

# Manual do Usuário

## Sistema de Solicitação de Acesso - SSA

Consultas por Sistema e Revogação de Acessos



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>PRINCIPAIS MUDANÇAS</b>	<b>4</b>
<b>ACESSO AO SISTEMA SSA</b>	<b>5</b>
<b>CONSULTAR ACESSOS</b>	<b>6</b>
<b>REVOGAR ACESSOS</b>	<b>8</b>

## INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado com a finalidade de auxiliar o coordenador, dirigente máximo e gestor do sistema consultar as permissões de acessos dos usuários por sistemas e realizar a revogação dos acessos se necessário. Nesse documento também foi listado as principais mudanças do novo SSA.

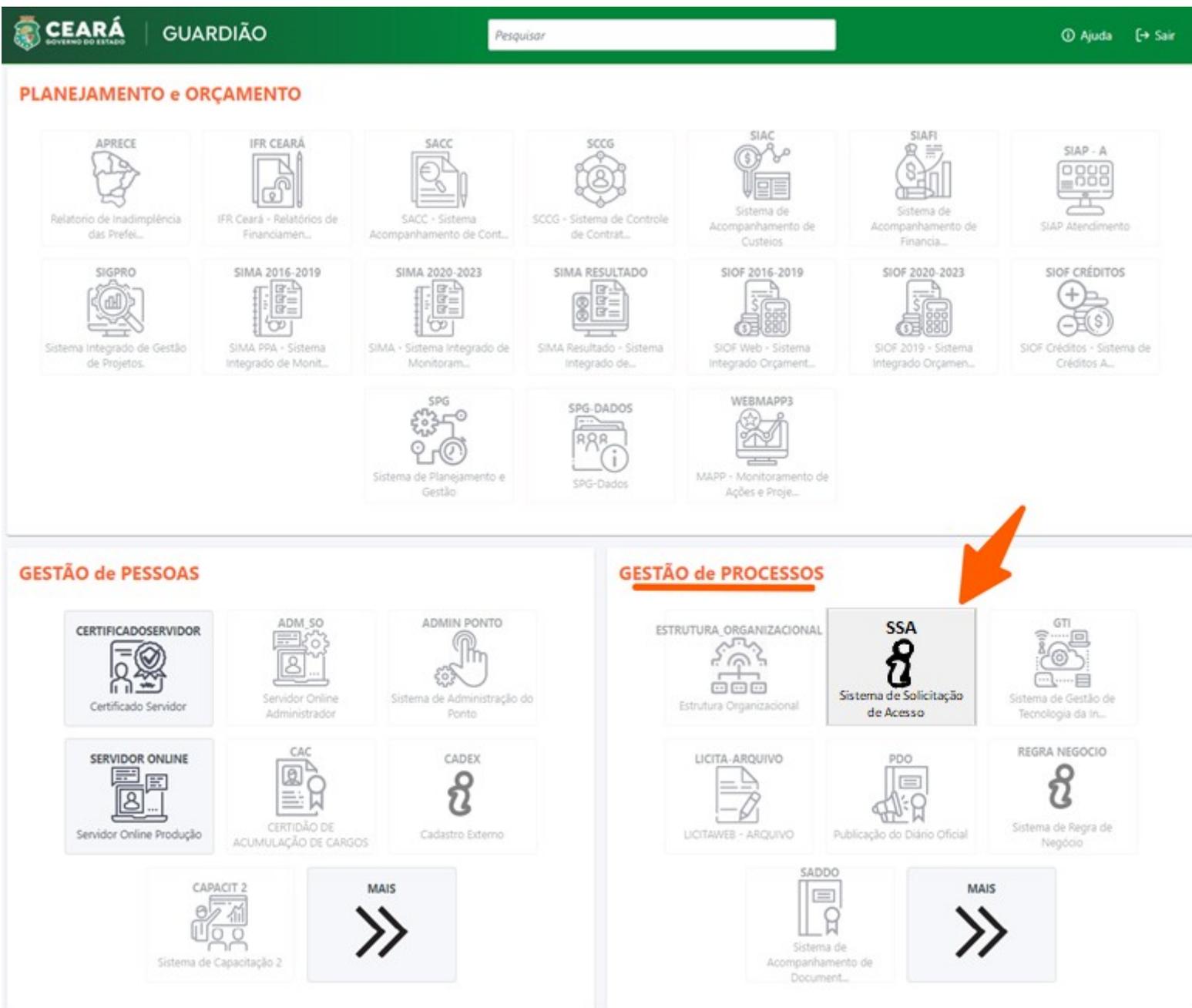
O Novo SSA foi desenvolvido para facilitar o processo de solicitação e revogação de acessos e possibilitar consultar permissões de acessos dos usuários.

