:** informe o número da sua matrícula na instituição selecionada no campo “**Estrutura Organizacional**”.

**Endereço, Bairro, CEP, UF, Município:** informe o seu endereço de correspondência

**Telefone:** informe seu telefone de contato

**Definição de Senha**

Nova senha	Força da Senha
<input type="password"/>	<div style="background-color: #e0e0e0; width: 100px; height: 15px; margin-left: 10px;"></div>
Repita Nova Senha	<input type="password"/>

**POLÍTICA DE FORMAÇÃO DE SENHA**

Caro usuário, sua senha deverá atender aos seguintes aspectos:

- Conter no mínimo 8 caracteres
- Possuir necessariamente letras e números
- Possuir opcionalmente caracteres especiais
- Não conter o seu Nome, CPF ou E-mail

**SALVAR ✓**      **CANCELAR ✕**

**Nova Senha:** informe a senha que deseja utilizar para acessar o SISDEPEN. Ao definir a senha observe a política de senha que deve ser atendida. Também observe ao lado do campo a força da senha que está sendo definida. O recomendado é que a senha sempre tenha a força máxima.

**Repita Nova Senha:** informe a senha digitada no campo “Nova Senha”.

**Salvar:** após preencher o formulário.

Após conclusão da operação você será direcionado para a página inicial do SISDEPEN

**Cancelar:** voltar para tela de login

## 1.4 Recuperar Senha

Caso você tenha esquecido sua senha você pode definir uma nova senha através da funcionalidade de recuperação de senha. Para isso, acesse o link “**Esqueceu sua senha?**” disponível na tela de login do sistema.



**SISDEPEN**

**RECUPERAR SENHA**

**Esqueceu sua senha?**  
Para recuperar sua senha, insira seu CPF e receba maiores instruções por email.

**USUÁRIO**

 000.000.000-00



**CONFIRMAR** →

**RETORNAR**

**CPF:** informe seu CPF

**Captcha:** informe as letras e números apresentados na imagem

**Confirmar:** após preencher o formulário, receberá no e-mail de seu cadastro um link para a Definição de Nova Senha.

**Retornar:** para voltar para tela de login.

## 1.5 Definição de Nova Senha

Após realizar o procedimento de Recuperação de Senha e receber um e-mail com link para definição de nova senha, acesse o link e preencha o formulário.

### DEFINIÇÃO DE NOVA SENHA

**Usuário**  
393.233.524-46

**Nome**  
Raul Pompeia

**Nova Senha**  
\*\*\*\*\*

**Repita Nova Senha**  
\*\*\*\*\*

**Força da Senha**

**POLÍTICA DE FORMAÇÃO DE SENHA**

Caro usuário, sua senha deverá atender aos seguintes aspectos:

- Conter no mínimo 8 caracteres
- Possuir necessariamente letras e números
- Possuir opcionalmente caracteres especiais
- Não conter o seu Nome, CPF ou E-mail

