

**APOSTILA SOBRE
CONTROLE DE ACESSO**

VERSÃO 1.0
fev. 2017

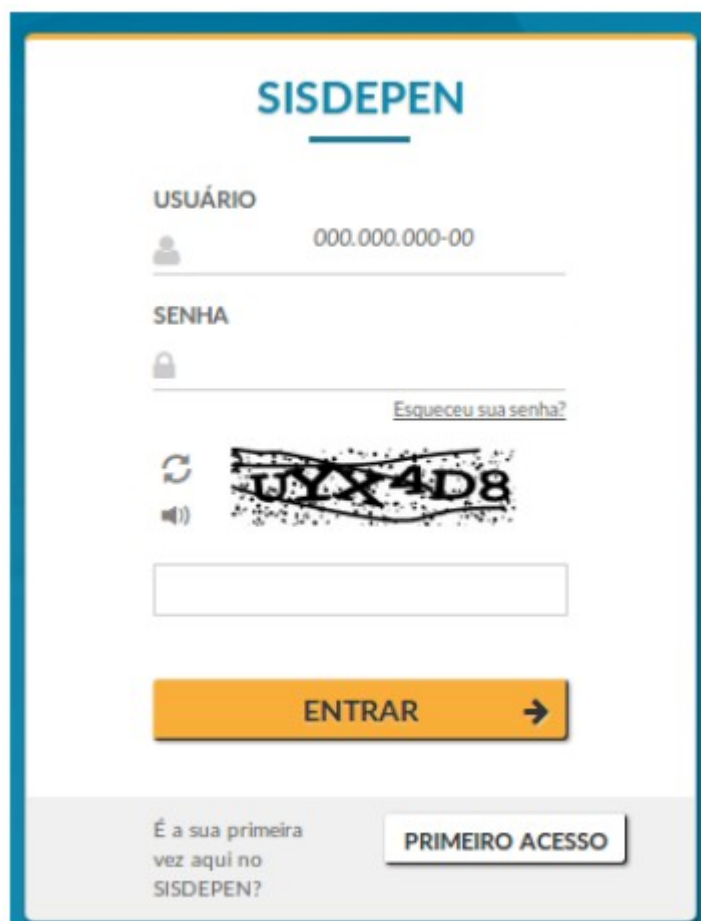
Sumário

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**.



A imagem mostra a interface de login do SISDEPEN. No topo, o título "SISDEPEN" está centralizado. Abaixo dele, há dois campos de entrada: "USUÁRIO" com o valor "000.000.000-00" e "SENHA". À direita do campo de senha, há um link "Esqueceu sua senha?". Abaixo dos campos, há uma imagem de captcha com o texto "TYX4D8" e ícones de refresh e volume. Um botão laranja "ENTRAR" com uma seta para a direita está posicionado abaixo da imagem de captcha. Na base da tela, há um texto "É a sua primeira vez aqui no SISDEPEN?" e um botão "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-cadastro na instituição.



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: 137.113.497-90 E-mail: 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"/> 	Selecione ▾	Selecione
* Filiação		
<input type="text"/>		
* Gênero	Estado Civil	
<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino	Selecione ▾	
* RG	* Órgão Emissor	* UF do Órgão En
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione
* 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



A tela de "Definição de Senha" apresenta um formulário com os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado "Nova senha".
- Um campo de texto rotulado "Repita Nova Senha".
- Um campo de texto rotulado "Força da Senha".
- Um botão amarelo rotulado "SALVAR" com um ícone de marcação em check.
- Um botão cinza rotulado "CANCELAR" com um ícone de X.

À direita do formulário, há uma seção intitulada "POLÍTICA DE FORMAÇÃO DE SENHA" que contém o seguinte texto e lista:

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

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.



A imagem mostra a interface de recuperação de senha do sistema SISDEPEN. No topo, o título "SISDEPEN" está em azul, seguido por "RECUPERAR SENHA" em cinza. Abaixo, há uma caixa de texto com o título "Esqueceu sua senha?" e o texto "Para recuperar sua senha, insira seu CPF e receba maiores instruções por email.". O formulário contém um campo "USUÁRIO" com o CPF "000.000.000-00", um campo de Captcha com a imagem "p00d0q" e um campo de senha em branco. Um botão laranja "CONFIRMAR" com uma seta para a direita está na base do formulário, e um botão cinza "RETORNAR" está na base da página.