## PRINCIPAIS MUDANÇAS

- Inclusão de novos tipos de solicitações:
  - **Individual:** permite solicitar o acesso para apenas um usuário por vez, para mais de um vínculo ativo;
  - **Em lote:** permite solicitar o acesso para uma lista de usuários ao mesmo tempo e será listado todos os vínculos ativos que o usuário possuir;
  - **Replicar Perfil:** permite replicar os mesmos acessos de um usuário para o outro. A cada acesso replicado se tornará uma solicitação individual.
  
- Inclusão de novas situações:
  - **Em elaboração:** quando a solicitação for criada e salva, possibilitando que a mesma ser editada;
  - **Aguardando Análise (Dirigente Máximo):** quando a solicitação for criada pelo perfil de Coordenador Setorial ou pelo perfil Gestor de Sistema (caso seja uma solicitação para o sistema ao qual ele não é o gestor) e enviada para análise;
  - **Aguardando Análise (Gestor do Sistema):** quando a solicitação for criada e enviada para análise pelo perfil de Dirigente Máximo;
  - **Aprovados:** quando a solicitação for criada e/ou aprovada pelo perfil de Gestor de Sistema (caso a solicitação seja para o sistema ao qual ele é o gestor). E quando a solicitação (após aprovação) é enviada para o Guardiã e por algum motivo não é processada corretamente, contendo a mensagem de erro informando o problema identificado;
  - **Devolvidos:** quando a solicitação no momento da análise é devolvida pelo perfil de Dirigente Máximo ou Gestor de Sistema, possibilitando o usuário que criou a solicitação realiza a edição;
  - **Cancelados:** quando a solicitação é cancelada pelo usuário que criou.
  - **Concluídos:** quando a solicitação (após aprovação) é enviada para o Guardiã e processada com sucesso.
  
- Inclusão de histórico: no histórico será possível consultar quem e quando realizou alguma ação e as justificativas de solicitações devolvidas, canceladas e não processadas pelo guardião.
  
- Inclusão de novas telas de consultas de permissões dos usuários;
  
- Revogar permissão.

# ACESSO AO SISTEMA SSA

Ao acessar o Guardião em "Gestão de Processos" clicar na opção **SSA** – Sistema de Solicitação de Acesso.



The screenshot displays the CEARÁ Guardião interface. At the top, there is a green header with the CEARÁ logo, the word "GUARDIÃO", a search bar labeled "Pesquisar", and links for "Ajuda" and "Sair".

The main content is divided into two primary sections:

- PLANEJAMENTO e ORÇAMENTO**: This section contains a grid of 21 icons representing various systems such as APRECE, IFR CEARÁ, SACC, SCCG, SIAC, SIAMI, SIAP - A, SIGPRO, SIMA 2016-2019, SIMA 2020-2023, SIMA RESULTADO, SIOF 2016-2019, SIOF 2020-2023, SIOF CRÉDITOS, SPG, SPG-DADOS, and WEBMAPP3.
- GESTÃO de PESSOAS**: This section contains a grid of 7 icons representing systems like CERTIFICADOSERVIDOR, ADM SO, ADMIN PONTO, SERVIDOR ONLINE, CAC, CADEX, CAPACIT 2, and a "MAIS" button with a right-pointing arrow.
- GESTÃO de PROCESSOS**: This section contains a grid of 7 icons representing systems like ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, **SSA** (Sistema de Solicitação de Acesso), GTI, LICITA-ARQUIVO, PDO, REGRA NEGOCIO, SADDO, and another "MAIS" button with a right-pointing arrow. An orange arrow points to the **SSA** icon.

