



AcessosMP

Módulo de Serviços

Manual de utilização

REQUISITOS

CADASTRO NO LOGIN ÚNICO DO GOVERNO FEDERAL (GOV.BR)

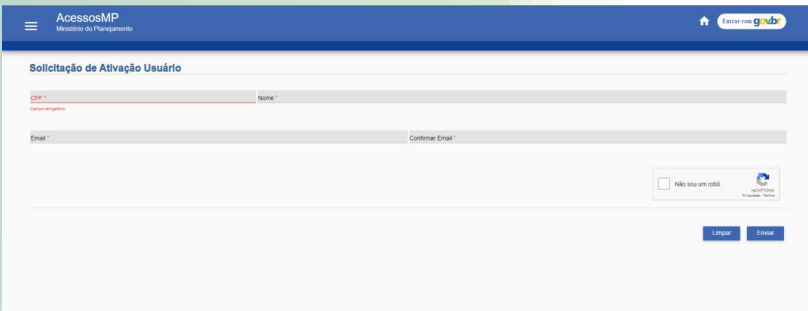
Caso não seja cadastrado no GOV.BR, acesse a seção de perguntas frequentes da [página do GOV.BR](#) e siga as orientações disponíveis em “[Como criar minha conta gov.br?](#)”

PERMISSÃO DE ACESSO NO SISTEMA ACESSOSMP

Nesse caso o agente público deverá solicitar permissão no sistema [acessosmp.economia.gov.br](#) e aguardar aprovação do responsável pela Unidade Gestora.

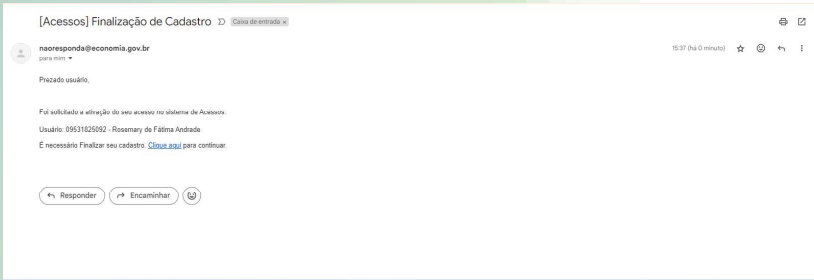
ATIVACÃO DE USUÁRIOS (PRIMEIRO ACESSO)

1. Abra o navegador de Internet e acesse <https://acessosmp.economia.gov.br>.
2. Na aba “**POR ONDE COMEÇAR**”, clique em “**Solicitar Cadastro e Primeiro Acesso**”.
3. Na tela seguinte, preencha todos os campos, marque “**Não sou um robô**” e clique em enviar.
4. Acesse a mensagem recebida no e-mail informado e clique no link recebido.
5. Na nova aba aberta, na seção “**Finalização do Cadastro**”, preencha todos os campos.
6. Na mesma tela, na seção “**Selecione abaixo os acessos desejados**”, no campo Sistema escolha “**Sistema Unificado**” e no campo Módulo escolha a opção necessária, por exemplo “**Incorporação**”, no campo Unidade informe o nome de sua Unidade Gestora, no campo Perfil selecione o(s) perfil(s) desejados e no campo Justificativa registre a fundamentação do pedido.
7. Clique em “**Associar**”.
8. Repita o item 6 para quantos perfis sejam necessários.
9. Após associar todos os perfis necessários, clique em “**Enviar Solicitação(ões)**”.



ATIVAÇÃO DE USUÁRIOS (PRIMEIRO ACESSO)

1. Abra o navegador de Internet e acesse <https://acessosmp.economia.gov.br>.
2. Na aba “**POR ONDE COMEÇAR**”, clique em “**Solicitar Cadastro e Primeiro Acesso**”.
3. Na tela seguinte, preencha todos os campos, marque “**Não sou um robô**” e clique em enviar.
4. Acesse a mensagem recebida no e-mail informado e clique no link recebido.
5. Na nova aba aberta, na seção “**Finalização do Cadastro**”, preencha todos os campos.
6. Na mesma tela, na seção “**Selecione abaixo os acessos desejados**”, no campo Sistema escolha “**Sistema Unificado**” e no campo Módulo escolha a opção necessária, por exemplo “**Incorporação**”, no campo Unidade informe o nome de sua Unidade Gestora, no campo Perfil selecione o(s) perfil(s) desejados e no campo Justificativa registre a fundamentação do pedido.
7. Clique em “**Associar**”.
8. Repita o item 6 para quantos perfis sejam necessários.
9. Após associar todos os perfis necessários, clique em “**Enviar Solicitação(ões)**”.



