



SSA

Sistema de Solicitação
de Acesso

TUTORIAL OPERACIONAL **SSA**

COORDENADOR SETORIAL - DIRIGENTE MÁXIMO - GESTOR DO SISTEMA



SSA
Sistema de Solicitação
de Acesso

INTRODUÇÃO

O Sistema de Solicitação de Acesso (SSA), possibilita a gestão de acesso aos sistemas de forma automatizada referente às atividades da gestão administrativa, dispensando a necessidade de abertura de processo físico, otimizando o tempo, buscando melhorar a qualidade dos processos.

Sistema foi desenvolvido pela TI da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) do Governo do Estado do Ceará, para o gerenciamento das permissões e perfis de usuários a sistemas corporativos de forma virtualizada, com a concessão de perfis de acesso aos usuários de acordo com a necessidade de cada Setorial, conforme as políticas e boas práticas de segurança de dados e da informação.

O processo virtual de solicitação de acesso do **SSA** utiliza a base no carregamento de dados pessoais do Guardiã com verificação do vínculo órgão dos Sistemas; **SGP – Sistema de Gestão de Pessoas** (servidores e comissionados) e **Sister – Sistema de Terceirização** (colaboradores terceirizados), oferecendo a central de solicitações uma forma ágil e integrada referente aos pedidos e autorizações de acesso.

Além disso, o fluxo de processo virtual possibilita a economia no uso de papel, já que todos os pedidos de acesso serão **realizados via sistema**, dispensando o envio de ofícios e formulários protocolados a partir de dezembro de 2019.

O acesso é restrito somente para: **Coordenador, Dirigente Máximo e o Gestor do Sistema.**

O presente tutorial tem o intuito de direcionar, orientar as atividades operacionais internas referentes aos processos de acessos aos sistemas corporativos do Estado do Ceará.

IMPORTANTE!

- Coordenadores, Dirigentes e Gestores responsáveis para concessão de acesso aos seus servidores devem possuir login de acesso ativo no guardião.
- É efetuada a permissão de acesso no ato autorização do Gestor do Sistema.
- Todos os pedidos de acesso à plataforma Guardiã serão realizados pelo SSA.



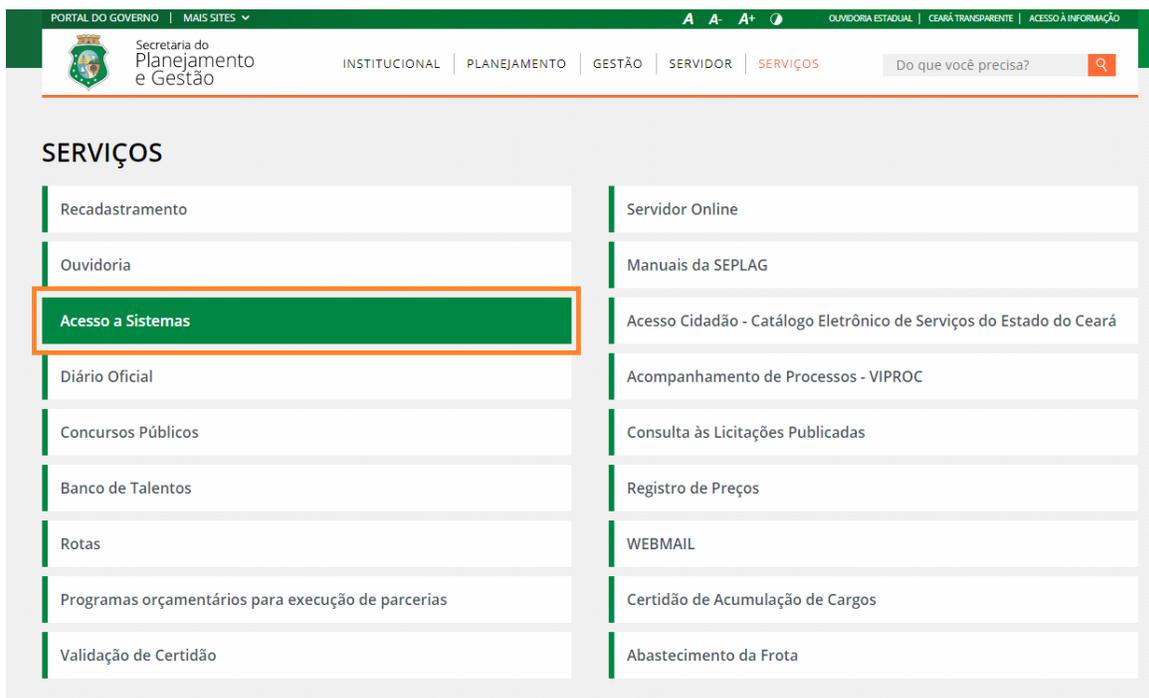
SSA
Sistema de Solicitação
de Acesso

ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema, deve-se visitar a página da Seplag, no site www.seplag.ce.gov.br, selecionar no menu Serviços (à direita da tela):