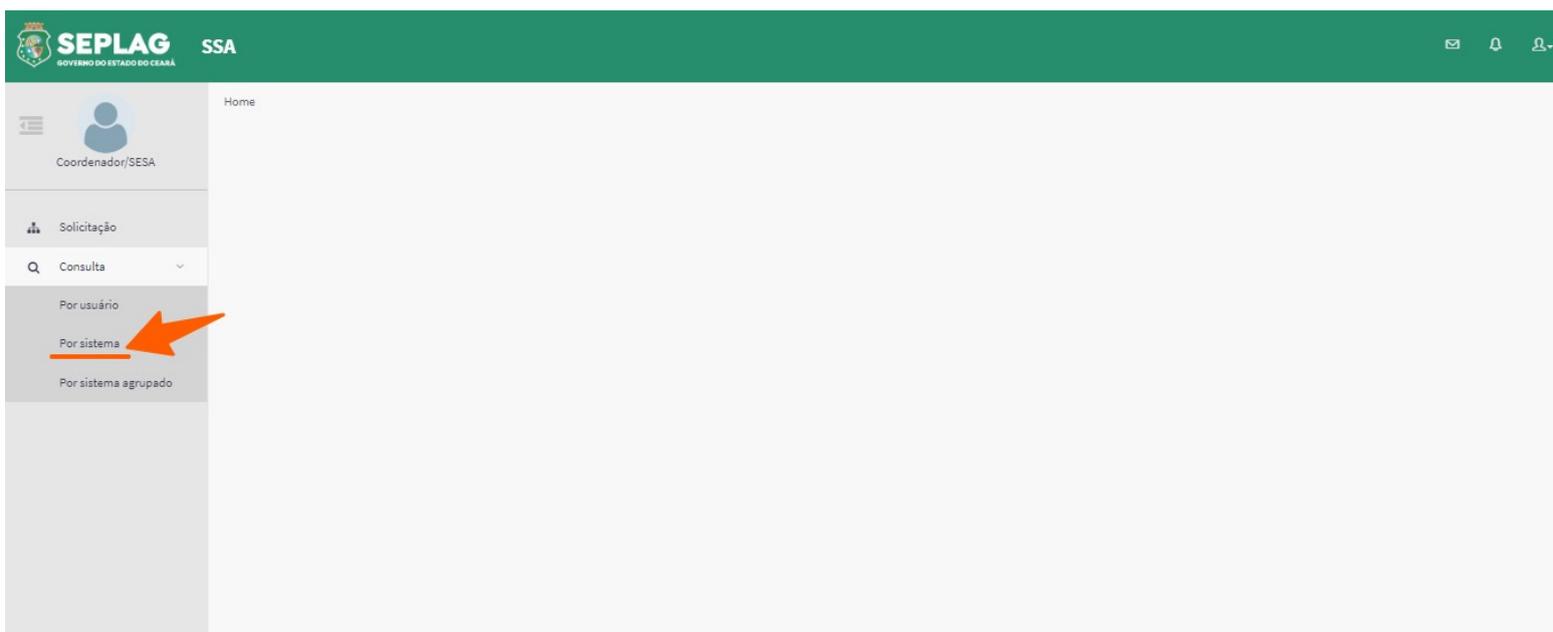
## CONSULTAR ACESSOS

- O Coordenador e o Dirigente Máximo só poderão consultar os acessos dos usuários que possuem vínculos no seu mesmo órgão.
- O Gestor do Sistema poderá consultar os acessos dos usuários de todos os órgãos.

Para iniciar a consulta de acesso, clicar em **Consulta**.



O sistema exibirá os tipos de Consultas, clicar na opção **Por sistema**;