ATIVÇÃO DE USUÁRIOS (PRIMEIRO ACESSO)

- ## ATIVACÃO DE USUÁRIOS (PRIMEIRO ACESSO)
1. Abra o navegador de Internet e acesse <https://acessosmp.economia.gov.br>.
 2. Na aba “**POR ONDE COMEÇAR**”, clique em “**Solicitar Cadastro e Primeiro Acesso**”.
 3. Na tela seguinte, preencha todos os campos, marque “**Não sou um robô**” e clique em enviar.
 4. Acesse a mensagem recebida no e-mail informado e clique no link recebido.
 5. Na nova aba aberta, na seção “**Finalização do Cadastro**”, preencha todos os campos.
 6. Na mesma tela, na seção “**Selecione abaixo os acessos desejados**”, no campo Sistema escolha “**Sistema Unificado**” e no campo Módulo escolha a opção necessária, por exemplo “**Serviços**”, no campo Unidade informe o nome de sua Unidade Gestora (Ex. SPU-UF), no campo Perfil selecione o(s) perfil(s) desejados e no campo Justificativa registre a fundamentação do pedido.
 7. Clique em “**Associar**”.
 8. Repita o item 6 para quantos perfis sejam necessários.
 9. Após associar todos os perfis necessários, clique em “**Enviar Solicitação(ões)**”.

AcessosMP
Ministério do Planejamento

Tentar mais

Finalização do Cadastro

NOME

Rosemary da Fátima Andrade

CNPJ

095.318.256-92

Teléfono Trabalho *

Calcular *

Unidade de Ligação

Departamento

Sala

Cargo

Mestrado

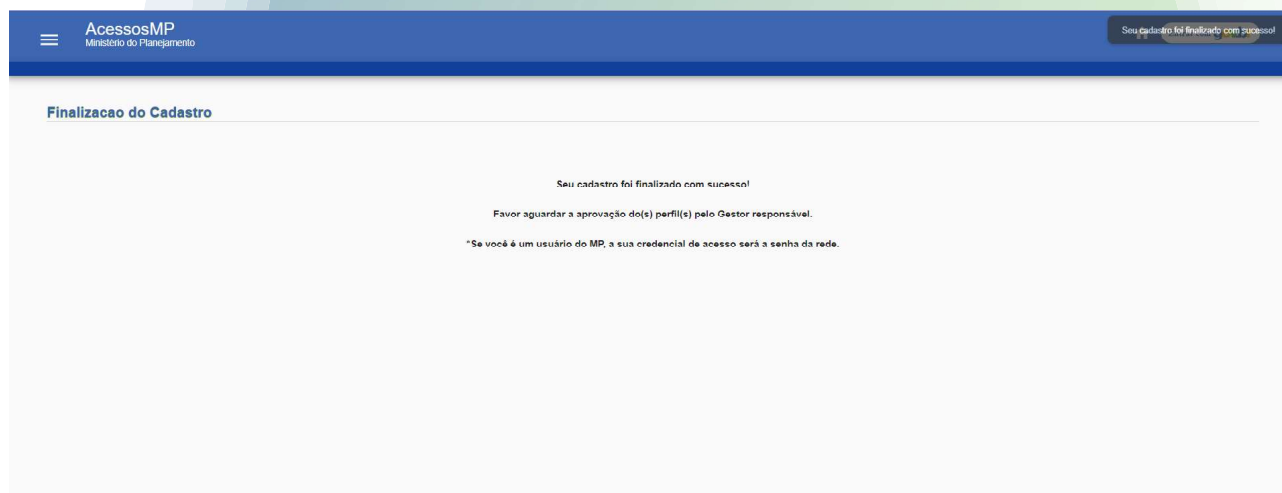
Selecione abaixo os acessos desejados

Sistema *	
Unidade *	
Perfil *	Justificativa *
☐ O acesso nunca exigiu	☐ Data Expiração *
Limpar Assinar	

Obs.: Solicite a unidade gestora (SPU-UF), não selecione uma sub-unidade específica pois não há responsáveis cadastrados em cada sub-unidade.