CPF: informe seu CPF

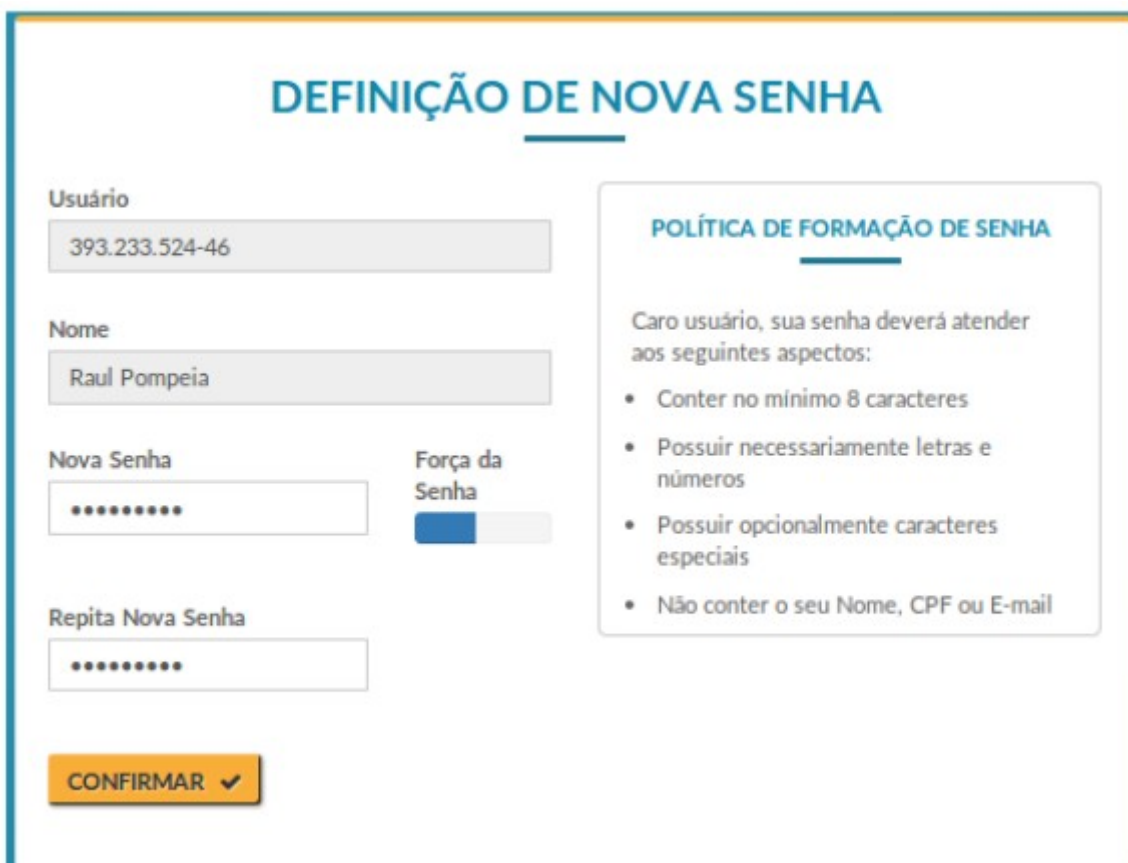
Captcha: informe as letras e números apresentados na imagem

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.



O formulário, intitulado "DEFINIÇÃO DE NOVA SENHA", contém os seguintes campos e elementos:

- Usuário:** Campo de texto com o valor "393.233.524-46".
- Nome:** Campo de texto com o valor "Raul Pompeia".
- Nova Senha:** Campo de texto com caracteres ocultos por pontos.
- Repita Nova Senha:** Campo de texto com caracteres ocultos por pontos.
- Força da Senha:** Um controle deslizante para ajustar a segurança da senha.
- CONFIRMAR ✓:** Botão de confirmação em amarelo.
- POLÍTICA DE FORMAÇÃO DE SENHA:** Um box informativo contendo as seguintes regras:
 - 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

Usuário: apresenta o seu CPF

Nome: apresenta o seu nome.