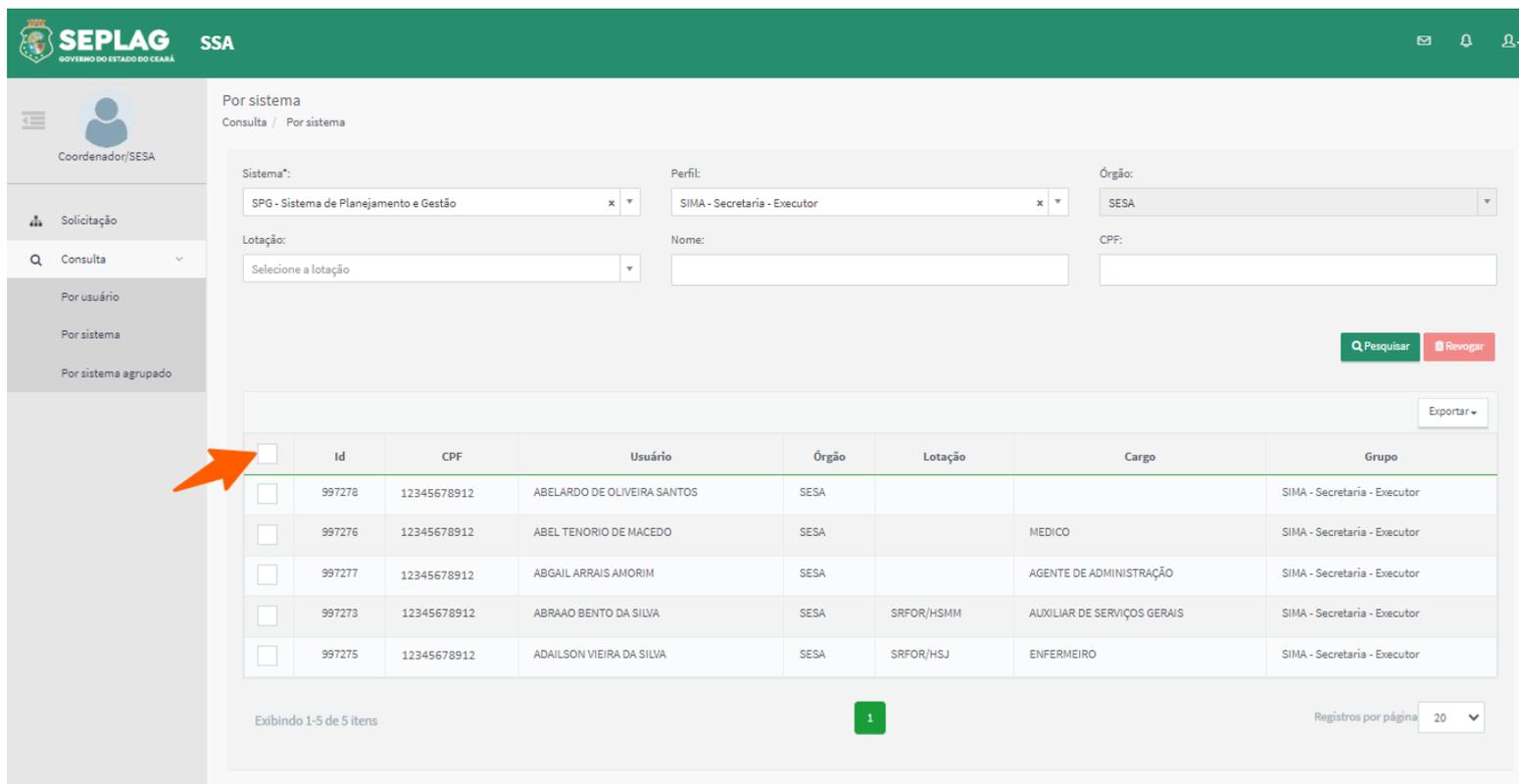
Ao clicar na opção **Por sistema**, o sistema exibirá as opções de filtros:

- **Sistema:** filtro obrigatório, fará uma pesquisa pelo sistema;
  - Para os perfis de **Coordenador** e **Dirigente Máximo**, será exibido a lista de todos os sistemas;
  - Para o perfil de **Gestor de Sistema**, será exibido apenas o(s) sistema(s) no qual é gestor.
- **Perfil:** habilitado quando o sistema for selecionado. Será exibido as opções de perfil de acordo com o sistema escolhido;
- **Órgão:** fará uma pesquisa pelo órgão;
  - Para os perfis de **Coordenador** e **Dirigente Máximo**, esse filtro ficará desabilitado;
  - Para o perfil de **Gestor de Sistema** será habilitado quando o sistema for selecionado e exibirá a lista de todos os órgãos para seleção.
- **Lotação:** fará uma pesquisa pela lotação;
  - Para o perfil de **Gestor de Sistema**, esse filtro só será habilitado depois de selecionar o órgão.
- **Nome:** habilitado quando o sistema for selecionado. Fará uma pesquisa pelo nome do usuário no qual deseja realizar a consulta;
- **CPF:** habilitado quando o sistema for selecionado. Fará uma pesquisa pelo CPF do usuário no qual deseja realizar a consulta;

Após informar o(s) filtro(s), clicar na opção **Pesquisar**.