1. A mensagem abaixo será mostrada quando da finalização. O gestor da sua unidade receberá a notificação e aprovará as solicitações.

Obs.: o gestor(Superintendente) deve estar previamente cadastrado com o perfil de Administrador de Módulo de Serviços. Caso o superintendente não tenha acesso ou não esteja recebendo as notificações de solicitação, deverá ser realizado o cadastramento (conforme slides anteriores). Se necessário, entre em contato com a CGATE para autorização do perfil.



1. O gestor do módulo (Superintendente ou servidor designado) receberá a notificação no e-mail cadastrado, conforme imagem abaixo.

[Acessos] Novo pedido de solicitação de Sistema, Perfis e Unidades

N

naoresponda@economia.gov.br

Para: Rosemary de Fátima Andrade

Sex, 07/06/2024 15:45

Prezado gestor,

Foi realizada uma nova solicitação de acesso.

Usuário: **09531825092 - Rosemary de Fátima Andrade**

Sistema: **Sistema Unificado** - Módulo: **Serviços**.

Perfil: **Acompanhamento CGATE** - Unidade: **Coordenação-Geral de Serviços e Atendimento ao Público**.

[Clique aqui](#) para tratar a solicitação.

Após efetuar o **login** clicando no ícone no canto superior direito, acesse o menu **Acessos->Consultar Solicitação**.

Responder

Encaminhar

SOLICITAÇÃO DE NOVAS PERMISSÕES

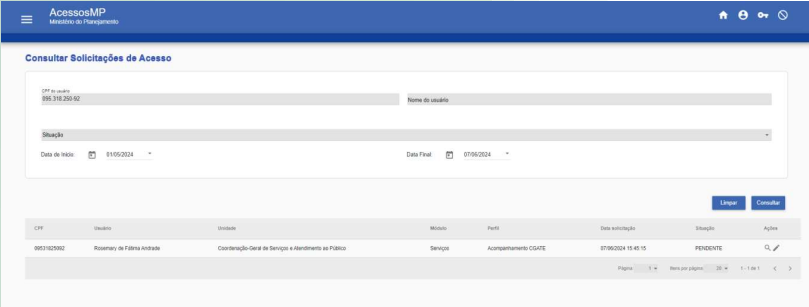
1. Abra o navegador de Internet e digite <https://acessosmp.economia.gov.br>.
2. Clique em “Entrar com gov.br”.
3. Informe seu CPF e senha de acesso ao portal GOV.BR.
4. Clique no Menu Principal, opção “Acessos”, “Solicitar Acesso”.
5. Na seção “Solicitar Novo Perfil”, informe as opções de Sistema, Módulo, Perfis de Acesso, Unidade e justificativa.
6. Clique em “Associar”.
7. Repita o item 5 para quantos perfis sejam necessários.
8. Após associar todos os perfis necessários, clique em “Enviar Solicitação(ões)”.
9. Aguarde a aprovação do responsável pelo órgão. Em “Ver lista” na sub-seção “Acessos Pendentes” é possível saber quem é o responsável do órgão².

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE RESPONSÁVEL DO ÓRGÃO/ENTIDADE

1. Abra o navegador de Internet e digite <https://acessosmp.economia.gov.br>.
2. Clique em “Entrar com gov.br”.
3. Informe seu CPF e senha de acesso ao portal GOV.BR.
4. Clique no Menu Principal, opção “Acessos”, “Solicitar Acesso”.
5. Na tela seguinte, na seção “Solicitar Novo Perfil”, no campo Sistema escolha “Sistema Unificado” e no campo Módulo escolha a opção necessária, por exemplo “Incorporação”, no campo Unidade informe o nome de sua Unidade Gestora, no campo Perfil selecione “Administrador de Módulo por Unidade” e no campo Justificativa registre a fundamentação do pedido.
6. Clique em “Associar”.
7. Repita o item 5 para quantos módulos sejam necessários o perfil de gestor.
8. Após associar todos os módulos necessários, clique em “Enviar Solicitação(ões)”.
9. Envie e-mail ao Superintendente da SPU-UF de seu estado, com cópia simples do documento de identificação pessoal e do ato de nomeação ao cargo de chefia para aprovação de seu cadastro. Lista do contatos das superintendências da SPU disponível na página da SPU.

APROVAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE ACESSO PELOS RESPONSÁVEIS DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES:

- 1. Abra o navegador de Internet e digite <https://acessosmp.economia.gov.br>.
- 2. Clique em “Entrar com gov.br”.
- 3. Informe seu CPF e senha de acesso ao portal GOV.BR.
- 4. Clique no Menu Principal, opção “Acessos”, “Consultar Solicitação”.
- 5. Na seção “Consultar Solicitações de Acesso”, escolha os filtros necessários e clique em “Consultar”.
- 6. Para cada solicitação, clique da ação “Tratar” (representada por um lápis).
- 7. No campo “Decisão”, escolha a opção pertinente.
- 8. Clique em “Responder”.



APROVAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE ACESSO PELOS RESPONSÁVEIS DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES:

- 1. Abra o navegador de Internet e digite <https://acessosmp.economia.gov.br>.
- 2. Clique em “Entrar com gov.br”.
- 3. Informe seu CPF e senha de acesso ao portal GOV.BR.
- 4. Clique no Menu Principal, opção “Acessos”, “Consultar Solicitação”.
- 5. Na seção “Consultar Solicitações de Acesso”, escolha os filtros necessários e clique em “Consultar”.
- 6. Para cada solicitação, clique da ação “Tratar” (representada por um lápis).
- 7. No campo “Decisão”, escolha a opção pertinente.
- 8. Clique em “Responder”.

CPF	Usuário	Unidade	Módulo	Perfil	Data solicitação	Situação	Ações
0953162502	Rosemary de Fátima Andrade	Coordenação-Geral de Serviços e Atendimento ao Público	Serviços	Acompanhamento CSATE	07/06/2024 15:45:15	PENDENTE	
Página 1 de 1 Itens por página: 20 1 - 1 de 1							Total

AcessosMP

Tratar Pedido de Solicitação de Acesso

Dados da Solicitação

Usuário: 0953162502 - Rosemary de Fátima Andrade

Data de Solicitação: 07/06/2024

Data de Expiração: 07/06/2024

Situação: PENDENTE

Justificativa

Nome do Módulo: Serviços

Nome do Perfil: Acompanhamento CSATE

Unidade: Coordenação-Geral de Serviços e Atendimento ao Público

Manifestação do Gestor

Usuário: 07168819500 - Rosemary de Fátima Andrade

Data: 07/06/2024

De acordo

Recusar

Ok

Responder

1. O servidor será notificado por e-mail da aprovação.

1 de 12.030

Pt

[Acessos] Usuário aprovado com sucesso

Caixa de entrada x

naoresponda@economia.gov.br

para mim

15:58 (há 0 minuto)

☆

😊

↩

⋮

Prezado usuário,

Sua solicitação de acesso foi aprovada.

Sistema: Sistema Unificado - Módulo: Serviços.

Perfil: Acompanhamento CGATE - Unidade: Coordenação-Geral de Serviços e Atendimento ao Público.

Clique aqui para acessar, Usuário: "09531825092".

Para fazer o login será necessário o cadastro no Gov.br. Apenas usuários com selo prata ou ouro podem acessar a aplicação. Clique aqui para conhecer mais sobre os selos de confiabilidade.

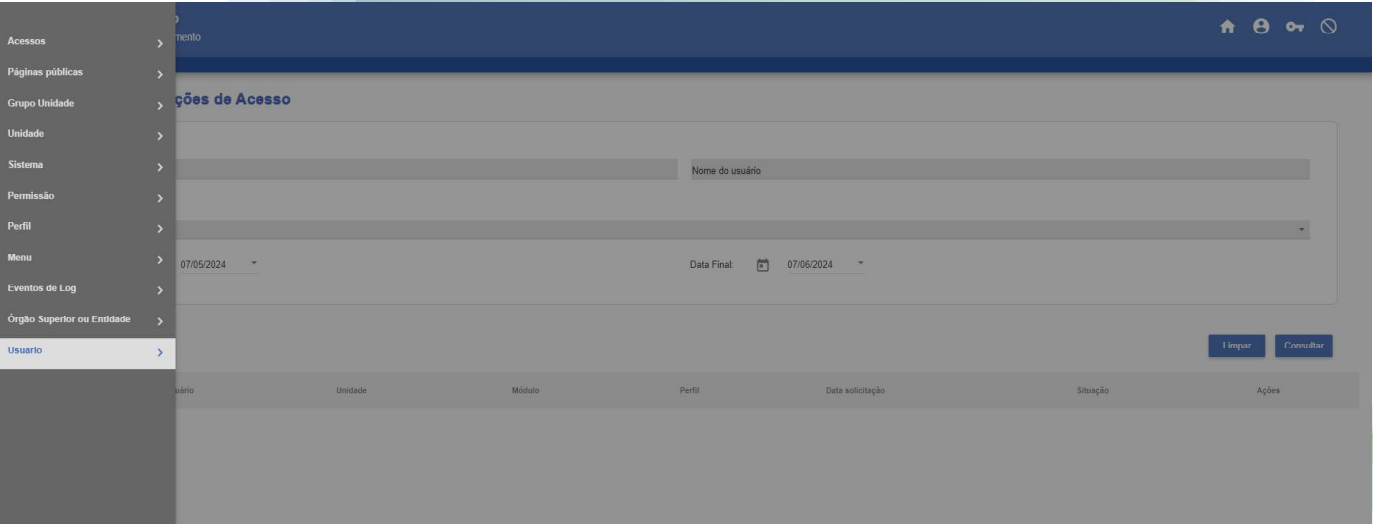
Responder

Encaminhar

😊

Consultar usuário

1 Acesse o menu Usuário-> Consultar usuário



1. Digite o CPF ou nome do servidor. Clique em Consultar. Na listagem, você visualizará se o servidor está ativo ou inativo.
 1. Para adicionar acesso, clique no ícone do +
 2. Para detalhar/consultar, clique no ícone da lupa
 3. Para editar informações do cadastro, clique no ícone do lápis
 4. Para excluir, clique no ícone da lixeira
 5. Para movimentação, clique nas setas.



AcessosMP
Ministério do Planejamento

Acesso limitado ao módulo Serviços do sistema Sistema Unificado na unidade Secretaria do Patrimônio da União

Consultar Usuários

CPF

095.318.250-92

Tipo

Nome

Limpar

Consultar

Novo

CPF	Nome 	Tipo do Usuário	Situação	Ações
09531825092	Rosemary de Fátima Andrade	Interno	 Ativo	    

Página: 1

Itens por página: 20

1 - 1 de 1

Revogação das permissões

- 1. Para retirar as permissões, clique no ícone do “+” para adicionar acesso.

AcessosMP
Ministério do Planejamento

Acesso limitado ao módulo Serviços do sistema Sistema Unificado na unidade Secretaria do Patrimônio da União

Consultar Usuários

CPF

095.318.250-92

Tipo

Nome

Limpar

Consultar

Novo

CPF	Nome	Tipo do Usuário	Situação	Ações
09531825092	Rosemary de Fátima Andrade	Interno	Ativo	+ Q ✎ 🗑️

Página

1

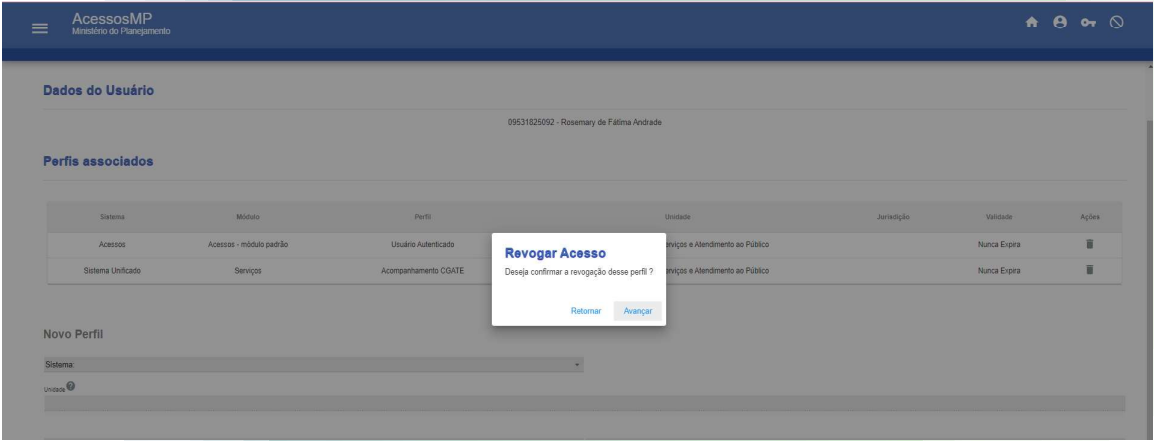
Itens por página

20

1 - 1 de 1

Revogação das permissões

1. A mensagem de confirmação será exibida. Clique em avançar. O acesso será revogado para o servidor.



Revogação das permissões

- 1. Na tela a seguir, em “Perfis associados”, clique no ícone da lixeira, no perfil que deseja excluir.

Dados do Usuário

09531825092 - Rosemary de Fátima Andrade

Perfis associados

Sistema	Módulo	Perfil	Unidade	Jurisdição	Validade	Ações
Acesso	Acesso - módulo padrão	Usuário Autenticado	Coordenação Geral de Serviços e Atendimento ao Público		Nunca Expira	
Sistema Unificado	Serviços	Acompanhamento CGATE	Coordenação Geral de Serviços e Atendimento ao Público		Nunca Expira	

Novo Perfil

Sistema:

Unidade

Perfil:

Justificativa

☒ O acesso nunca expira

Voltar

Limpar

Associar

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

A autoridade responsável pelo controle de permissões de acesso ao SPUNET no âmbito de sua Unidade/Órgão, deverá solicitar seu perfil de "administrador de módulo por unidade" no sistema <https://acessosmp.economia.gov.br> conforme procedimento acima, podendo fazê-lo já no primeiro acesso.

Enquanto o responsável pelo órgão/entidade com perfil de "Administrador de Módulo por Unidade" não aprovar os pedidos de permissão dos usuários de sua unidade gestora, estes não terão os acessos solicitados.

Os Superintendentes e respectivos Substitutos do Patrimônio da União nos Estados são os responsáveis por analisar e aprovar solicitações de acesso de membros de suas equipes e de perfis de "Administrador de Módulo por Unidade" dos órgãos/entidades no âmbito do seu Estado.

Alerta-se quanto às normas de segurança da informação e de proteção de dados. Acessos e compartilhamentos indevidos são penalizados conforme normas aplicáveis.

Abaixo segue a relação completa dos módulos e tipos de perfis para auxiliar os usuários, conforme a finalidade necessária:

Serviços	Triagem - Requerimento para Regularização de Imóvel da ex-RFFSA	Triagem - Requerimento para Regularização de Imóvel da ex-DFPSA
	Triagem - Transferência de Titularidade	Triagem para serviço de transferência de titularidade
	Triagem - Utilização / Regularização	Triagem - Utilização / Regularização
	Triagem - Venda Direta Lago Azul	Triagem - Venda Direta Lago Azul
	Triagem Ampla	Triagem de todos os serviços disponíveis no SPUnet
	Triagem Geral	Triagem Geral
	Triagem Deregulamentar Funerária	Triagem Deregulamentar Funerária

LINKS ÚTEIS

<https://www.gov.br/gestao/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas-projetos-acoes-obras-e-atividades/projeto-racionaliza/procedimentos-de-acesso-ao-sistema-unificado-dos-imoveis-publicos-federais-spunet>

<https://www.gov.br/gestao/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas-projetos-acoes-obras-e-atividades/projeto-racionaliza/atualizacao-cadastral>

Tutorial SPUnet: <https://spunet.economia.gov.br/integrador/demonstra/html/index.html>



AcessosMP

Módulo de Serviços

GESTÃO CGATE

PERFIS DE ACESSO

1. Triagem Ampla/Triagem Geral/Nova triagem ampla: permissão para realização de triagem de qualquer requerimento da superintendência.
2. Análise Técnica Ampla: permissão para realização de análise técnica de qualquer requerimento da superintendência.
3. Administrador de Módulo: gestor do serviço(Ex. Serviços-CGATE, Receitas-DEREP). Visualizará todos as solicitações de todas as unidades do respectivo módulo (Ex. módulo serviços - Unidade: SPU-UC)
4. Administrador de Módulo por Unidade: Visualizará todos as solicitações de acesso de sua unidade ao respectivo módulo.
5. Administrador de Módulo por Unidade Superior (em construção)
6. Administrador de Unidade (em construção)
7. Consultar Serviços
8. Serviços.Admin:

PERFIS DE ACESSO

1. Para o Superintendente/Servidor Designado
 - Administrador de Módulo por Unidade
2. Para a Triagem
 - Triagem Ampla
 - Triagem Geral
 - Nova Triagem Ampla
3. Para Análise Técnica
 - Análise técnica ampla

EVENTOS DE LOG





Orientações

1. Todos os novos serviços incluídos no SPUnet, deve ser feito o cadastramento nos perfis de acesso “Triagem” e Análise Técnica.