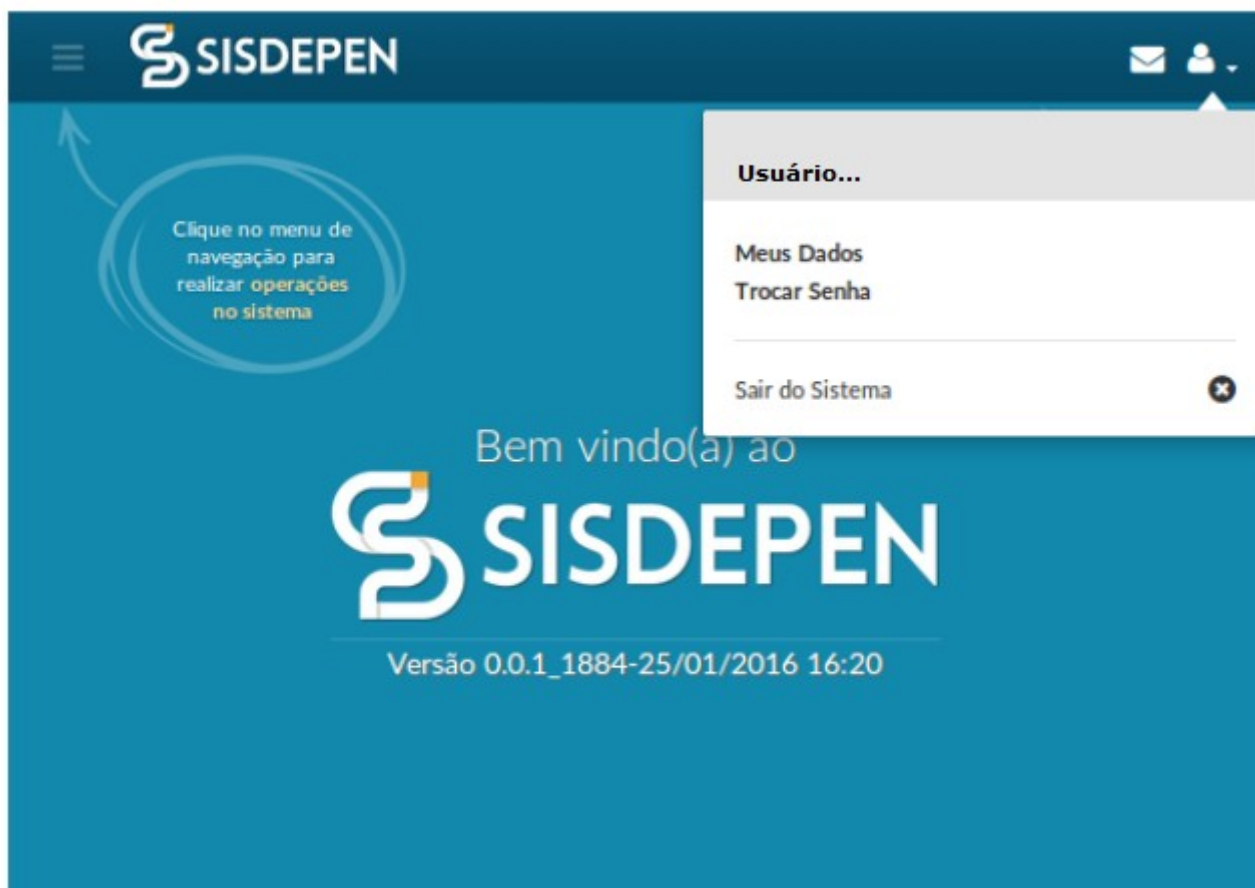
Nova Senha: informe a senha que deseja utilizar.

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)

Trocar senha: redefinir sua senha de acesso ao Sistema

3 Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário

Esta funcionalidade permite que você manipule os pré-cadastros 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-cadastros 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
Administracão do SISDEPEN

Listar Usuários de Estruturas Descendentes

Lotação

Perfil: Seleccione | Situação: Seleccione | Cadastrador: Seleccione

CPF: 000.000.000-00 | Nome:

PESQUISAR **LIMPAR**

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.