O sistema exibirá a lista de usuários de acordo com o(s) filtro(s) informado(s). Será disponibilizado uma opção para selecionar o(s) usuário(s), caso deseje revogar algum acesso.

Se o Coordenador, Dirigente Máximo ou Gestor de Sistema estiver apenas consultado os acessos por sistema e desejar realizar uma nova consulta, deverá informar novos filtros.



Por sistema  
Consulta / Por sistema

Sistema\*: SPG - Sistema de Planejamento e Gestão x

Perfil: SIMA - Secretaria - Executor x

Órgão: SESA

Lotação: Seleccione a lotação

Nome:

CPF:

Pesquisar Revogar

<input type="checkbox"/>	Id	CPF	Usuário	Órgão	Lotação	Cargo	Grupo
<input type="checkbox"/>	997278	12345678912	ABELARDO DE OLIVEIRA SANTOS	SESA			SIMA - Secretaria - Executor
<input type="checkbox"/>	997276	12345678912	ABEL TENORIO DE MACEDO	SESA		MEDICO	SIMA - Secretaria - Executor
<input type="checkbox"/>	997277	12345678912	ABGAIL ARRAYS AMORIM	SESA		AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	SIMA - Secretaria - Executor
<input type="checkbox"/>	997273	12345678912	ABRAAO BENTO DA SILVA	SESA	SRFOR/HSMM	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SIMA - Secretaria - Executor
<input type="checkbox"/>	997275	12345678912	ADAILSON VIEIRA DA SILVA	SESA	SRFOR/HSJ	ENFERMEIRO	SIMA - Secretaria - Executor

Exibindo 1-5 de 5 itens

1

Registros por página 20

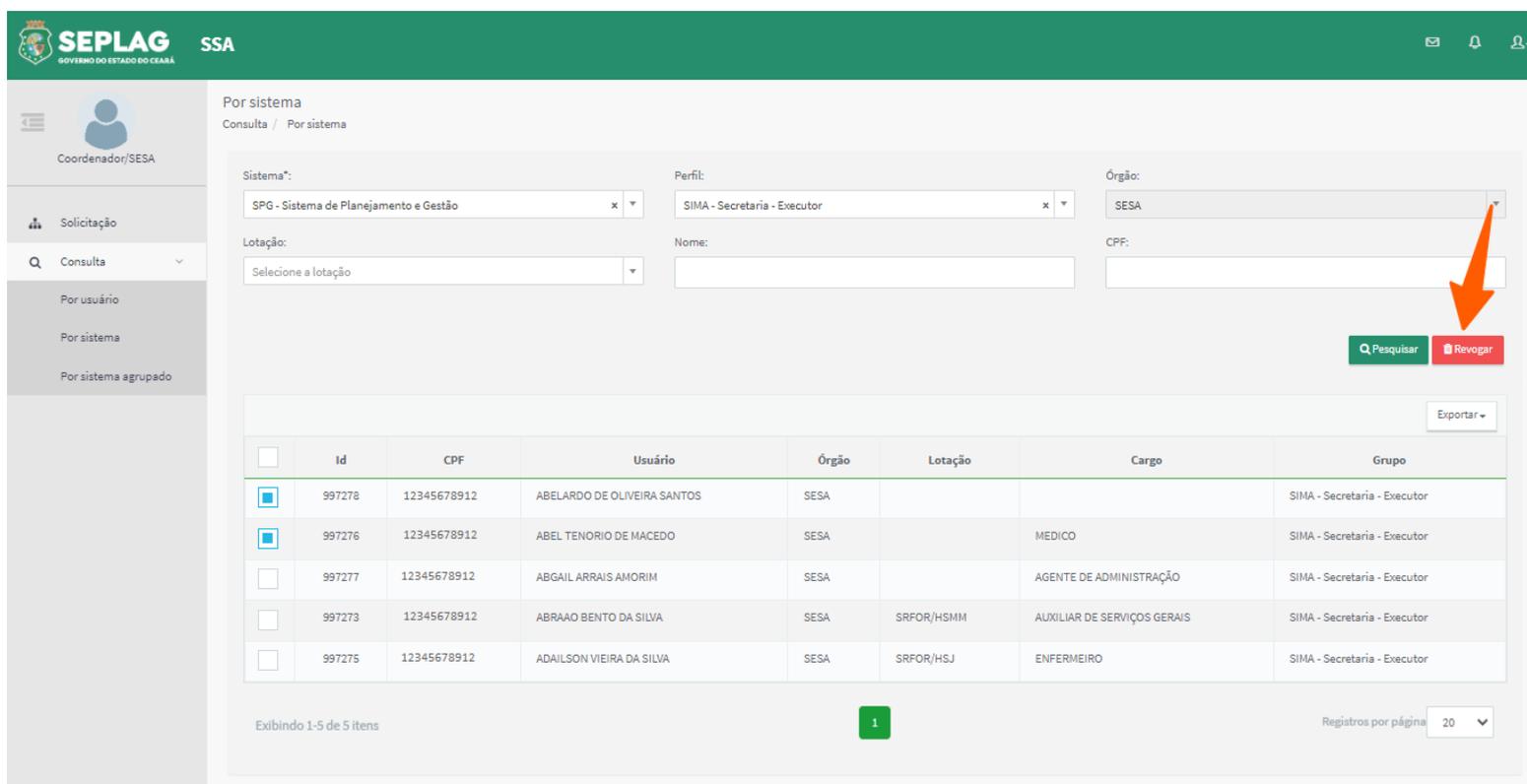
## REVOGAR ACESSOS

Após o sistema exibir a lista de usuários de acordo com o(s) filtro(s) informado(s) e disponibilizar a opção para selecionar usuário(s), caso o Coordenador, Dirigente Máximo ou Gestor de Sistema deseje revogar algum acesso, deverá selecionar o(s) usuário(s) no qual deseja revogar os acessos ao sistema consultado.

Ao selecionar o(s) usuário(s), será habilitado o botão de revogar ao lado do botão pesquisar.

**Obs:** se a opção ao lado da sigla "Id" for selecionada, o sistema irá marcar todos os usuários listados na página exibida.

Para concluir a revogação do acesso, após selecionar o(s) usuário(s) clicar na opção **Revogar**.



Por sistema  
Consulta / Por sistema

Sistema\*: SPG - Sistema de Planejamento e Gestão x

Perfil: SIMA - Secretaria - Executor x

Órgão: SESA

Lotação: Seleccione a lotação

Nome:

CPF:

Pesquisar Revogar

<input type="checkbox"/>	Id	CPF	Usuário	Órgão	Lotação	Cargo	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/>	997278	12345678912	ABELARDO DE OLIVEIRA SANTOS	SESA			SIMA - Secretaria - Executor
<input checked="" type="checkbox"/>	997276	12345678912	ABEL TENORIO DE MACEDO	SESA		MEDICO	SIMA - Secretaria - Executor
<input type="checkbox"/>	997277	12345678912	ABGAIL ARRAYS AMORIM	SESA		AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	SIMA - Secretaria - Executor
<input type="checkbox"/>	997273	12345678912	ABRAAO BENTO DA SILVA	SESA	SRFOR/HSMM	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SIMA - Secretaria - Executor
<input type="checkbox"/>	997275	12345678912	ADAILSON VIEIRA DA SILVA	SESA	SRFOR/HSJ	ENFERMEIRO	SIMA - Secretaria - Executor

Exibindo 1-5 de 5 itens

1

Registros por página 20

Após clicar em revogar, será solicitado uma justificativa e serão exibidas as opções Revogar e Fechar. Informar a **justificativa**.

- **Revogar:** ao clicar nessa opção o(s) acesso(s) será(ão) revogado(s) e o sistema exibirá uma mensagem de sucesso;
- **Fechar:** ao clicar nessa opção o sistema retornará para a tela anterior.

**Obs:** após revogar o acesso o mesmo só será concedido novamente se for criado e aprovado uma nova solicitação de acesso.

### Justificativa

Justificativa

Revogar Fechar



# **CEARÁ**

## **GOVERNO DO ESTADO**

**SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO**