




Criação de conta de usuário

1- Acesse o site <http://intranet.semas.pa.gov.br/simlam/Login.aspx>

2- Entre com login e senha de administrador do SIMLAM;



 **Acesso ao Sistema**

Login

Senha

3- No menu lateral do lado esquerdo, clique na opção **Funcionário** e depois em **Cadastrar**;



Usuário: Saulo Leão Alves 19:49 Logoff Sobre

SIMLAM PA SEMAS

Cadastrar Funcionário

Dados do Funcionário

CPF *

Matrícula

Nome *

E-mail *

Senha *

Confirmar *

Administrador

Funcionário

→ Cadastrar

→ Listar

Procedimento

Fluxo do Procedimento

Roteiro da Tramitação

Modelo de Título

Customização

4- Na guia **Dados do Funcionário**, preencha o campo **CPF** e clique em **Verificar**. Se o servidor não tiver cadastro, o CPF será validado;

Cadastrar Funcionário

Dados do Funcionário

CPF *
 Limpar ✓ CPF válido.

Matrícula

Nome *

E-mail *

Setor * **Cargo ***

Documento de Solicitação de cadastro do funcionário *

5- Preencha os campos **nome**, **e-mail**, selecione o **setor**, **cargo** e digite o **número do documento de solicitação**;

Cadastrar Funcionário

Dados do Funcionário

CPF *
 Limpar ✓ CPF válido.

Matrícula

Nome *

E-mail *

Setor * **Cargo ***

Documento de Solicitação de cadastro do funcionário *

6- Conceder as **Permissões** e os **Papéis** conforme o cargo solicitado, clicando duas vezes sobre as atribuições no quadro do lado esquerdo;

Permissões

Negadas	Concedidas
<ul style="list-style-type: none"> Advertencia - cadastrar Advertencia - editar Advertencia - excluir Advertencia - listar Advertencia - visualizar AnalisarRequerimentoPadrao - analisar AnalistaProcesso - associar_analista AnalistaProcesso - checagem_analise AnalistaProcesso - item_dispensado ArquivarProcessoDocumento - moverArquivamento AtivacaoLicencasTipogiaEmp - ativar Atividades - associar CaractAeroporto - excluir 	

Papéis

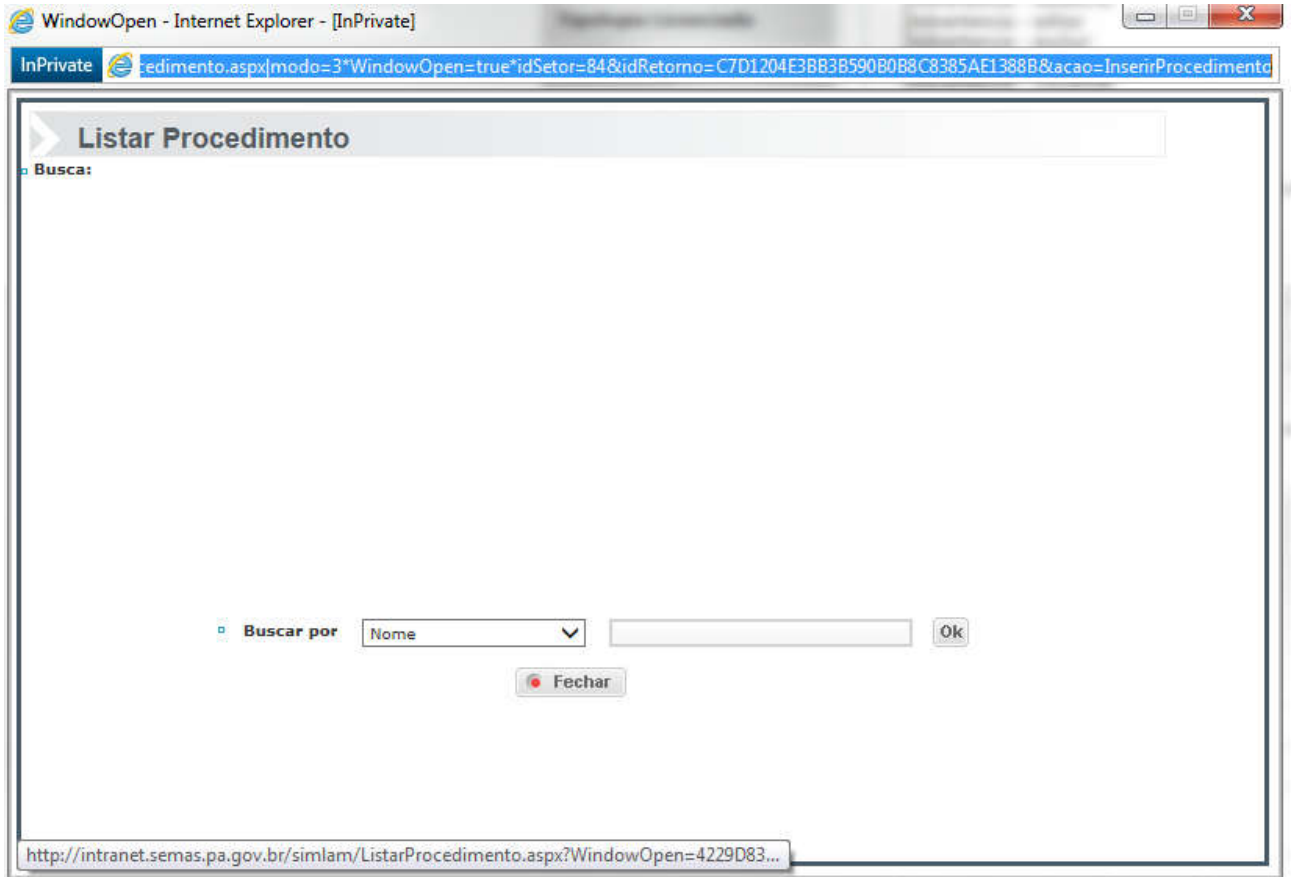
Negados	Concedidos
<ul style="list-style-type: none"> Adm Func Administrador SEMAS Administrativo Analista - SICAR Analista Car Arquivamento Cadastrar Passivo Cadastro Cadastro de Processos e Documentos CEAM - Coordenadoria Central de Atendimento - Orgão Externo Chefe de Gabinete CIND - Coordenadoria 	<ul style="list-style-type: none"> GECOZ - Técnico Analista

7- Na guia **Procedimentos**, clique no botão **Adicionar**;

Procedimentos

Nenhum procedimento adicionado

8- Irá abrir uma nova janela (pop-up), clique no botão **OK** para listar os procedimentos a serem adicionados;









WindowOpen - Internet Explorer - [InPrivate]


InPrivate http://intranet.semas.pa.gov.br/simlam/WindowOpen.aspx?WindowOpen=ListarProcedimento.aspx|modo=3*WindowOpen=true*idSetoi

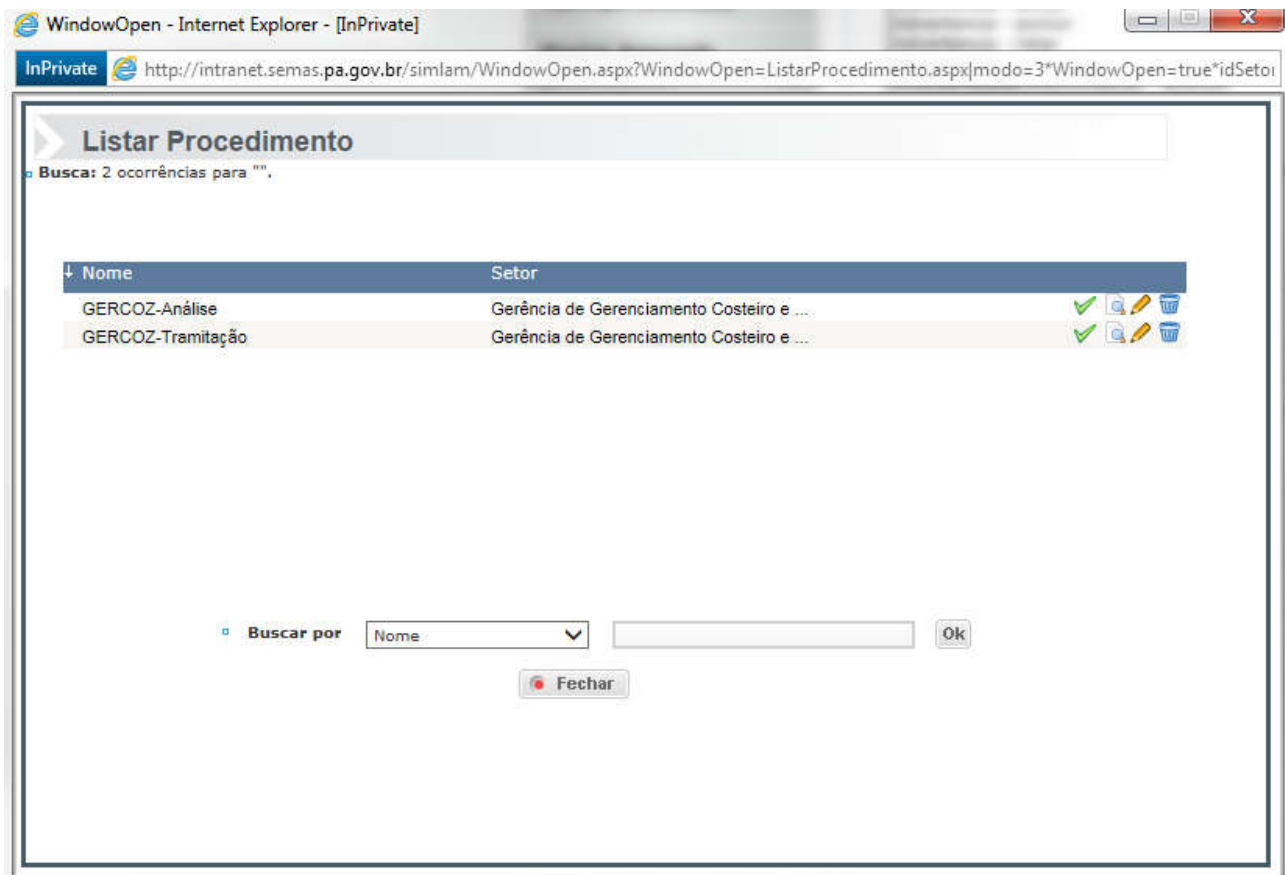
Listar Procedimento

Busca: 2 ocorrências para "".

Nome	Setor	
GERCOZ-Análise	Gerência de Gerenciamento Costeiro e ...	✓   
GERCOZ-Tramitação	Gerência de Gerenciamento Costeiro e ...	✓   

Buscar por:

9- Clique duas vezes no botão  para adicionar;







WindowOpen - Internet Explorer - [InPrivate]

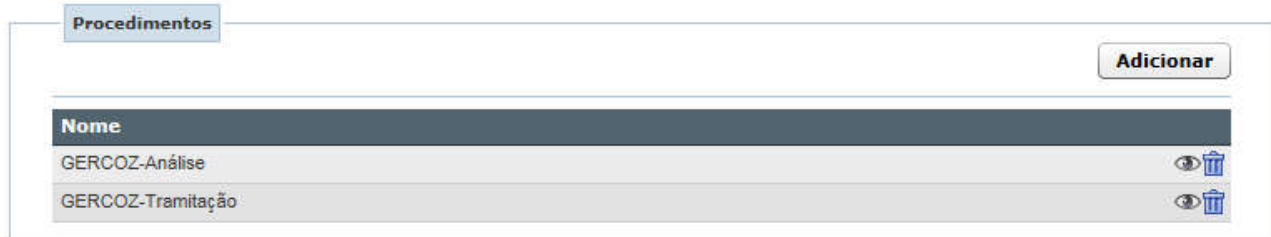
InPrivate http://intranet.semam.pa.gov.br/simlam/WindowOpen.aspx?WindowOpen=ListarProcedimento.aspx|modo=3*WindowOpen=true*idSeto

Listar Procedimento





Busca: 2 ocorrências para "".

Nome	Setor	
GERCOZ-Análise	Gerência de Gerenciamento Costeiro e ...	 
GERCOZ-Tramitação	Gerência de Gerenciamento Costeiro e ...	 

10- Observe abaixo, como fica o campo após ser adicionado;



Procedimentos

Nome	
GERCOZ-Análise	 
GERCOZ-Tramitação	 

11 – A seguir, preencha os campos **Login** (primeiro e ultimo nome do servidor), crie uma senha nova (123456 como padrão. Esta senha será alterada no primeiro acesso) e clique em **Cadastrar**;



12- Ao clicar no botão **Cadastrar**, se tudo estiver preenchido corretamente, aparecerá a mensagem dizendo que o **Funcionário foi cadastrado com sucesso**.