Clicar na opção "Acesso a Sistemas", conforme figura abaixo:





SSA

Sistema de Solicitação
de Acesso

Selecionar a opção Guardião;

The screenshot shows the top navigation bar of the SSA portal. It includes the logo of the Secretaria do Planejamento e Gestão and a menu with items: INSTITUCIONAL, PLANEJAMENTO, GESTÃO, SERVIDOR, and SERVIÇOS. Below the navigation bar, the 'SERVIÇOS' section is titled 'Acesso a Sistemas'. A list of services is displayed in two columns. The 'GUARDIÃO' option is highlighted with an orange border. Other services include Administração do Diário Oficial, Edoweb, Impressão Web, Redmine, SGT2, S2GPR – Sistema de Gestão Governamental por Resultado, and ViProc.

Na página de acesso ao GUARDIÃO você deve preencher os seus dados de acesso (nº do CPF e senha) para os sistemas governamentais da SEPLAG. **Guardião é o sistema para controle de acesso e permissões de usuários aos sistemas corporativos da Seplag.** Após o registro das informações de seus dados, você deve clicar em ENTRAR. Nesta tela, digitar o CPF e a senha de acesso, para efetuar o login ao sistema;

The screenshot shows the login page for the GUARDIÃO system. It features a green header with the logo and the name 'Secretaria do Planejamento e Gestão'. The main heading is 'Informe login e senha para entrar.'. There are two input fields: 'CPF' with a user icon and 'Senha' with a lock icon. Below the fields are two links: 'Lembrar-me' (with an unchecked checkbox) and 'Esqueceu a senha?'. A large orange 'Entrar' button is positioned below the links. At the bottom, there is a footer with the text: '© V 2020.2.12.1341 D 12/02/2020 13:41 - SEPLAG.CE.GOV.BR Guardião'.



SSA
Sistema de Solicitação
de Acesso

Clicar no ícone do sistema **SSA – Sistema de Solicitação de Acesso** em gestão de processos;

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

AVISO: "No sentido de preservar a segurança e a confidencialidade das informações registradas nos sistemas corporativos do Guardião, por ocasião do primeiro acesso a cada sistema e sempre que houver mudanças de perfil."

GESTÃO de PROCESSOS

SSA
Sistema de Solicitação de Acesso

Sistema de Solicitação de Acesso

Autenticação do login de acesso ao sistema;



SSA



Autenticação realizada com sucesso!



SSA

Sistema de Solicitação
de Acesso

COORDENADOR SETORIAL

No menu principal o sistema disponibiliza a visualização das abas de gestão; **Nova Solicitação**, **Aguardando Aprovação**, **Autorizadas** e **Negadas**, conforme tela abaixo;

SSA

Central de Solicitações

⊕ Nova Solicitação ⊕ Aguardando Aprovação ⊕ Autorizadas ⊕ Negadas

Usuário

CPF * Vinculado ao Órgão * Data da Solicitação

SEPLAG | SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO 21/02/2020

Nome Completo () * E-mail Institucional * Telefone de Contato * Tipo de Vinculo

Gravar

Informar na aba **NOVA SOLICITAÇÃO** o CPF do usuário, para incluir uma nova solicitação de acesso;

⊕ Nova Solicitação ⊕ Aguardando Aprovação ⊕ Autorizadas ⊕ Negadas

Usuário

CPF * Vinculado ao Órgão *

SEPLAG | SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Nome Completo () * E-mail Institucional *

Gravar



O sistema realizará o carregamento de dados pessoais do Guardiã com verificação do vínculo órgão dos Sistemas **SGP – Sistema de Gestão de Pessoas** em caso de servidores e comissionados e/ou em casos de colaboradores terceirizados no sistema **Sister – Sistema de Terceirização**, preencherá automaticamente os dados do usuário e disponibilizará na tela a inclusão de solicitação de acesso;

Usuário

CPF *
111.111.111-11

Vinculado ao Órgão *
SEPLAG | SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Data da Solicitação
27/09/2019