**CONFIRMAR ✓**

**Usuário:** apresenta o seu CPF

**Nome:** apresenta o seu nome.

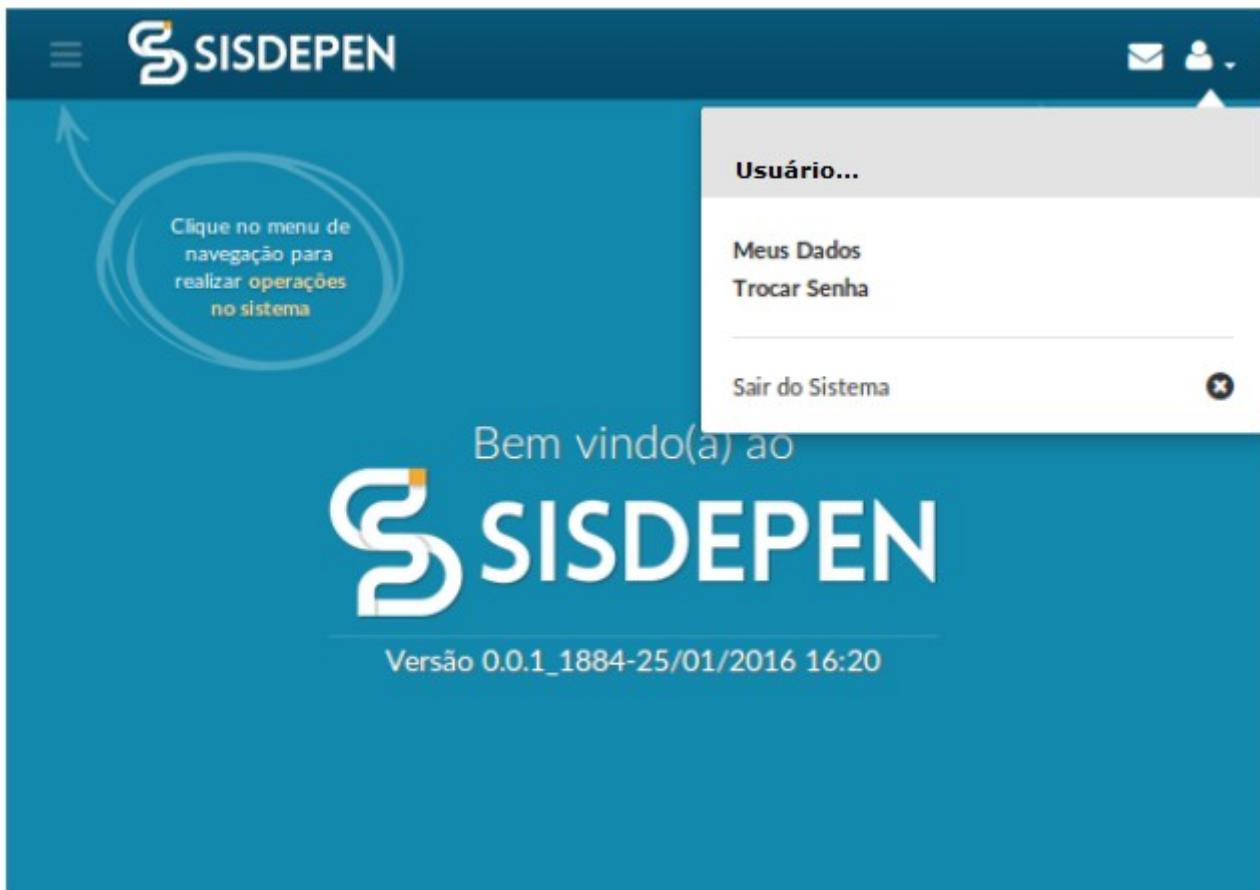
**Nova Senha:** informe a senha que deseja utilizar.

**Repita Nova Senha:** informe a senha digitada no campo “Nova Senha”

**Confirmar:** após preencher o formulário

## 2. Alteração da senha e dos dados do meu usuário

Através do menu suspenso, você pode alterar seus próprios dados, como também trocar voluntariamente sua senha.



**Meus Dados:** atualizar seus dados cadastrais (Nome do usuário e dados complementares). Caso necessite atualizar algum outro campo dos seus dados básicos, favor entrar em contato com o Cadastrador da sua instituição (Estrutura Organizacional)

**Trocara senha:** redefinir sua senha de acesso ao Sistema

### 3 Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário

Esta funcionalidade permite que você manipule os pré-cadastramentos de usuários da sua estrutura de lotação e de estruturas filhas. Para entender como o mecanismo de cadastro descentralizado de usuários elaborado para o SISDEPEN veja **Apresentação > Usuários**.

Ao entrar na funcionalidade, é possível você:

- consultar os pré-cadastramentos de usuário já realizados, como também detalhar os dados de um pré-cadastro específico a partir do resultado da consulta;
- incluir/alterar pré-cadastro;
- excluir um pré-cadastro.

#### 3.1 Consultar Pré-Cadastro

SISDEPEN / Controle de Acesso / Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário

### Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário

**INCLUIR PRÉ-CADASTRO +**

**▼ Parâmetros de Consulta**

\* Estrutura Organizacional: Administração do SISDEPEN

Lotação:

Perfil: Seleccione | ▾

Situação: Seleccione | ▾

Cadastrador: Seleccione | ▾

CPF: 000.000.000-00

Nome:

**PESQUISAR Q** **LIMPAR C**



Os parâmetros de consulta podem ser utilizados para restringir ou expandir o seu resultado.

