

Manual do Usuário

Sistema de Solicitação de Acesso - SSA

Perfil – Coordenador

Tipo de solicitação – Replicar Perfil



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
PRINCIPAIS MUDANÇAS	4
ACESSO AO SISTEMA SSA	5
SOLICITAR ACESSO REPLICAR PERFIL	6
EDITAR SOLICITAÇÃO DE ACESSO	12
ACOMPANHAR SOLICITAÇÕES	12

INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado com a finalidade de auxiliar o coordenador a criar e editar uma nova solicitação de acesso no novo SSA, acompanhar a solicitação criada e editar uma solicitação devolvida. Nesse documento também foi listado as principais mudanças.

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;
 - **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.

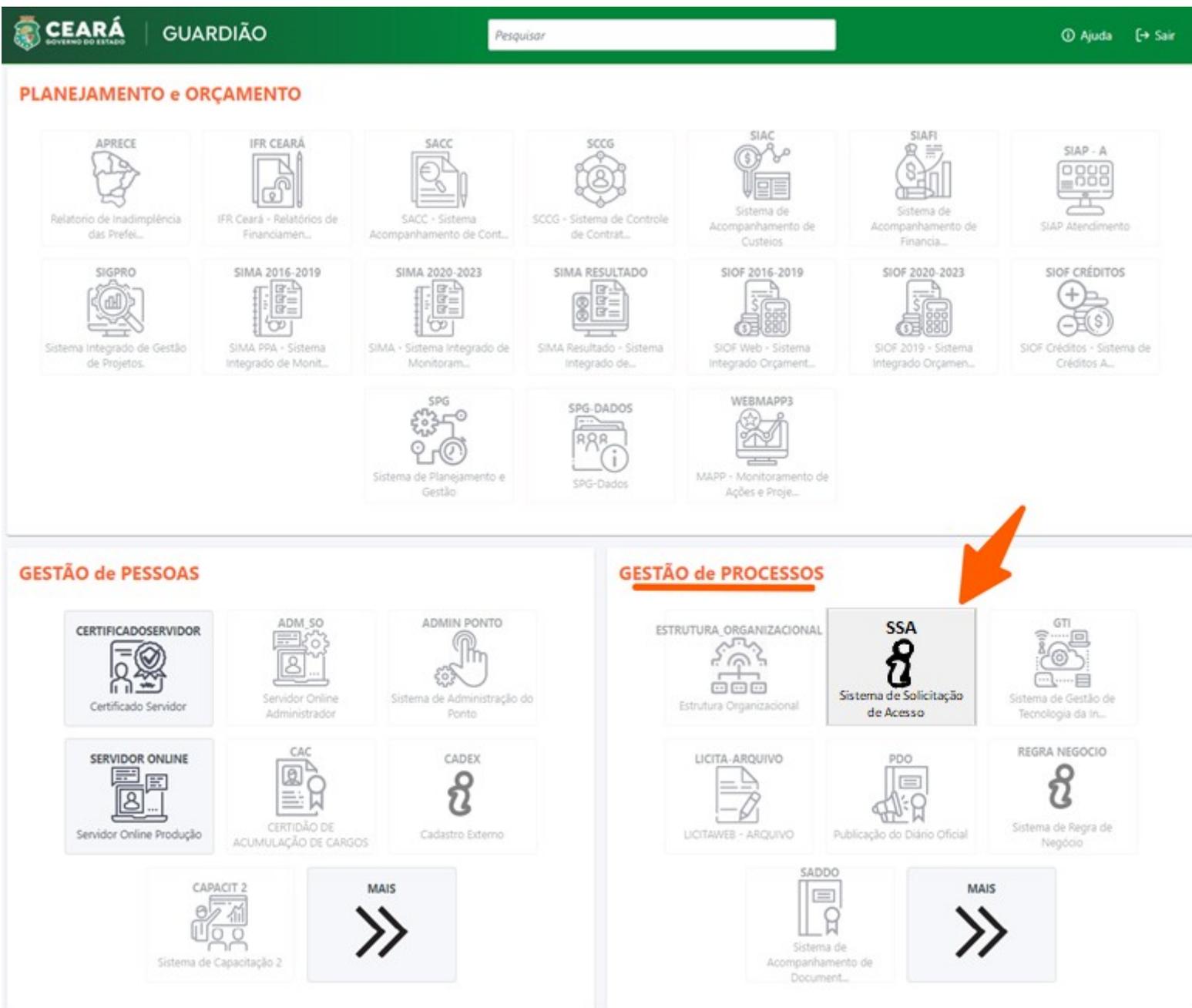
- Inclusão de histórico: no histórico será possível consultar quem e quando realizou alguma ação e as justificativas de solicitações devolvidas, canceladas e não processadas pelo guardião.

- 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.