Nome Completo (24982)
USUÁRIO TESTE GUARDIÃO

E-mail Institucional
@seplag.ce.gov.br

Telefone de Contato
3101-3101

Tipo de Vínculo

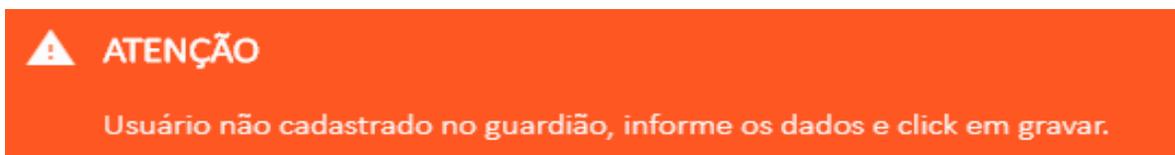
Gravar Copiar Perfil

Solicitações de Acesso

#	Sistema	Perfil	Descrição	Ação
0	Pesquise o sistema *	Selecione um perfil		

Items per page: 10 1-1 of 1 < >

Se não existir cadastro do Guardiã, o sistema mostrará aviso para informar os dados e gravar;



DICA:

Foi disponibilizado ao sistema SSA a opção para **copiar um perfil de acesso** já utilizado por outro usuário/colaborador Setorial. Para obter um perfil de sistema no **"modo de copia"** de outro CPF precisamos partir de um destino de referência.

Usuário

CPF *
111.111.111-11

Vinculado ao Órgão *
SEPLAG | SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Data da Solicitação
27/09/2019

Nome Completo (24982)
USUÁRIO TESTE GUARDIÃO

E-mail Institucional
@seplag.ce.gov.br

Telefone de Contato
3101-3101

Tipo de Vínculo

Gravar **Copiar Perfil**



SSA

Sistema de Solicitação
de Acesso

Neste caso, ao clicar no Botão "**Copiar o perfil**" será disponibilizando uma tela para informar o CPF referência. O Coordenador Setorial deverá digitar o CPF em seguida clicar ENTER.

Sistema trará a os acessos do CPF referencia para analise. O Coordenador deverá clicar no perfil desejado e em seguida clicar no botão "**Copiar**".

Com base o CPF informado, o sistema entenderá de deve estabelecer as mesmas permissões ou configurações de perfil acesso do CPF referência para nova solicitação de acesso.

Copiar Perfil

CPF *
000.000.000-00

Acessos de DAYSE ALMEIDA

Pesquisar

1 2 3 4 5

<p>PLANEJAMENTO e ORÇASAMENTO</p> <p>SPG  SPG Perfil:SISTER - Terceirização - Setorial</p> <p></p>	<p>GESTÃO de PROCESSOS, PESSOAS e TI</p> <p>SGPREV2 - HOM  SGPREV2 - HOM Perfil:Administrador</p> <p></p>
<p>GESTÃO de SERVIÇOS CORPORATIVOS</p> <p>SSA  Sistema de Solicitação de Acesso Perfil:Administradores</p> <p></p>	<p>GESTÃO de SERVIÇOS CORPORATIVOS</p> <p>SEO - VAL  Estrutura Organizacional Validação Perfil:Administrador</p> <p></p>

Fechar Copiar

 **Ação > Disquete** - Salvar sistema desejado no pedido de solicitação.

 **Ação > Lixeira** - Editar pedido de acesso, retirando sistema indevido no cadastro.



Após os sistemas selecionados o Coordenador Setorial deve **"Enviar para Análise da Direção / Gestão Superior"**.

The screenshot shows the SSA interface with two main sections: 'Novos Acessos' (New Accesses) and 'Acessos existentes' (Existing Accesses). The 'Novos Acessos' section has a table with columns for Sistema, Perfil, Descrição, and Ação. Below the table, there are search fields for 'Pesquise o sistema *' and 'Pesquise o Perfil *', and a green button labeled 'Enviar p/ Análise da Direção / Gestão Superior'. A card for 'GESTÃO de SERVIÇOS CORPORATIVOS' is visible, containing 'SSA - Gestor de Sistema' with search and delete icons. The 'Acessos existentes' section has a search bar, a pagination control (1-5), and two columns of access cards. The first column is 'PLANEJAMENTO e ORÇAMENTO' with 'SPG' and 'Perfil: SISTER - Terceirização - Setorial'. The second column is 'GESTÃO de PROCESSOS, PESSOAS e TI' with 'SGPREV2 - HOM' and 'Perfil: Administrador'. Both cards have delete icons.