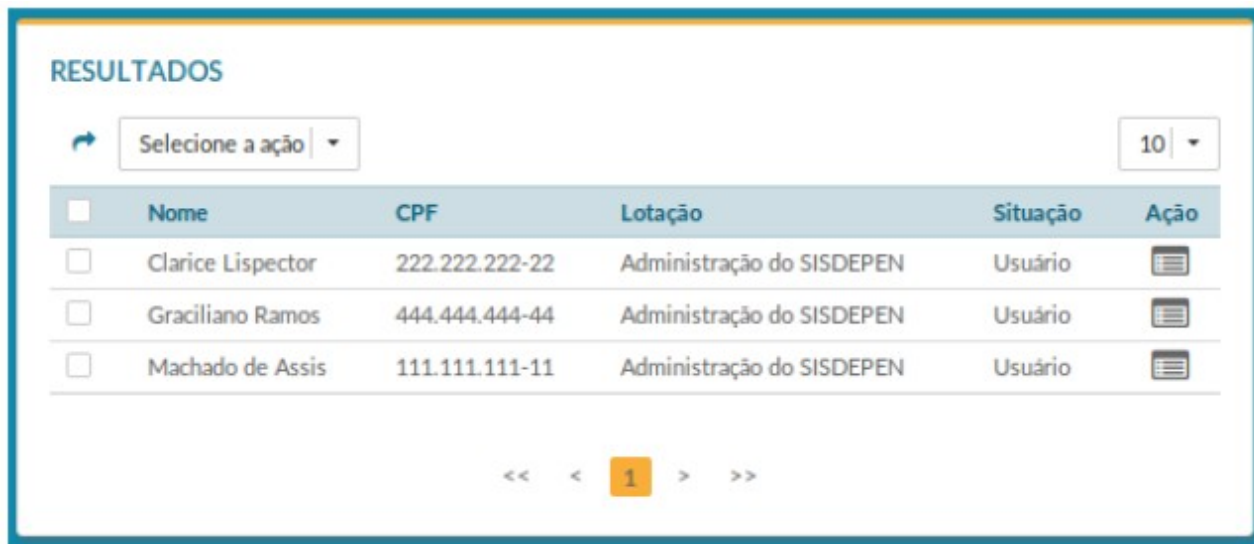
Listar Usuários de Estruturas Descendentes: expande a quantidade de registros apresentada no resultado. Quando este campo for marcado, o sistema listará no resultado além dos usuários pré-cadastros na “Estrutura Organizacional” informada, os usuários pré-cadastrados em estruturas filhas, até o último 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					
Selecione a ação					
10					
<input type="checkbox"/>	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 Pré-Usuário
Lotação Administração do SISDEPEN	Perfil Administrador SISDEPEN
CPF 222.222.222-22	Nome do Usuário Clarice Lispector
E-mail clarice.lispector@email.com	
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

* Lotação
Administração do SISDEPEN

* CPF
222.222.222-22

* Nome
Clarice Lispector

* E-mail
clarice.lispector@email.com

Situação
Pré-Usuário

* Perfil
Administrador SISDEPEN

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

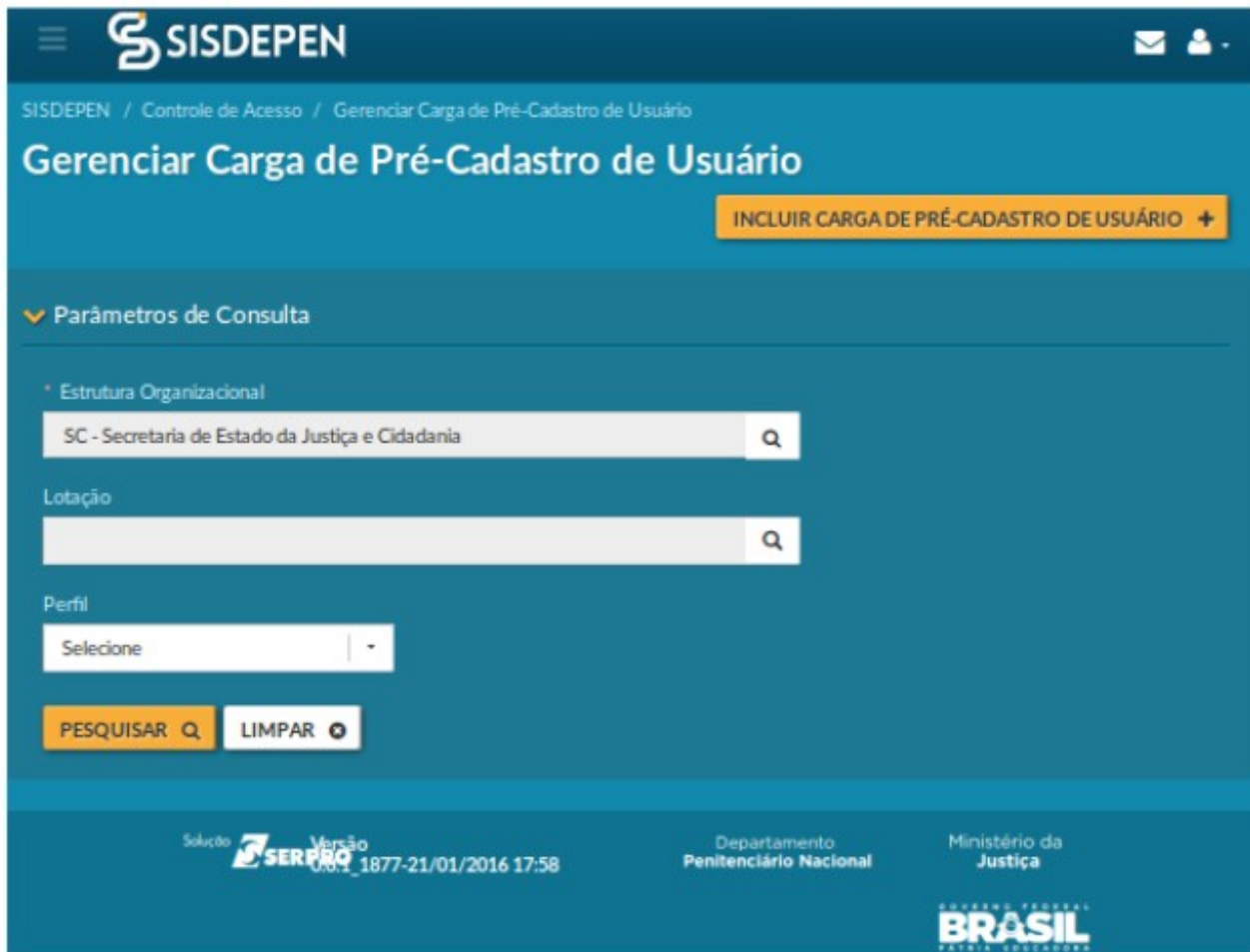
Esta funcionalidade permite que você solicite ao Sistema efetuar a carga (inclusão) de diversos pré-cadastros a partir de um arquivo texto informado. Em cada carga submetida, o Sistema agenda para a “janela de processamento” mais próxima e você pode acompanhar o resultado da submissão através do Campo Situação da Carga. Uma vez que os pré-cadastros 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:



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

Lotação
BIGUAÇU - PRESÍDIO

Perfil
Agente Penitenciário

Situação do Processamento do Arquivo
Processado com Erros (2 registros importados, 8 registros com erro)

Data e Hora de Agendamento
21/01/2016 14:03

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:



O formulário, intitulado "INCLUIR CARGA DE PRÉ-CADASTRO DE USUÁRIO", contém os seguintes campos:

- Estrutura Organizacional:** Campo de texto com o valor "SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania" e um ícone de lupa.
- Lotação:** Campo de texto com o valor "BIGUAÇU - PRESÍDIO" e um ícone de lupa.
- Perfil:** Campo de seleção com o texto "Selecione" e um ícone de seta para baixo.
- Arquivo de Dados do Pré-Cadastro de Usuários:** Campo de texto com um ícone de ponto de interrogação e um ícone de lupa.

Na base do formulário, há dois botões: "SALVAR" (em amarelo com um ícone de marca de seleção) e "CANCELAR" (em cinza com um ícone de X).

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

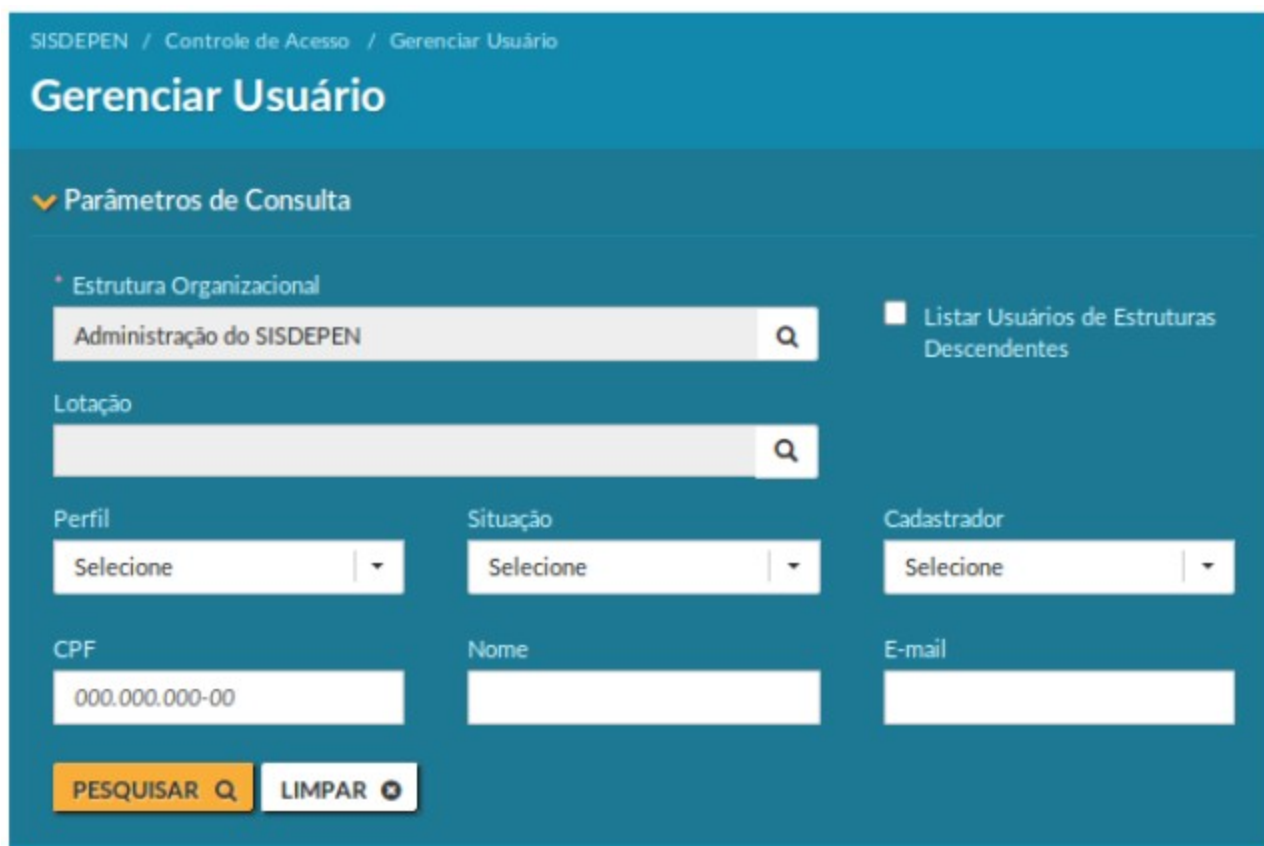
Uma pessoa torna-se usuário no SISDEPEN quando está pré-cadastrada numa determinada Instituição (Estrutura Organizacional) e conclui o processo de primeiro acesso ao Sistema. A partir deste momento, o Cadastrador só poderá manipular os cadastros de usuários da sua estrutura de lotação e de estruturas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

Listar Usuários de Estruturas Descendentes

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:



<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	

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

<p>CPF 222.222.222-22</p> <p>* Nome do Usuário <input type="text" value="Fuilana de Tal"/></p>	<p>Situação Ativo</p> <p>* E-mail <input type="text" value="22222222222@email.gov.br"/></p>
--	---

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	✕

* Perfil

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

<p>* Data de Nascimento</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="01/01/1980"/>	<p>UF de Nascimento</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Selecione"/>	<p>Naturalidade</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Selecione"/>
<p>* Filiação</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Beltrano de Tal e Cicrana de Tal"/>	<p>* Gênero</p> <p><input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino</p>	<p>Estado Civil</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Selecione"/>
<p>* RG</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="123456789"/>	<p>* Órgão Emissor</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="ssp"/>	<p>* UF do Órgão Emissor</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="MG"/>
<p>* Cargo</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="analista"/>	<p>Matrícula</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	
<p>Endereço</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<p>Bairro</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>CEP</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="00000-000"/>	
<p>UF</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Selecione"/>	<p>Município</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Selecione"/>	<p>Telefone</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="(00)00000-0000"/>
<input style="background-color: #FFC000; color: white; padding: 5px 15px; border: none; cursor: pointer;" type="button" value="SALVAR"/>		<input style="border: 1px solid #000; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; cursor: pointer;" 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.