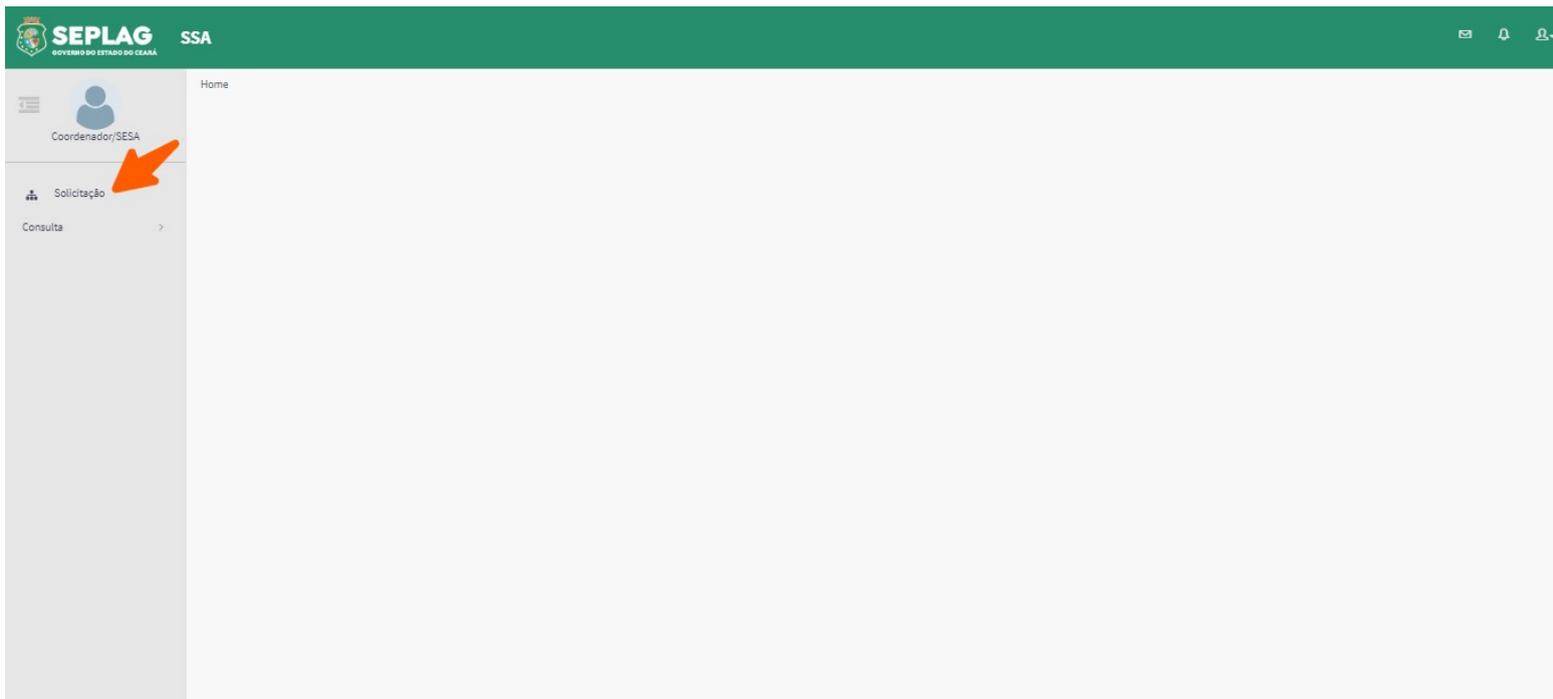
The dashboard is titled "CEARÁ GOVERNO DO ESTADO GUARDIÃO" and includes a search bar and "Ajuda" and "Sair" links. It is divided into three main sections:

- PLANEJAMENTO e ORÇAMENTO**: Contains 15 icons for systems like 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**: Contains 7 icons for systems like CERTIFICADOSERVIDOR, ADM SO, ADMIN PONTO, SERVIDOR ONLINE, CAC, CADEX, CAPACIT 2, and a "MAIS" button.
- GESTÃO de PROCESSOS**: Contains 7 icons for systems like ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, **SSA** (highlighted with an orange arrow), GTI, LICITA-ARQUIVO, PDO, REGRA NEGOCIO, SADDO, and a "MAIS" button.