Se o Coordenador Setorial desejar realizar a inclusão de solicitação de acesso, o Coordenador Setorial deve clicar na **"Pesquisa de Sistema"**, digitar o nome do sistema desejado, escolher o perfil de acesso, o sistema realizará o carregamento da descrição do perfil e clicar em **SALVAR**;

The screenshot shows the 'Solicitações de Acesso' form. It has a table with columns: #, Sistema, Perfil, Descrição, and Ação. The first row has # '0', Sistema 'PONTC|' (with a search dropdown showing 'ADMIN PONTO | 3421'), Perfil 'Administrador' (with a dropdown menu showing 'Gerente', 'Gerente Especial', and 'Usuario'), Descrição 'Perfil destinados aos usuários do ponto' (with a checkmark), and Ação 'Incluir' (with a save icon). A red box highlights the 'Incluir' button.

Ação > Disquete - Salvar sistema desejado no pedido de solicitação.

Ação > Lixeira - Editar pedido de acesso, retirando sistema indevido no cadastro.



SSA

Sistema de Solicitação
de Acesso

IMPORTANTE

O sistema informará no lado direito da tela, os acessos existentes do usuário no Guardiã para verificação do Coordenador Setorial.

Acessos existentes

Pesquisar

1 2 3 4 5

PLANEJAMENTO e ORÇAMENTO	GESTÃO de PROCESSOS, PESSOAS e TI
SPG	SGPREV2- HOM
SPG Perfil:SISTER- Terceirização- Setorial	SGPREV2- HOM Perfil:Administrador

Ficará disponível para o coordenador setorial remover o acesso se houver necessidade. Clicando no ícone lixeira;



Remover Perfil

Incluindo todos os sistemas desejados para o usuário, clicar no botão **"Enviar para Análise da Direção / Gestão Superior"**;

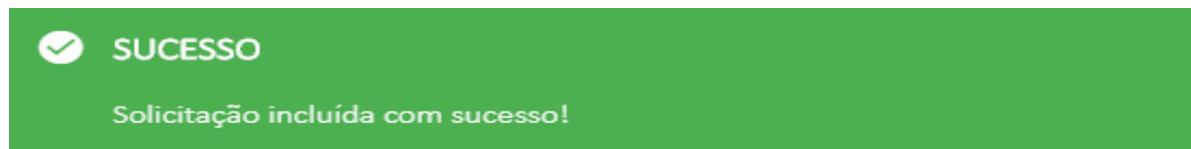
Enviar p/ Análise da Direção / Gestão Superior

GESTÃO de SERVIÇOS CORPORATIVOS

SSA- Gestor de Sistema



O sistema mostrará a confirmação da solicitação e será analisado pelo **Dirigente Máximo Setorial**;



Aba **AGUARDANDO APROVAÇÃO**, o sistema informará a listagem de solicitações de acesso do Coordenador Setorial;

SSA

Central de Solicitações

+ Nova Solicitação **Aguardando Aprovação** Autorizadas Negadas

Pequisar por Relatório Excel

Id	Órgão	Usuário / CPF / Vínculo	Sistema / Perfil	Detalhes
432	SEPLAG 30/12/2019 10:06	USUÁRIO 000.000.000-00 Terceirizado	ServOnline1 Master	
431	SEPLAG 30/12/2019 10:06	USUÁRIO 000.000.000-00 Servidor	WebMapp3 Chefes de Estado	
427	SEPLAG 30/12/2019 10:06	USUÁRIO 000.000.000-00 Terceirizado	WebMapp2 Gestores do Mapp	
425	SEPLAG 30/12/2019 10:06	USUÁRIO 000.000.000-00 Servidor	SIOF Créditos C Teste	
555	SEFAZ 05/02/2020 10:17	USUÁRIO 000.000.000-00 Terceirizado	SPG SIAP- Relatórios	
554	SEPLAG 05/02/2020 09:07	USUÁRIO 000.000.000-00 Servidor	SPG SIAP- Análises/MAPP	
311	SEPLAG 05/12/2019 15:17	USUÁRIO 000.000.000-00 Terceirizado	ServOnline1 Administrador	

Aba **AUTORIZADAS**, o sistema informará a listagem de solicitações autorizadas pelo Dirigente Setorial.

Aba **NEGADAS**, o sistema informará a listagem de solicitações negadas pelo Dirigente Setorial.



SSA
Sistema de Solicitação
de Acesso

DIRIGENTE MÁXIMO SETORIAL

No menu principal o sistema disponibiliza a visualização das abas de gestão; **Nova Solicitação**, **Aguardando Aprovação**, **Autorizadas** e **Negadas**, conforme tela abaixo;

The screenshot shows the SSA system interface. At the top, there is a green header with the SSA logo and a menu icon. Below the header, the title 'Central de Solicitações' is displayed. A navigation bar contains four tabs: 'Nova Solicitação' (selected), 'Aguardando Aprovação', 'Autorizadas', and 'Negadas'. The main content area is titled 'Usuário' and contains a form with the following fields: 'CPF *', 'Vinculado ao Órgão *' (with a dropdown menu showing 'SEPLAG | SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO'), 'Data da Solicitação' (with a dropdown menu showing '21/02/2020'), 'Nome Completo () *', 'E-mail Institucional *', 'TeleFone de Contato *', and 'Tipo de Vinculo' (with a dropdown menu). A green 'Gravar' button is located at the bottom left of the form.

IMPORTANTE

O acesso **Dirigente Máximo** permite a solicitação de um **NOVO** acesso ou **VALIDAÇÃO** de uma solicitação do Coordenador Setorial.

Em caso de novo acesso, informar na aba **NOVA SOLICITAÇÃO** o CPF do usuário, em casos de pedidos de solicitação de acesso;

This is a close-up view of the 'Usuário' form. The 'CPF *' field is highlighted with a green border. The 'Vinculado ao Órgão *' dropdown menu is open, showing 'SEPLAG | SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO'. The 'Nome Completo () *' and 'E-mail Institucional *' fields are also visible.



O sistema realizará o carregamento de dados pessoais do Guardiã com verificação do vínculo órgão dos Sistemas **SGP – Sistema de Gestão de Pessoas** em caso de servidores e comissionados e/ou em casos de colaboradores terceirizados no sistema **Sister – Sistema de Terceirização**, preencherá automaticamente os dados do usuário e disponibilizará na tela a inclusão de solicitação de acesso;

Usuário

CPF * 111.111.111-11 Vinculado ao Órgão * SEPLAG | SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO Data da Solicitação 27/09/2019

Nome Completo (24982) USUÁRIO TESTE GUARDIÃO E-mail Institucional @seplag.ce.gov.br Telefone de Contato 3101-3101 Tipo de Vínculo

Gravar Copiar Perfil

Solicitações de Acesso

#	Sistema	Perfil	Descrição	Ação
0	<input type="text" value="Pesquise o sistema *"/>	Selecione um perfil		

Items per page: 10 1-1 of 1 < >

Se não existir cadastro do Guardiã, o sistema mostrará aviso para informar os dados e gravar;



DICA:

Foi disponibilizado ao sistema SSA a opção para **copiar um perfil de acesso** já utilizado por outro usuário/colaborador Setorial. Para obter um perfil de sistema no **"modo de copia"** de outro CPF precisamos partir de um destino de referência.

Usuário

CPF * 111.111.111-11 Vinculado ao Órgão * SEPLAG | SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO Data da Solicitação 27/09/2019

Nome Completo (24982) USUÁRIO TESTE GUARDIÃO E-mail Institucional @seplag.ce.gov.br Telefone de Contato 3101-3101 Tipo de Vínculo

Gravar **Copiar Perfil**



Neste caso, ao clicar no Botão "**Copiar o perfil**" será disponibilizando uma tela para informar o CPF referência. O Dirigente Máximo Setorial deverá digitar o CPF em seguida clicar ENTER.

Sistema trará a os acessos do CPF referencia para analise. O dirigente deverá clicar no perfil desejado e em seguida clicar no botão "**Copiar**".

Com base o CPF informado, o sistema entenderá de deve estabelecer as mesmas permissões ou configurações de perfil acesso do CPF referência para nova solicitação de acesso.

Copiar Perfil

CPF *
000.000.000-00

Acessos de DAYSE ALMEIDA

Pesquisar

1 2 3 4 5

<p>PLANEJAMENTO e ORÇAMENTO</p> <p>SPG  SPG Perfil:SISTER - Terceirização - Setorial</p> <p></p>	<p>GESTÃO de PROCESSOS, PESSOAS e TI</p> <p>SGPREV2 - HOM  SGPREV2 - HOM Perfil:Administrador</p> <p></p>
<p>GESTÃO de SERVIÇOS CORPORATIVOS</p> <p>SSA  Sistema de Solicitação de Acesso Perfil:Administradores</p> <p></p>	<p>GESTÃO de SERVIÇOS CORPORATIVOS</p> <p>SEO - VAL  Estrutura Organizacional Validação Perfil:Administrador</p> <p></p>

Fechar Copiar

 **Ação > Disquete** - Salvar sistema desejado no pedido de solicitação.

 **Ação > Lixeira** - Editar pedido de acesso, retirando sistema indevido no cadastro.



Após os sistemas selecionados o Dirigente Máximo Setorial deve **"Enviar para Análise da Direção / Gestão Superior"**.

The screenshot displays the SSA interface with two main sections: "Novos Acessos" (New Accesses) and "Acessos existentes" (Existing Accesses).

Novos Acessos: A table with columns for Sistema, Perfil, Descrição, and Ação. Below the table, there are search fields for "Pesquise o sistema *" and "Pesquise o Perfil *", and a green button labeled "Enviar p/ Análise da Direção / Gestão Superior". A card for "GESTÃO de SERVIÇOS CORPORATIVOS" is visible, containing "SSA- Gestor de Sistema" with search and delete icons.

Acessos existentes: A section with a search bar and a pagination control (1-5). It shows two categories: "PLANEJAMENTO e ORÇAMENTO" with "SPG" and "Perfil: SISTER- Terceirização- Setorial"; and "GESTÃO de PROCESSOS, PESSOAS e TI" with "SGPREV2- HOM" and "Perfil: Administrador". Each category has a delete icon.

Se o Dirigente Máximo Setorial desejar realizar a inclusão de solicitação de acesso, o Dirigente Máximo Setorial deve clicar na **"Pesquisa de Sistema"**, digitar o nome do sistema desejado, escolher o perfil de acesso, o sistema realizará o carregamento da descrição do perfil e clicar em **SALVAR**;

The screenshot shows the "Solicitações de Acesso" table with columns for #, Sistema, Perfil, Descrição, and Ação.

The "Sistema" column contains a search filter "Pesquise o sistema * PONTQ|" and a dropdown menu showing "ADMIN PONTO | 3421".

The "Perfil" column has a dropdown menu with options: "Administrador", "Gerente", "Gerente Especial", and "Usuario".

The "Descrição" column shows "Perfil destinados aos usuários do ponto" with a checkmark.

The "Ação" column has a green "Salvar" icon and a red "Excluir" icon.

Ação > Disquete - Salvar sistema desejado no pedido de solicitação.

Ação > Lixeira - Editar pedido de acesso, retirando sistema indevido no cadastro.



SSA

Sistema de Solicitação
de Acesso

IMPORTANTE

O sistema informará no lado direito da tela, os acessos existentes do usuário no Guardiã para verificação do Dirigente Máximo Setorial.

Ficará disponível para o Dirigente Máximo Setorial remover o acesso se houver necessidade. Clicando no ícone lixeira;



Incluindo todos os sistemas desejados para o usuário, clicar no botão **"Enviar para Análise da Direção / Gestão Superior"**;



O sistema mostrará a confirmação da solicitação e será analisado pelo **Gestor do Sistema Seplag**;



Aba **ENCAMINHAR SOLICITAÇÕES**, o sistema informará a listagem de solicitações de acesso do Coordenador Setorial e Dirigente Máximo;

Id	Órgão	Setorial / Dirigente / Gestor de Sistema	Usuário/ Vínculo	Sistema / Perfil	Detalhes	Ação
35	SEPLAG 27/09/2019 14:46	SETORIAL 27/09/2019 14:46 DIRIGENTE 27/09/2019 14:58	SISTEMA SPG Servidor	ADMIN PONTO Usuario	Perfil destinados aos usuários do ponto	✓ ⊘
34	SEPLAG 27/09/2019 14:46	SETORIAL 27/09/2019 14:46 DIRIGENTE 27/09/2019 14:58	SISTEMA SPG Servidor	SIOF 2019 Observador	Acesso de consulta a todas as funcionalidades do sistema, exceto as opções de administração do sistema e limites.	✓ ⊘

Aba **ENVIADAS**, o sistema informará a listagem de solicitações enviadas pelo Dirigente Setorial.

Aba **NEGADAS**, o sistema informará a listagem de solicitações negadas pelo Dirigente Setorial.

Aba **PESQUISA**, disponibilidade para consulta das solicitações cadastradas no sistema.

✓ **Ação > VALIDAR** - ícone para validar solicitação de acesso.

⊘ **Ação > NEGAR** - ícone para negar solicitação de acesso.



SSA

Sistema de Solicitação
de Acesso

GESTOR DE SISTEMA

No menu principal o sistema disponibiliza a visualização das abas de gestão; **Nova Solicitação**, **Aguardando Aprovação**, **Autorizadas**, **Negadas** e **Pesquisa**, conforme tela abaixo;

SSA

Central de Solicitações

Nova Solicitação | Aguardando Aprovação | Autorizadas | Negadas | Pesquisa

Usuário

CPF * Vinculado ao Órgão * SEPLAG | SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO Data da Solicitação 21/02/2020

Nome Completo () * E-mail Institucional * Telefone de Contato * Tipo de Vinculo

Gravar

IMPORTANTE

O acesso **Gestor de Sistema** permite a solicitação de um **NOVO** acesso ou **VALIDAÇÃO** de uma solicitação enviada pelo Dirigente Máximo Setorial.

Em caso de novo acesso, informar na aba **NOVA SOLICITAÇÃO** o CPF do usuário, em casos de pedidos de solicitação de acesso;

Usuário

CPF *

Vinculado ao Órgão * SEPLAG | SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Nome Completo () * E-mail Institucional *



O sistema realizará o carregamento de dados pessoais do Guardiã com verificação do vínculo órgão dos Sistemas **SGP – Sistema de Gestão de Pessoas** em caso de servidores e comissionados e/ou em casos de colaboradores terceirizados no sistema **Sister – Sistema de Terceirização**, preencherá automaticamente os dados do usuário e disponibilizará na tela a inclusão de solicitação de acesso;

Usuário

CPF * 111.111.111-11 Vinculado ao Órgão * SEPLAG | SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO Data da Solicitação 27/09/2019

Nome Completo (24982) USUÁRIO TESTE GUARDIÃO E-mail Institucional @seplag.ce.gov.br Telefone de Contato 3101-3101 Tipo de Vínculo

Gravar Copiar Perfil

Solicitações de Acesso

#	Sistema	Perfil	Descrição	Ação
0	<input type="text" value="Pesquise o sistema *"/>	Selecione um perfil		

Items per page: 10 1-1 of 1 < >

Se não existir cadastro do Guardiã, o sistema mostrará aviso para informar os dados e gravar;



DICA:

Foi disponibilizado ao sistema SSA a opção para **copiar um perfil de acesso** já utilizado por outro usuário/colaborador Setorial. Para obter um perfil de sistema no **"modo de copia"** de outro CPF precisamos partir de um destino de referência.

Usuário

CPF * 111.111.111-11 Vinculado ao Órgão * SEPLAG | SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO Data da Solicitação 27/09/2019

Nome Completo (24982) USUÁRIO TESTE GUARDIÃO E-mail Institucional @seplag.ce.gov.br Telefone de Contato 3101-3101 Tipo de Vínculo

Gravar **Copiar Perfil**



SSA

Sistema de Solicitação
de Acesso

Neste caso, ao clicar no Botão "**Copiar o perfil**" será disponibilizando uma tela para informar o CPF referência. O Gestor do Sistema Seplag deverá digitar o CPF em seguida clicar ENTER.

Sistema trará a os acessos do CPF referencia para analise. O Gestor do Sistema Seplag deverá clicar no perfil desejado e em seguida clicar no botão "**Copiar**".

Com base o CPF informado, o sistema entenderá de deve estabelecer as mesmas permissões ou configurações de perfil acesso do CPF referência para nova solicitação de acesso.

Copiar Perfil

CPF *
000.000.000-00

Acessos de DAYSE ALMEIDA

Pesquisar

1 2 3 4 5

PLANEJAMENTO e ORÇAMENTO SPG SPG Perfil:SISTER - Terceirização - Setorial 	GESTÃO de PROCESSOS, PESSOAS e TI SGPREV2 - HOM SGPREV2 - HOM Perfil:Administrador
GESTÃO de SERVIÇOS CORPORATIVOS SSA Sistema de Solicitação de Acesso Perfil:Administradores 	GESTÃO de SERVIÇOS CORPORATIVOS SEO - VAL Estrutura Organizacional Validação Perfil:Administrador

Fechar Copiar

Ação > Disquete - Salvar sistema desejado no pedido de solicitação.

Ação > Lixeira - Editar pedido de acesso, retirando sistema indevido no cadastro.



Após os sistemas selecionados o Gestor do Sistema Seplag deve **"Enviar para Análise da Direção / Gestão Superior"**;

The screenshot displays two main sections: 'Novos Acessos' (New Accesses) and 'Acessos existentes' (Existing Accesses). The 'Novos Acessos' section has a table with columns for 'Sistema', 'Perfil', 'Descrição', and 'Ação'. Below the table, there are search fields for 'Pesquise o sistema *' and 'Pesquise o Perfil *', and a green button labeled 'Enviar p/ Análise da Direção / Gestão Superior'. A card for 'GESTÃO de SERVIÇOS CORPORATIVOS' is visible, showing 'SSA- Gestor de Sistema' with search and delete icons. The 'Acessos existentes' section features a search bar, a pagination control (1-5), and two columns of access cards. The left column is under 'PLANEAMENTO e ORÇAMENTO' and shows 'SPG' with a user icon and 'Perfil: SISTER- Terceirização- Setorial'. The right column is under 'GESTÃO de PROCESSOS, PESSOAS e TI' and shows 'SGPREV2- HOM' with a user icon and 'Perfil: Administrador'. Both cards have a red trash icon at the bottom.

Se o Gestor do Sistema Seplag desejar realizar a inclusão de solicitação de acesso, Gestor do Sistema Seplag deve clicar na **"Pesquisa de Sistema"**, digitar o nome do sistema desejado, escolher o perfil de acesso, o sistema realizará o carregamento da descrição do perfil e clicar em **SALVAR**;

The screenshot shows the 'Solicitações de Acesso' (Access Requests) section. It features a table with columns for '#', 'Sistema', 'Perfil', 'Descrição', and 'Ação'. The 'Sistema' column has a search field containing 'PONTC|' and a dropdown menu showing 'ADMIN PONTO | 3421'. The 'Perfil' column has a dropdown menu with options: 'Administrador', 'Gerente', 'Gerente Especial', and 'Usuario'. The 'Descrição' column shows 'Perfil destinados aos usuários do ponto' with a checkmark. The 'Ação' column has a green 'Incluir' button with a lock icon.

Ação > Disquete - Salvar sistema desejado no pedido de solicitação.

Ação > Lixeira - Editar pedido de acesso, retirando sistema indevido no cadastro.



IMPORTANTE

O sistema informará no lado direito da tela, os acessos existentes do usuário no Guardiã para verificação do Gestor do Sistema Seplag.

Acessos existentes

Pesquisar

1 2 3 4 5

PLANEJAMENTO e ORÇAMENTO

SPG

SPG
Perfil:SISTER- Terceirização-
Setorial

GESTÃO de PROCESSOS, PESSOAS e TI

SGPREV2- HOM

SGPREV2- HOM
Perfil:Administrador

Ficará disponível para o Gestor do Sistema Seplag remover o acesso se houver necessidade. Clicando no ícone lixeira;



Incluindo todos os sistemas desejados para o usuário, clicar no botão **"Enviar para Análise da Direção / Gestão Superior"**;

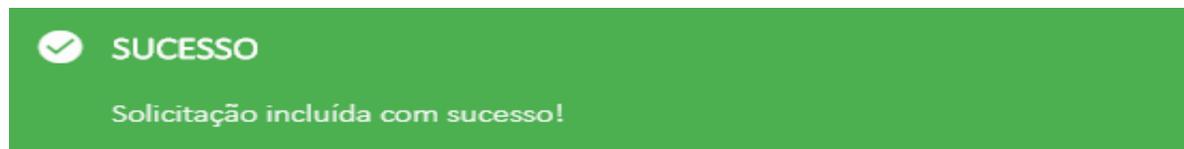
Enviar p/ Análise da Direção / Gestão Superior

GESTÃO de SERVIÇOS CORPORATIVOS

SSA- Gestor de Sistema



O sistema mostrará a confirmação da solicitação do **Gestor do Sistema Seplag**;



Aba **AGUARDANDO APROVAÇÃO**, o sistema informará a listagem de solicitações de acesso encaminhadas pelo Dirigente Máximo e solicitações do incluídas pelo Gestor do Sistema;

Id	Órgão	Setorial / Dirigente / Gestor de Sistema	Usuário / CPF / Vínculo	Sistema / Perfil	Detalhes	Ação
581	SEPLAG 08/02/2020 10:31	SETORIAL 08/02/2020 10:31	USUÁRIO 000.000.000-00 Terceirizado	SSA Atendimento		
589	SEPLAG 05/02/2020 10:17	SETORIAL 05/02/2020 10:17 DIRIGENTE 05/02/2020 10:22	USUÁRIO 000.000.000-00 Terceirizado	SSA Atendimento		
555	SEFAZ 05/02/2020 10:17	SETORIAL 05/02/2020 10:17 DIRIGENTE 05/02/2020 10:22	USUÁRIO 000.000.000-00 Servidor	SPG SIAP- Relatórios		
554	SEPLAG 05/02/2020 09:07	SETORIAL 05/02/2020 09:07	USUÁRIO 000.000.000-00 Terceirizado	SPG SIAP- Análises/MAPP		

Aba **AUTORIZADAS**, o sistema informará a listagem de solicitações autorizadas pelo Gestor do Sistema.

Aba **NEGADAS**, o sistema informará a listagem de solicitações negadas pelo Gestor do sistema.

Aba **PESQUISA**, disponibilidade para consulta das solicitações cadastradas no sistema.

✓ **Ação > VALIDAR** - ícone para validar solicitação de acesso.

⊘ **Ação > NEGAR** - ícone para negar solicitação de acesso.

IMPORTANTE

É efetuada a permissão do acesso automático no ato autorização do Gestor do Sistema.



SSA

Sistema de Solicitação
de Acesso



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**

Secretaria do Planejamento e Gestão

COTEC