**Estrutura Organizacional:** determina a partir de qual posição da hierarquia o Sistema considerará na consulta. Através da lupa de pesquisa associada ao campo, é possível você navegar pela hierarquia das estruturas que você tem acesso e selecionar outra estrutura para mudar este parâmetro da consulta. O mesmo mecanismo é disponibilizado no parâmetro “Lotação”, que determinar em qual estrutura o usuário pré-cadastrado está lotado.

**Listar Usuários de Estruturas Descendentes:** expande a quantidade de registros apresentada no resultado. Quando este campo for marcado, o sistema listará no resultado além dos usuários pré-cadastrados na “Estrutura Organizacional” informada, os usuários pré-cadastrados em estruturas filhas, até o último nível hierárquico abaixo da “Estrutura Organizacional” informada.

Os demais parâmetros opcionais são características do pré-cadastro de usuário que você pode informar para facilitar sua consulta.

**Pesquisar:** Após informar os parâmetros desejados, acione para visualizar os resultados.

**Limpar:** Caso acione os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

RESULTADOS					
<a href="#">Selezione a ação</a>   <a href="#">10</a>					
	Nome	CPF	Lotação	Situação	Ação
<input type="checkbox"/>	Clarice Lispector	222.222.222-22	Administração do SISDEPEN	Usuário	
<input type="checkbox"/>	Graciliano Ramos	444.444.444-44	Administração do SISDEPEN	Usuário	
<input type="checkbox"/>	Machado de Assis	111.111.111-11	Administração do SISDEPEN	Usuário	

[\*\*<<\*\*](#)    [\*\*<\*\*](#)    [\*\*1\*\*](#)    [\*\*>\*\*](#)    [\*\*>>\*\*](#)

**Nome, CPF, Lotação, Situação:** dados do pré-cadastro encontrado na consulta

**Ação:** opção que permite você detalhar os demais dados do pré-cadastro de usuário encontrado na consulta

**Detalhamento do Resultado:** Quando você aciona a ação de detalhamento, todos os dados do cadastro são apresentados

SISDEPEN / Controle de Acesso / Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário

## Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário

DETALHAMENTO DE PRÉ-CADASTRO DE USUÁRIO		
Estrutura Organizacional	Administração do SISDEPEN	Situação
Lotação	Administração do SISDEPEN	Perfil
CPF	222.222.222-22	Nome do Usuário
E-mail	clarice.lispector@email.com	Clarice Lispector
Cadastrador	Não	

### 3.2 Incluir/Alterar Pré-Cadastro

Para incluir um novo pré-cadastro de usuário, você deve acionar a opção “Incluir Pré-Cadastro” disponível na tela de Consulta de Pré-Cadastro. Para alterar os dados de um pré-cadastro já registrado, você deve detalhar o pré-cadastro desejado no resultado da consulta. Em ambas as operações, você deve preencher o seguinte formulário:

SISDEPEN / Controle de Acesso / Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário

## Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário

### ALTERAÇÃO DE PRÉ-CADASTRO DE USUÁRIO

\* Estrutura Organizacional

Administração do SISDEPEN



Situação  
Pré-Usuário

\* Lotação

Administração do SISDEPEN



\* Perfil

Administrador SISDEPEN



\* CPF

222.222.222-22

\* Nome

Clarice Lispector

\* E-mail

clarice.lispector@email.com

Cadastrador

**SALVAR** 

**CANCELAR** 

**Estrutura Organizacional:** informe a estrutura do pré-cadastro.

**Lotação:** informe a estrutura na qual o usuário que está sendo pré-cadastrado está lotado. No campo lotação será possível selecionar a mesma estrutura informada no campo “Estrutura Organizacional” ou uma estrutura filha. Para as “Estruturas Organizacionais” de nível 0 ou nível 1 a lotação será a mesma informada no campo “Estrutura Organizacional” e não poderá ser alterada.

**Perfil:** informe o perfil de acesso que o pré-usuário terá quando efetivar o seu cadastro.

**CPF, Nome e E-mail:** informe os dados do usuário pré-cadastrado.

**Cadastrador:** indica se o usuário que está sendo pré-cadastrado será um cadastrador. Os cadastradores podem realizar cadastros de outros usuários.

### **3.3 Excluir Pré-Cadastro**

Para excluir um pré-cadastro você deve detalhar o pré-cadastro desejado no resultado da consulta e acionar a opção “Excluir”. A exclusão só será possível caso o usuário pré-cadastrado não tenha efetivado o cadastro ou o usuário pré-cadastrado tenha efetivado o cadastro, mas o usuário esteja inativo.

## **4 Gerenciar Carga de Pré-Cadastro de Usuário**

Esta funcionalidade permite que você solicite ao Sistema efetuar a carga (inclusão) de diversos pré-cadastrados a partir de um arquivo texto informado. Em cada carga submetida, o Sistema agenda para a “janela de processamento” mais próxima e você pode acompanhar o resultado da submissão através do Campo Situação da Carga. Uma vez que os pré-cadastrados informados no arquivo tenham sido carregados no Sistema, o Cadastrador pode visualizar e modificar os dados na funcionalidade “Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário”.

Ao entrar na funcionalidade “Gerenciar Carga de Pré-Cadastro de Usuário”, é possível você:

- consultar as cargas de pré-cadastro de usuário já realizadas, como também detalhar os dados de uma carga específica a partir do resultado da consulta;
- incluir uma nova carga

### **4.1 Consultar Carga de Pré-Cadastro de Usuário**

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:



The screenshot shows the SISDEPEN system interface. At the top, there is a header with the SISDEPEN logo and navigation links. Below the header, the main title is "Gerenciar Carga de Pré-Cadastro de Usuário". A yellow button labeled "INCLUIR CARGA DE PRÉ-CADASTRO DE USUÁRIO +" is visible. Under the title, there is a section titled "Parâmetros de Consulta" with a yellow arrow icon. This section contains three input fields: "Estrutura Organizacional" (with "SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania" selected), "Lotação" (empty), and "Perfis" (with "Selecione" selected). Below these fields are two buttons: "PESQUISAR" (yellow) and "LIMPAR". At the bottom of the screen, there are several footer elements: "Solução SERPRO Versão 0.0.1\_1877-21/01/2016 17:58", "Departamento Penitenciário Nacional", "Ministério da Justiça", and the "BRASIL" logo.

Os parâmetros de consulta podem ser utilizados para restringir ou expandir o seu resultado.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:



Data e Hora de Agendamento	Estrutura Organizacional	Lotação	Perfil	Situação	Ação
21/01/2016 14:03	SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	BIGUAÇU - PRESÍDIO	Agente Penitenciário	Processado com Erros	
21/01/2016 14:03	SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	Gestor Institucional	Processado com Erros	
20/01/2016 15:40	SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	BIGUAÇU - PRESÍDIO	Agente Penitenciário	Processado com Erros	
20/01/2016 15:40	SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	Gestor Institucional	Processado com Erros	

**Data de Hora do Agendamento, Estrutura Organizacional, Lotação, Perfil e Situação:** dados das cargas de pré-cadastros encontradas na consulta.

**Ação:** permite você detalhar os demais dados da carga de pré-cadastros de usuários encontrada na consulta.

Quando você aciona a ação de detalhamento, todos os dados da carga são apresentados:

#### DETALHAMENTO DE CARGA DE PRÉ-CADASTRO DE USUÁRIO



##### Estrutura Organizacional

SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania

##### Data e Hora de Agendamento

21/01/2016 14:03

##### Lotação

BIGUAÇU - PRESÍDIO

##### Perfil

Agente Penitenciário

##### Situação do Processamento do Arquivo

Processado com Erros (2 registros importados, 8 registros com erro)

Arquivo de Dados do Pré-Cadastro de Usuários

 10 - CT-181023 (d).csv

Arquivo com Erros Identificados

 10 - CT-181023 (d)\_erro.csv

## 4.2 Incluir Carga de Pré-Cadastro de Usuário

Para incluir uma nova carga de pré-cadastro de usuário, você deve acionar a opção “Incluir Carga de Pré-Cadastro de Usuário” disponível na tela de Consulta. Para concluir a inclusão, você deve preencher o seguinte formulário:

---

**INCLUIR CARGA DE PRÉ-CADASTRO DE USUÁRIO**

\* Estrutura Organizacional  
SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania

\* Lotação  
BIGUAÇU - PRESÍDIO

\* Perfil  
Selezione

\* Arquivo de Dados do Pré-Cadastro de Usuários

**SALVAR ✓** **CANCELAR ✕**

**Lotação:** informe a estrutura na qual os usuários que estão sendo pré-cadastrados estão lotados. No campo lotação será possível selecionar a mesma estrutura informada no campo “Estrutura Organizacional” ou uma estrutura filha. Para as “Estruturas Organizacionais” de nível 0 ou nível 1 a lotação será a mesma informada no campo “Estrutura Organizacional” e não poderá ser alterada.

**Perfil:** informe o perfil de acesso que os pré-usuários terão quando efetivar o seu cadastro. Para mais informações sobre a efetivação do pré-cadastro veja a seção Acesso ao Sistema > Primeiro Acesso.

**Arquivo de Dados do Pré-Cadastro de Usuários:** informe um “arquivo texto” contendo os dados dos usuários pré-cadastrados (CPF, Nome, E-mail, Indicador de Cadastrador) separados pelo caractere ponto e vírgula (;).

## 5 Gerenciar Usuário

Uma pessoa torna-se usuário no SISDEPEN quando está pré-cadastrada numa determinada Instituição (Estrutura Organizacional) e conclui o processo de primeiro acesso ao Sistema. A partir deste momento, o Cadastrador só poderá manipular os cadastros de usuários da sua estrutura de lotação e de estruturas filhas através desta funcionalidade.

Ao entrar na funcionalidade, é possível você:

- consultar os usuários existentes, como também detalhar os dados de um usuário específico a partir do resultado da consulta;
- imprimir lista de usuários pesquisados;
- alterar dados do usuário;
- inativar/reactivar um usuário.

### 5.1 Consultar Usuário

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

SISDEPEN / Controle de Acesso / Gerenciar Usuário

## Gerenciar Usuário

▼ Parâmetros de Consulta

\* Estrutura Organizacional

Administração do SISDEPEN

Lotação

Perfil  Situação  Cadastrador

CPF  Nome  E-mail

Os parâmetros de consulta podem ser utilizados para restringir ou expandir o seu resultado.

O parâmetro “Listar Usuários de Estruturas Descendentes” expande a quantidade de registros apresentada no resultado. Quando este campo for marcado, o sistema listará no resultado além dos usuários da “Estrutura Organizacional” informada, os usuários das estruturas filhas, até o último nível hierárquico abaixo da “Estrutura Organizacional” informada.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

RESULTADOS					
Selecionar ação				10	
<input type="checkbox"/>	Nome	CPF	Lotação	Situação	Ação
<input type="checkbox"/>	Clarice Lispector	333.333.333-33	Sistema Penitenciário	Ativo	
<input type="checkbox"/>	Machado de Assis	555.555.555-55	Diversas	Ativo	
<input type="checkbox"/>	Rui Barbosa	444.444.444-44	Diversas	Ativo	
<input type="checkbox"/>	Zélia Gatai	666.666.666-66	SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	Ativo	

<< < 1 > >>

**Nome, CPF, Lotação, Situação:** dados do usuário encontrado na consulta.

**Ação:** opção que permite você detalhar os demais dados do usuário encontrado na consulta.

Quando você aciona a ação de detalhamento, são apresentados os dados básicos do usuário:

**DETALHAMENTO DE USUÁRIO**

**Dados Básicos**

CPF	Situação
222.222.222-22	Ativo
Nome	E-mail
Fulana de Tal	2222222222@email.gov.br
Estrutura Organizacional	
SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	
Lotação	
SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	
Perfil	Cadastrador
Gestor Institucional	Sim

São apresentados também os dados complementares do usuário:

**Dados Complementares**

Data de Nascimento	UF de Nascimento	Naturalidade
01/01/1980		
Filiação	Gênero	Estado Civil
Beltrano de Tal e Cicrana de Tal	Feminino	
RG	Órgão Emissor	UF do Órgão Emissor
123456789	ssp	Minas Gerais
Cargo	Matrícula	
analista		
Endereço		
Bairro		CEP
UF	Município	Telefone

## 5.2 Imprimir Lista de Usuários

Para imprimir uma lista dos usuários pesquisados, acione a opção de impressão localizada acima do campo de número de resultados por página, localizado na tela de consulta de usuários cadastrados.

## 5.3 Alterar Usuário

Para alterar os dados de usuário, você deve detalhar o usuário desejado no resultado da consulta e acionar a opção “Alterar”.

**ALTERAÇÃO DE USUÁRIO**

**Dados Básicos**

CPF	Situação
222.222.222-22	Ativo
* Nome do Usuário	* E-mail
Fulana de Tal	222222222222@email.gov.br

Estrutura Organizacional  
SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania

\* Lotação

**ADICIONAR LOTAÇÃO**

Lotação	Tipo Estrutura	Ação
SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	Órgãos de Administração Penitenciária	X

\* Perfil

Gestor Institucional

Cadastrador

**Estrutura Organizacional, CPF, Situação:** apresenta os dados que não podem ser alterados nesta operação;

**Nome, E-mail:** informe nome e e-mail do usuário;

**Lotação:** informe a(s) estrutura(s) na(s) qual(is) o usuário que está lotado. É possível informar mais de uma lotação, desde que sejam do mesmo tipo de estrutura.

**Perfil:** informe o perfil de acesso do usuário, ele determinará quais funcionalidades no Sistema o usuário terá acesso.

**Cadastrador:** indica se o usuário que está sendo alterado será um cadastrador. Os cadastradores podem realizar cadastros de outros usuários.

Dados Complementares		
* Data de Nascimento <input type="text" value="01/01/1980"/> <input type="button" value=""/>	UF de Nascimento <input type="text" value="Selecionar"/>	Naturalidade <input type="text" value="Selecionar"/>
* Filiação <input type="text" value="Beltrano de Tal e Cicrana de Tal"/>	* Gênero <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino	Estado Civil <input type="text" value="Selecionar"/>
* RG <input type="text" value="123456789"/>	* Órgão Emissor <input type="text" value="ssp"/>	* UF do Órgão Emissor <input type="text" value="MG"/>
* Cargo <input type="text" value="analista"/>	Matrícula <input type="text"/>	
Endereço		
Bairro <input type="text"/>	CEP <input type="text" value="00000-000"/>	
UF <input type="text" value="Selecionar"/>	Município <input type="text" value="Selecionar"/>	Telefone <input type="text" value="(00)00000-0000"/>
<input type="button" value="SALVAR ✓"/>		<input type="button" value="CANCELAR ✕"/>

Data de Nascimento, UF de Nascimento, Naturalidade, Filiação, Gênero, Estado Civil, RG,

Órgão Emissor, UF do Órgão Emissor, Cargo, Matrícula, Endereço, Bairro, CEP, UF,

**Município, Telefone:** informe os dados complementares do usuário.

## 5.4 Inativar/Reativar Usuário

Para inativar um usuário ativo você deve detalhar o cadastro desejado no resultado da consulta e acionar a opção “Inativar”. A inativação significa que o usuário não poderá mais efetuar nenhum tipo de operação no SISDEPEN vinculado àquela Estrutura Organizacional constante no seu cadastro. Um usuário inativo pode ser ou estar pré-cadastrado em outra Estrutura Organizacional e realizar o primeiro acesso novamente para se vincular a esta outra Estrutura Organizacional e, por conseguinte, voltar a ser um usuário ativo no Sistema.

A inativação também pode ser realizada na tela de consulta de usuários, através do campo de operação em massa. Para isso, após realizar uma consulta, marque os usuários que deseja inativar e acione a opção “Inativar selecionados” localizada no campo apresentado logo acima da tabela de resultados, com o nome “Selecione a ação”.

Para reativar um usuário inativo você deve detalhar o cadastro desejado no resultado da consulta e acionar a opção “Reativar”. A reativação significa conceder novamente acesso ao SISDEPEN para usuário que permaneceu inativo por um determinado período.