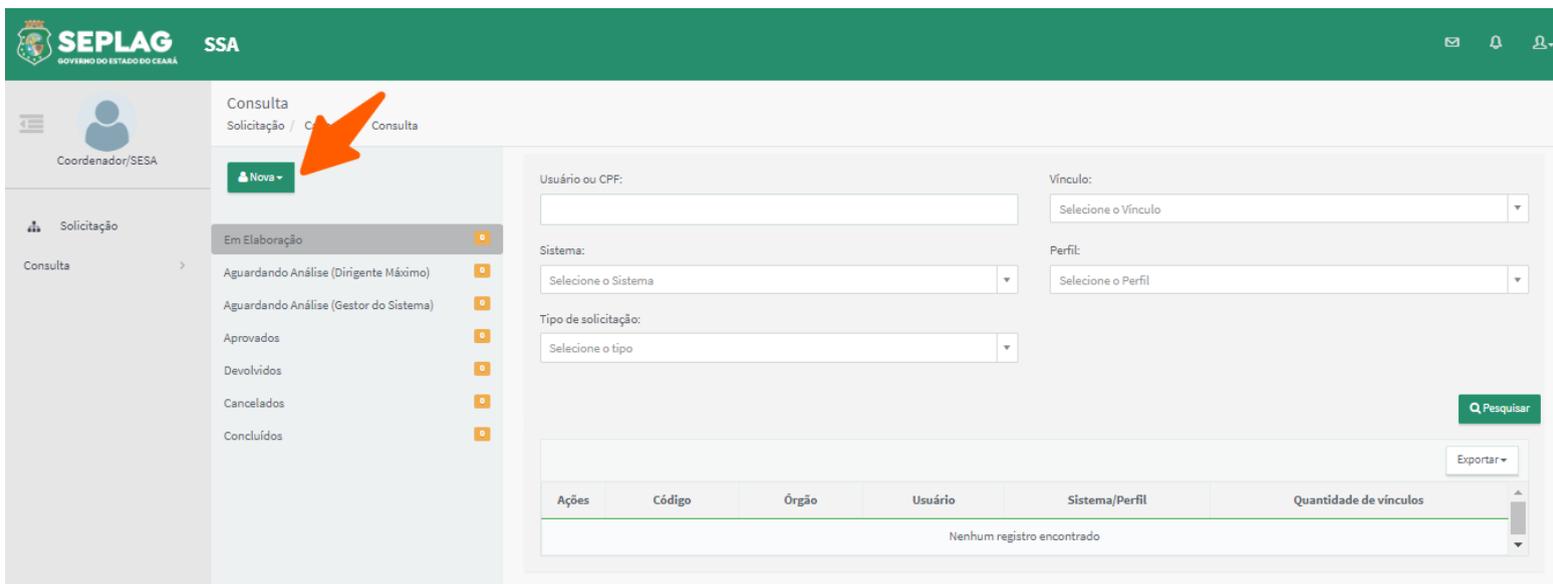
SOLICITAR ACESSO REPLICAR PERFIL

- O coordenador só poderá solicitar acesso para os usuários que possuem vínculos ativos no seu mesmo órgão.

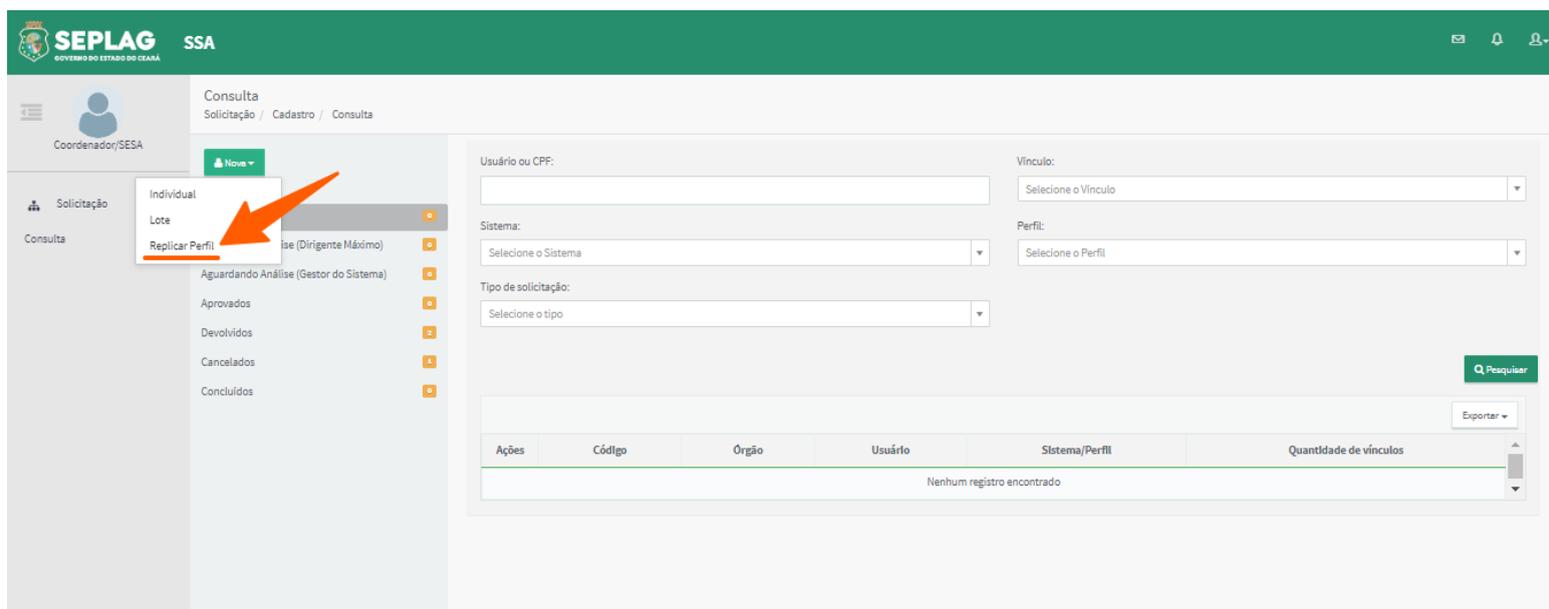
Para iniciar a solicitação de acesso, clicar em **Solicitações**.



Sistema exibirá uma lista de situações, os filtros de pesquisa e a opção Nova, clicar em **Nova**;

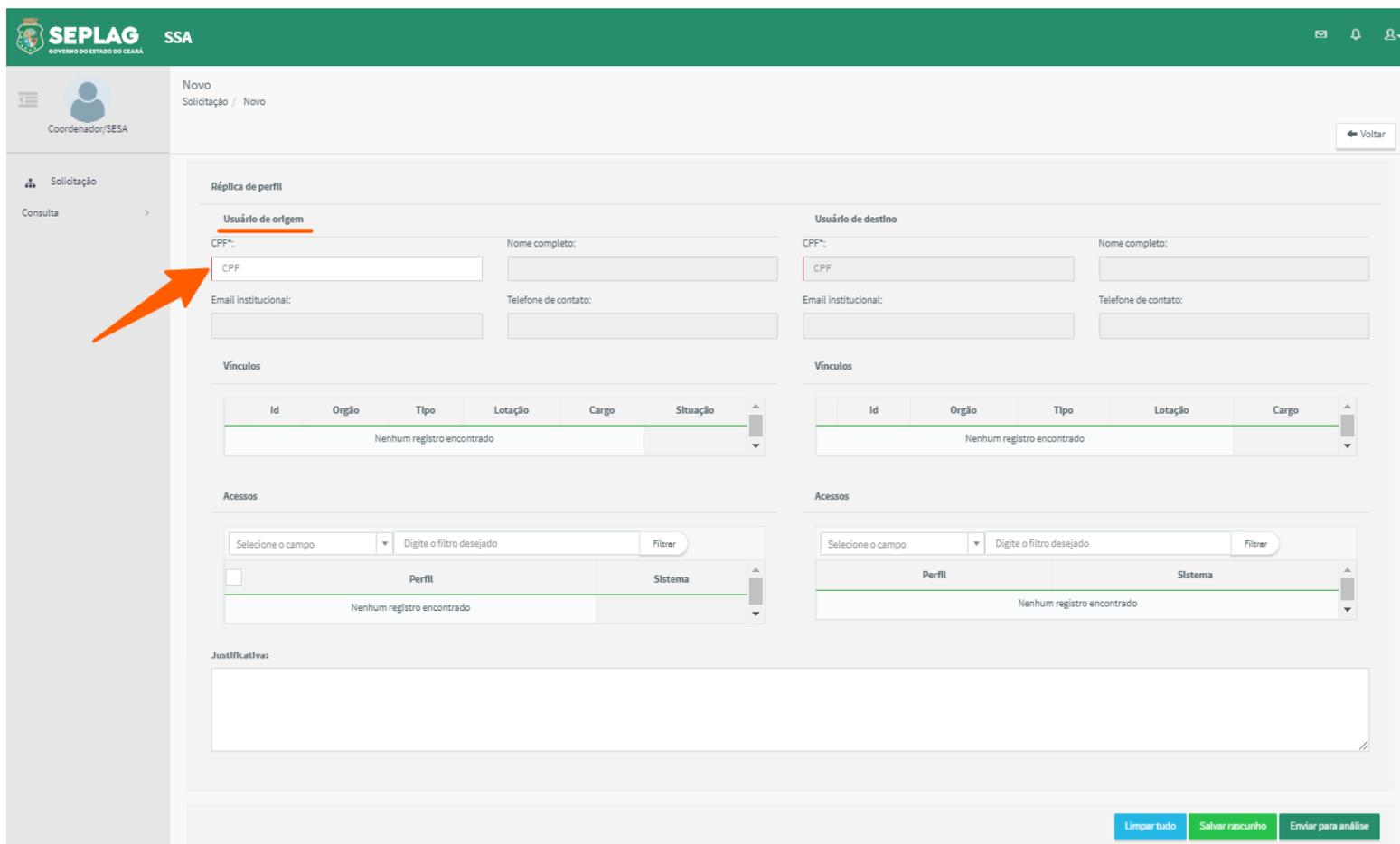


Ao clicar em **Nova** o sistema exibirá os tipos de solicitações. Clicar na opção **Replicar Perfil**.



The screenshot shows the SEPLAG SSA interface. On the left, a sidebar contains a 'Nova' button with a dropdown menu. The 'Replicar Perfil' option is highlighted with an orange arrow. The main content area features a search form with fields for 'Usuário ou CPF', 'Vínculo', 'Sistema', 'Perfil', and 'Tipo de solicitação'. Below the form is a table with columns: 'Ações', 'Código', 'Órgão', 'Usuário', 'Sistema/Perfil', and 'Quantidade de vínculos'. The table currently displays 'Nenhum registro encontrado'.

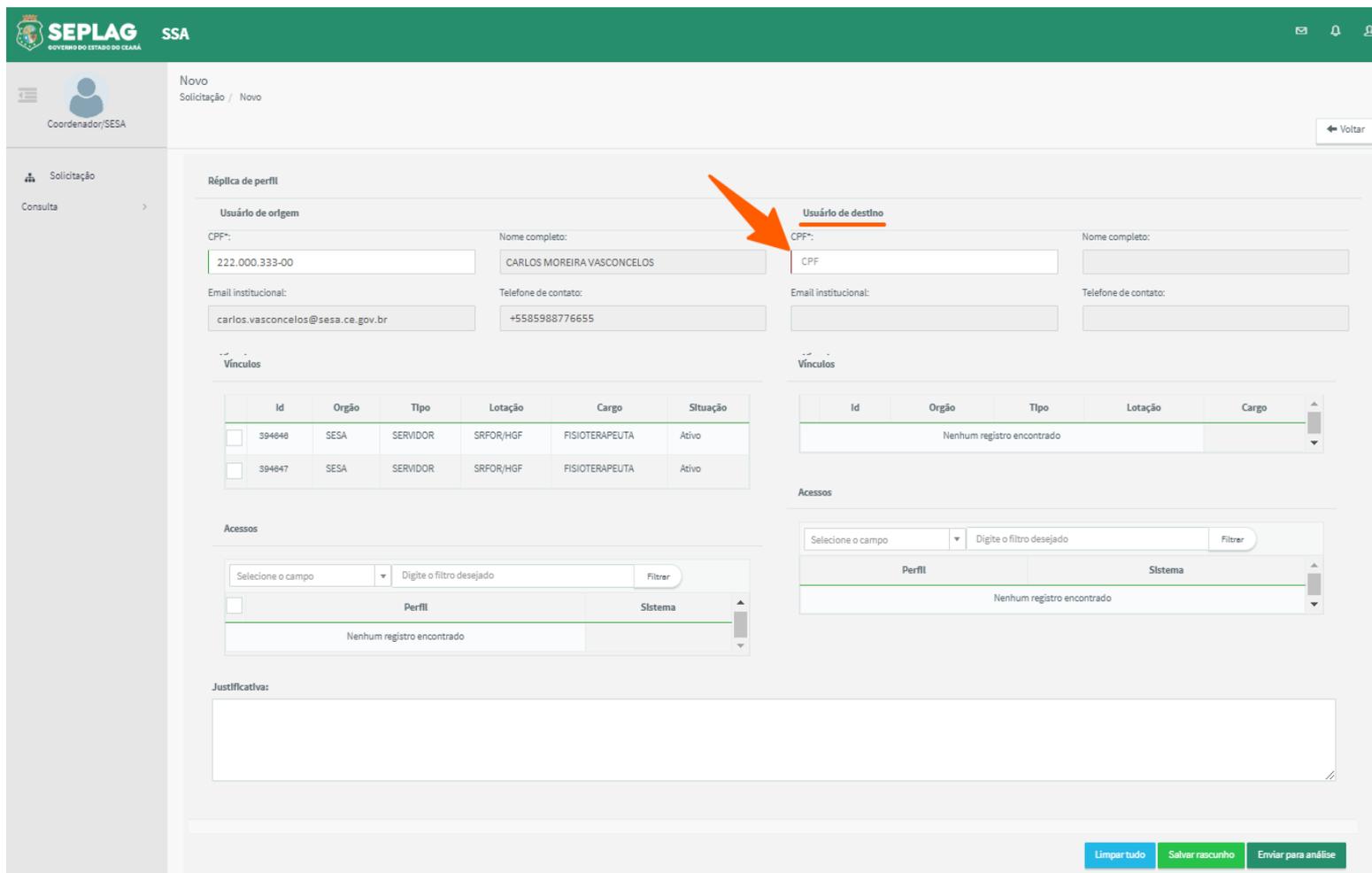
O sistema disponibilizará o campo para informar o **CPF do usuário de origem**, ou seja, o usuário no qual será replicado o(s) acesso(s). O Coordenador deve informar o **CPF** do usuário de origem, após preencher o CPF, clicar no campo **Nome completo**.



The screenshot shows the 'Réplica de perfil' form in the SEPLAG SSA interface. The form is divided into two main sections: 'Usuário de origem' and 'Usuário de destino'. Each section contains fields for 'CPF', 'Nome completo', 'Email institucional', and 'Telefone de contato'. Below these are tables for 'Vínculos' and 'Acessos'. The 'CPF' field in the 'Usuário de origem' section is highlighted with an orange arrow. At the bottom right, there are buttons for 'Limpar tudo', 'Salvar rascunho', and 'Enviar para análise'.

Após informar o CPF do usuário de origem, o sistema recupera os dados do usuário, seu(s) vínculo(s) ativo(s) e desligado(s) de acordo com o órgão do Coordenador que está solicitando o acesso e o(s) acesso(s) que o usuário possui em cada vínculo.

Ao exibir os dados e o(s) vínculo(s) do usuário de origem, o sistema habilita o campo **CPF do usuário de destino**, ou seja, o usuário no qual será solicitado o(s) acesso(s). O Coordenador deve informar o **CPF** do usuário de destino, após preencher o CPF, clicar no campo **Nome completo**.



Novo Solicitação / Novo

Coordenador/SESA

Solicitação

Consulta

Réplica de perfil

Usuário de origem

CPF: 222.000.333-00

Nome completo: CARLOS MOREIRA VASCONCELOS

Email institucional: carlos.vasconcelos@sesa.ce.gov.br

Telefone de contato: +5585988776655

Usuário de destino

CPF:

Nome completo:

Email institucional:

Telefone de contato:

Vínculos

	Id	Orgão	Tipo	Lotação	Cargo	Situação
<input type="checkbox"/>	394646	SESA	SERVIDOR	SRFOR/HGF	FISIOTERAPEUTA	Ativo
<input type="checkbox"/>	394647	SESA	SERVIDOR	SRFOR/HGF	FISIOTERAPEUTA	Ativo

Acessos

Seleção de campo: Perfil | Digite o filtro desejado: Sistema | Filtrar

Nenhum registro encontrado

Justificativa:

Limpar tudo | Salvar rascunho | Enviar para análise

Após informar o CPF do usuário de destino, o sistema recupera os dados do usuário, seu(s) vínculo(s) ativo(s) de acordo com o órgão do Coordenador que está solicitando o acesso e o(s) acesso(s) que o usuário possui em cada vínculo.

Depois que o sistema recuperar e exibir os dados dos usuários, o Coordenador deve selecionar um vínculo do **usuário de origem**.

SEPLAG SSA

Novo Solicitação / Novo

Coordenador/SESA

Volta

Solicitação

Consulta

Réplica de perfil

Usuário de origem

CPF: 222.000.333-00 Nome completo: CARLOS MOREIRA VASCONCELOS

Email institucional: carlos.vasconcelos@sesa.ce.gov.br Telefone de contato: +5585988776655

Usuário de destino

CPF: 818.565.880-73 Nome completo: ANA PAULA PEREIRA SOUZA

Email institucional: anapaula.pereira@sesa.ce.gov.br Telefone de contato: +5585996771122

Vínculos

Id	Orgão	Tipo	Lotação	Cargo	Situação	
<input type="checkbox"/>	394648	SESA	SERVIDOR	SRFOR/HGF	FISIOTERAPEUTA	Ativo
<input type="checkbox"/>	394647	SESA	SERVIDOR	SRFOR/HGF	FISIOTERAPEUTA	Ativo

Acessos

Seleção o campo Digite o filtro desejado Filtrar

Perfil	Sistema
Nenhum registro encontrado	

Justificativa:

Limpar tudo Salvar rascunho Enviar para análise

Após selecionar o vínculo, o sistema exibirá os acessos que o usuário de origem possui para o vínculo selecionado e os filtros de pesquisa. Caso o usuário possua muitos acessos, o Coordenador poderá pesquisar o acesso pelo nome do sistema e perfil e clicar em **filtrar**.

O coordenador deve selecionar o(s) acesso(s) no qual deseja replicar.

SEPLAG SSA

Novo Solicitação / Novo

Coordenador/SESA

Volta

Solicitação

Consulta

Réplica de perfil

Usuário de origem

CPF: 222.000.333-00 Nome completo: CARLOS MOREIRA VASCONCELOS

Email institucional: carlos.vasconcelos@sesa.ce.gov.br Telefone de contato: +5585988776655

Usuário de destino

CPF: 818.565.880-73 Nome completo: ANA PAULA PEREIRA SOUZA

Email institucional: anapaula.pereira@sesa.ce.gov.br Telefone de contato: +5585996771122

Vínculos

Id	Orgão	Tipo	Lotação	Cargo	Situação	
<input type="checkbox"/>	394648	SESA	SERVIDOR	SRFOR/HGF	FISIOTERAPEUTA	Ativo
<input checked="" type="checkbox"/>	394647	SESA	SERVIDOR	SRFOR/HGF	FISIOTERAPEUTA	Ativo

Acessos

Seleção o campo Digite o filtro desejado Filtrar

Perfil	Sistema	
<input checked="" type="checkbox"/>	Servidor	Servidor Online/ServOnline1
<input checked="" type="checkbox"/>	TRAMITAR	Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica - TREINAMENTO/Suite

Exibindo 1-2 de 2 itens

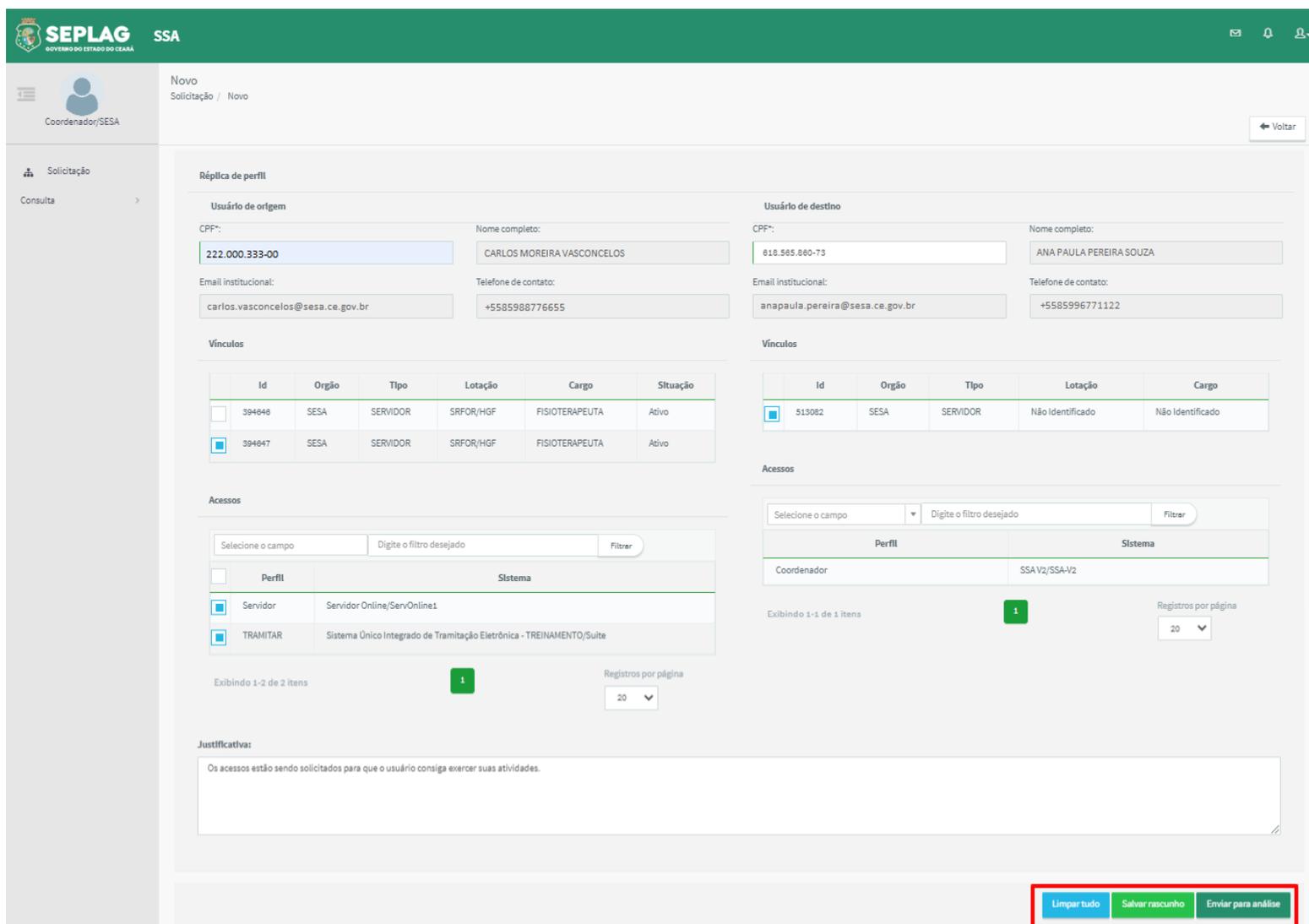
Registros por página 20

Justificativa:

Limpar tudo Salvar rascunho Enviar para análise

Após selecionar o(s) acesso(s) que será(ão) replicado(s), o Coordenador deve selecionar o **vínculo do usuário de destino** no qual deseja dar acesso e informar uma **justificativa** do porque está solicitando o(s) acesso(s). E o sistema habilita os botões **Limpar tudo**, **Salvar rascunho** e **Enviar para análise**.

Obs: caso o usuário de destino possua mais de um vínculo ativo, só será possível selecionar um vínculo por vez.



Novo
Solicitação / Novo

Coordenador/SESA

Solicitação

Consulta

Voltar

Réplica de perfil

Usuário de origem

CPF: 222.000.333-00
 Nome completo: CARLOS MOREIRA VASCONCELOS
 Email institucional: carlos.vasconcelos@sesa.ce.gov.br
 Telefone de contato: +5585988776655

Usuário de destino

CPF: 818.565.860-73
 Nome completo: ANA PAULA PEREIRA SOUZA
 Email institucional: anapaula.pereira@sesa.ce.gov.br
 Telefone de contato: +5585996771122

Vínculos

Id	Orgão	Tipo	Lotação	Cargo	Situação	
<input type="checkbox"/>	394648	SESA	SERVIDOR	SRFOR/HGF	FISIOTERAPEUTA	Ativo
<input checked="" type="checkbox"/>	394647	SESA	SERVIDOR	SRFOR/HGF	FISIOTERAPEUTA	Ativo

Id	Orgão	Tipo	Lotação	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	513082	SESA	SERVIDOR	Não Identificado

Acessos

Seleção de campo: [dropdown] Digite o filtro desejado: [input] Filtros

Perfil	Sistema
<input checked="" type="checkbox"/> Coordenador	SSA V2/SSA-V2
<input checked="" type="checkbox"/> Servidor	Servidor Online/ServOnline1
<input checked="" type="checkbox"/> TRAMITAR	Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica - TREINAMENTO/Suite

Exibindo 1-2 de 2 itens 1 Registros por página 20

Justificativa:

Os acessos estão sendo solicitados para que o usuário consiga exercer suas atividades.

Limpar tudo Salvar rascunho Enviar para análise

- **Limpar tudo** ao clicar nessa opção o sistema limpa as informações preenchidas;
- **Salvar rascunho** ao clicar nessa opção o sistema salva as informações criando uma solicitação individual para cada acesso solicitado, exibe uma mensagem de sucesso, envia e-mail para o usuário que está sendo solicitado o(s) acesso(s) e encaminha a(s) solicitação(ões) para a situação "Em Elaboração", permitindo que a(s) mesma(s) possa(m) ser editada(s).

Nesse exemplo foram replicado dois acessos, então o sistema criou duas solicitações individuais.

SEPLAG SSA GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Coordenador/SESA

Consulta Solicitação / Cadastro / Consulta

Novo

Em Elaboração

Aguardando Análise (Dirigente Máximo)

Aguardando Análise (Gestor do Sistema)

Aprovados

Devolvidos

Cancelados

Concluídos

Usuário ou CPF:

Vínculo:

Sistema:

Tipo de solicitação:

Perfil:

Seleção o Vínculo

Seleção o Sistema

Seleção o Perfil

Seleção o tipo

Pesquisar

Exportar

Ações	Código	Órgão	Usuário	Sistema/Perfil	Quantidade de vínculos
	064IN	SESA	ANA PAULA PEREIRA DE SOUZA-61856586073	Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica - TREINAMENTO/TRAMITAR	1
	063IN	SESA	ANA PAULA PEREIRA DE SOUZA-61856586073	Servidor Online/Servidor	1

Exibindo 1-2 de 2 itens

1

Registros por página 20

- **Enviar para análise** ao clicar nessa opção o sistema solicita uma confirmação;
1. Caso o Coordenador clique em **Sim**, o sistema salva as informações criando uma solicitação individual para cada acesso solicitado, exibe uma mensagem de sucesso, envia e-mail para o usuário que está sendo solicitado o(s) acesso(s) e encaminha a(s) solicitação(ões) para a situação "Aguardando Análise (Dirigente Máximo)";
 2. Caso o Coordenador clique em **Não**, o sistema retorna para a tela anterior.

Confirmação

Deseja realmente enviar a solicitação? Após confirmação será criado uma solicitação para cada perfil replicado e os dados não poderão ser editados.

Não

Sim

Nesse exemplo foram replicado dois acessos, então o sistema criou duas solicitações individuais.

SEPLAG SSA GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Coordenador/SESA

Consulta Solicitação / Cadastro / Consulta

Novo

Em Elaboração

Aguardando Análise (Dirigente Máximo)

Aguardando Análise (Gestor do Sistema)

Aprovados

Devolvidos

Cancelados

Concluídos

Usuário ou CPF:

Vínculo:

Sistema:

Tipo de solicitação:

Perfil:

Seleção o Vínculo

Seleção o Sistema

Seleção o Perfil

Seleção o tipo

Pesquisar

Exportar

Ações	Código	Órgão	Usuário	Sistema/Perfil	Quantidade de vínculos
<input checked="" type="checkbox"/>	064IN	SESA	ANA PAULA PEREIRA DE SOUZA-61856586073	Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica - TREINAMENTO/TRAMITAR	1
<input checked="" type="checkbox"/>	063IN	SESA	ANA PAULA PEREIRA DE SOUZA-61856586073	Servidor Online/Servidor	1

Exibindo 1-2 de 2 itens

1

Registros por página 20

EDITAR SOLICITAÇÃO DE ACESSO – Em Elaboração

Após salvar a solicitação como o sistema salva as informações criando uma solicitação individual para cada acesso replicado, então a edição se dará conforme explicado no manual de solicitações individuais.

- **Ver Manual do perfil Coordenador e tipo de solicitação Individual na página 11.**

ACOMPANHAR SOLICITAÇÕES

Após enviar a solicitação para análise como o sistema salva as informações criando uma solicitação individual para cada acesso replicado, então o acompanhamento das solicitações se dará conforme explicado no manual de solicitações individuais.

- **Ver Manual do perfil Coordenador e tipo de solicitação Individual na página 14.**



CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO