

# Manual do Usuário

## Sistema de Solicitação de Acesso - SSA

**Analisar Solicitação**  
**Perfil – Dirigente Máximo**



**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>ANALISAR SOLICITAÇÃO INDIVIDUAL</b>	<b>6</b>
<b>ANALISAR SOLICITAÇÃO LOTE</b>	<b>9</b>

## INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado com a finalidade de auxiliar o dirigente máximo a analisar uma solicitação de acesso no novo SSA. Nesse documento também foi listado as principais mudanças.

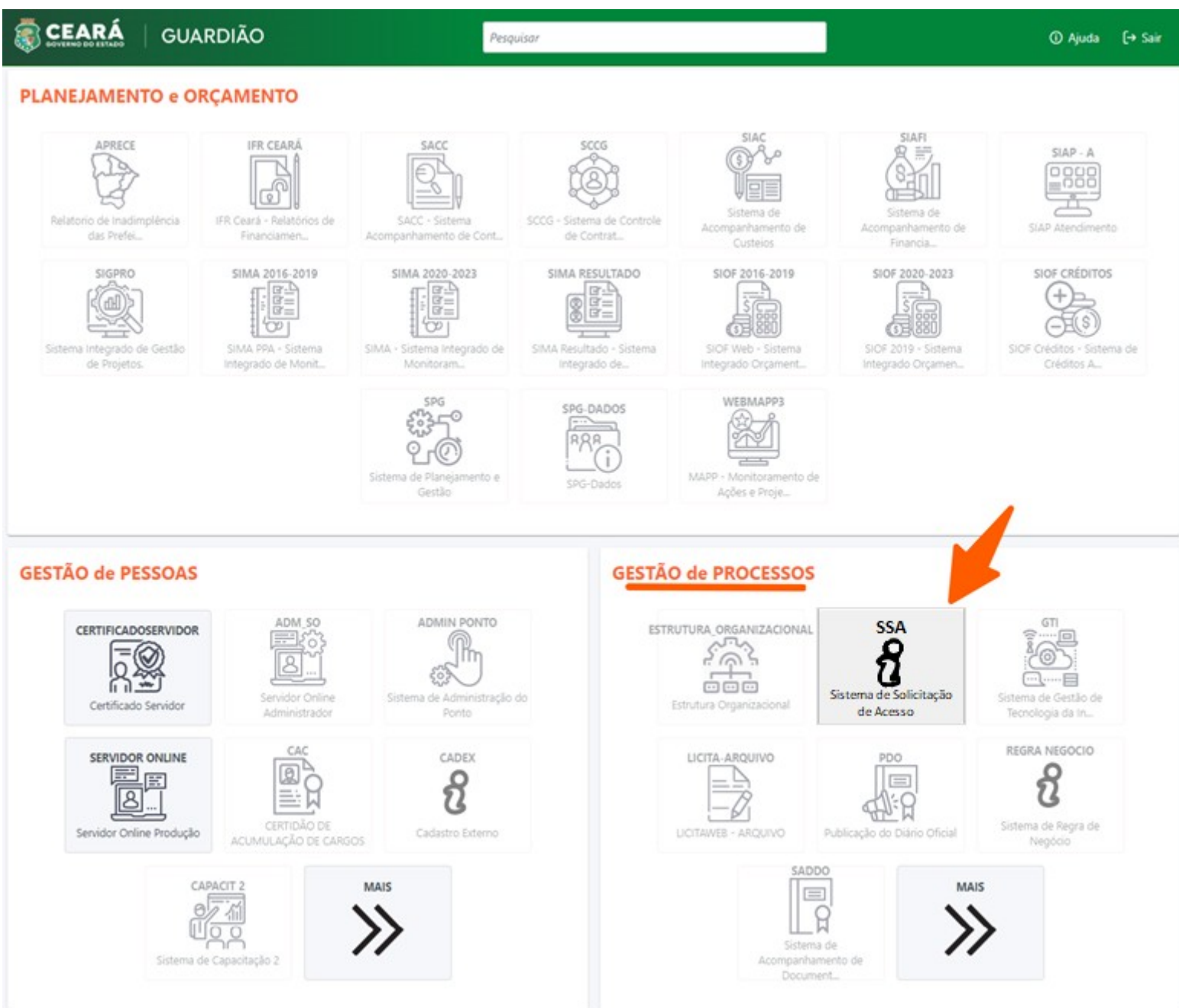
O Novo SSA foi desenvolvido para facilitar o processo de solicitação e revogação de acessos e possibilitar consultar permissões de acessos dos usuários.

## 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;
  - **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 shows the CEARÁ Guardião interface. At the top, there is a search bar labeled "Pesquisar" and navigation links for "Ajuda" and "Sair". The main content is divided into two primary sections: "PLANEJAMENTO e ORÇAMENTO" and "GESTÃO de PESSOAS" / "GESTÃO de PROCESSOS".

**PLANEJAMENTO e ORÇAMENTO** includes 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.

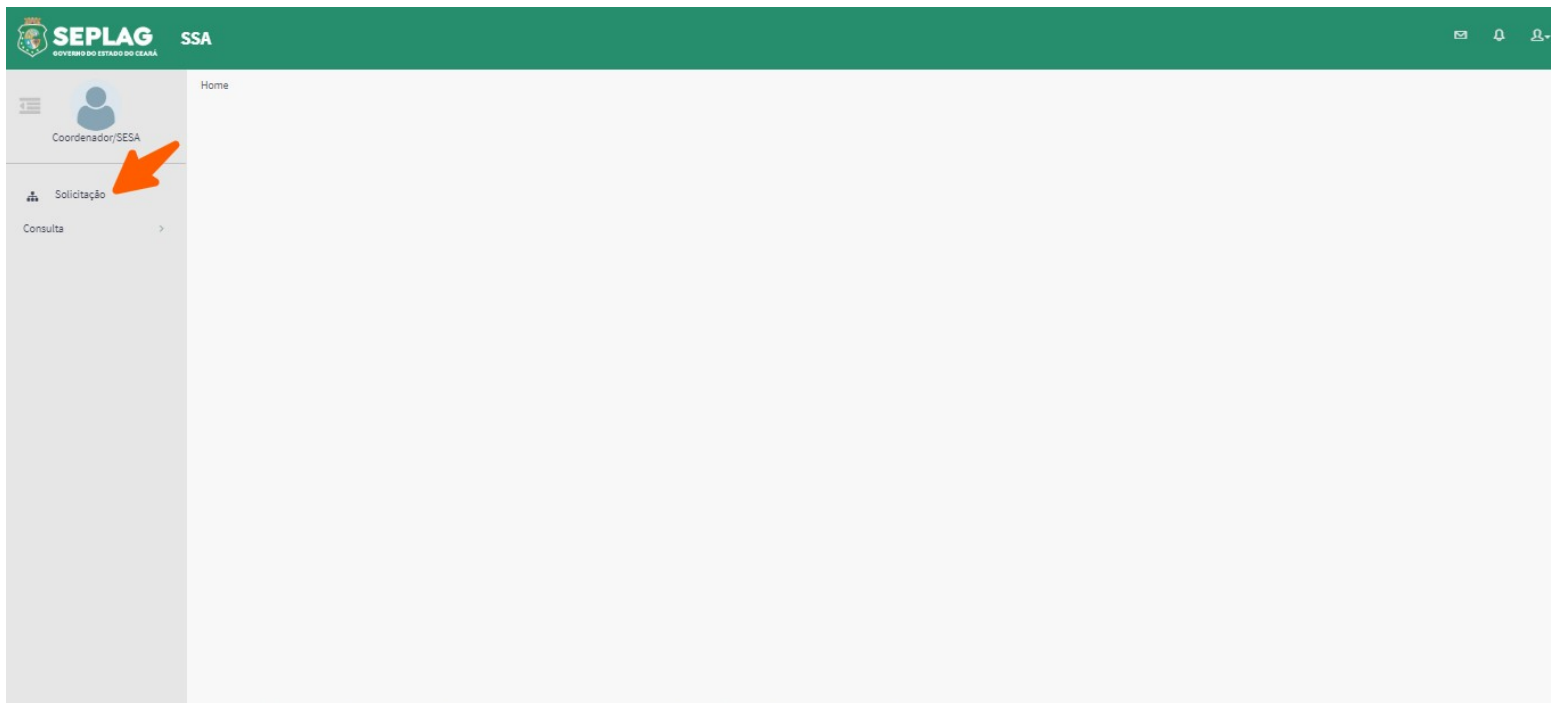
**GESTÃO de PESSOAS** includes: CERTIFICADOSERVIDOR, ADM SO, ADMIN PONTO, SERVIDOR ONLINE, CAC, CADEX, CAPACIT 2, and a "MAIS" button with a right-pointing arrow.

**GESTÃO de PROCESSOS** includes: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, **SSA (Sistema de Solicitação de Acesso)** (highlighted with an orange arrow), GTI, LICITA-ARQUIVO, LICITAVEB - ARQUIVO, PDO, REGRA NEGOCIO, SADDO, and another "MAIS" button with a right-pointing arrow.

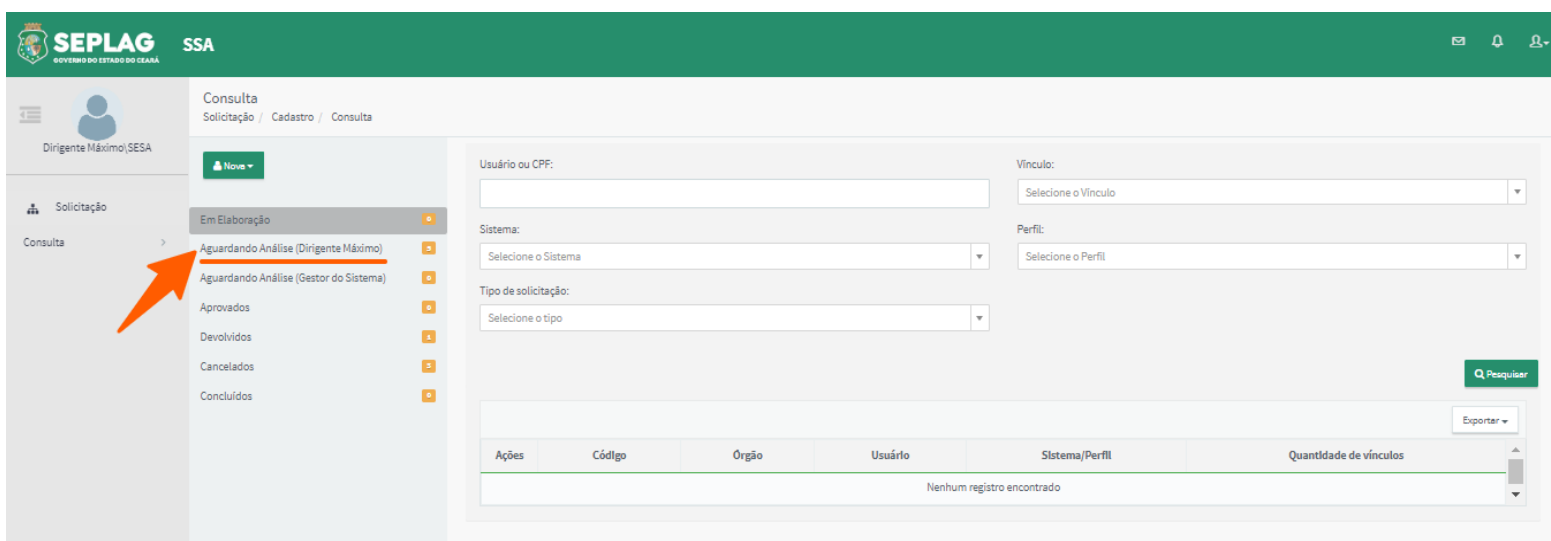
## ANALISAR SOLICITAÇÃO INDIVIDUAL

- O dirigente máximo só poderá analisar uma solicitação de acesso dos usuários que possuem vínculos ativos no seu mesmo órgão.

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



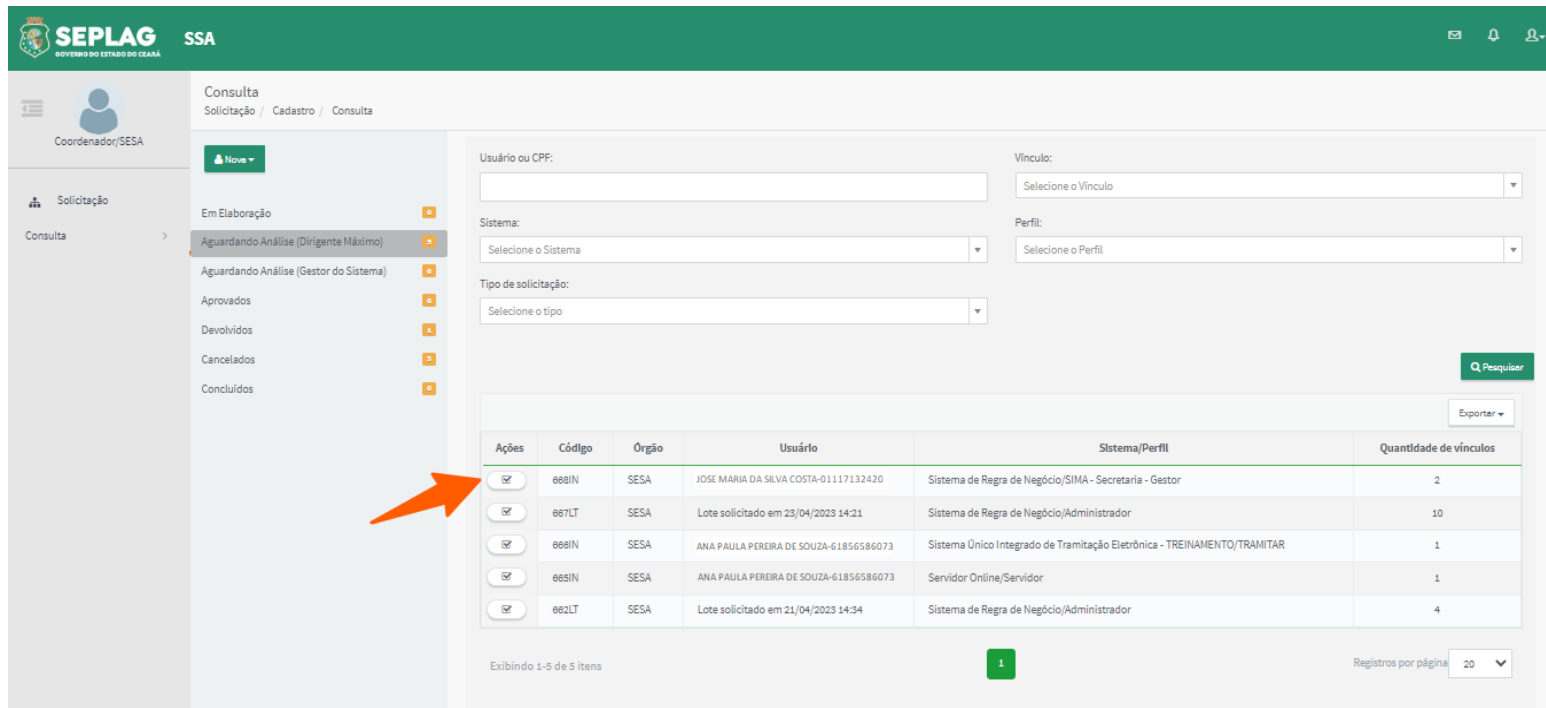
O sistema exibirá uma lista de situações, os filtros de pesquisa e a opção Nova, clicar na situação **Aguardando Análise (Dirigente Máximo)**;








Ao clicar na situação **Aguardando Análise (Dirigente Máximo)** o sistema exibirá a lista de solicitações pendentes de análise dos tipos individuais e lotes.

Obs: uma das formas de diferenciar os tipos de solicitações é, nas solicitações individuais na coluna **código**, o sistema sempre exibirá o número da solicitação com o final **IN** e nas solicitações em lote exibirá com o final **LT**. Outra forma de diferenciar os tipos de solicitações é verificando a coluna **usuário**, quando for uma solicitação individual o sistema sempre exibirá o **nome do usuário** e na solicitação em lote exibirá **Lote solicitado**.

Após a exibição da lista de solicitações pendentes, para realizar a análise de uma **solicitação individual**, o dirigente máximo deverá clicar em **Analisar** na coluna de ações.



The screenshot shows the SEPLAG SSA interface. The sidebar on the left has a menu with 'Solicitação' expanded, showing 'Aguardando Análise (Dirigente Máximo)' selected. The main area contains a search bar and a table of pending requests. An orange arrow points to the 'Analisar' button in the 'Ações' column of the first row.

Ações	Código	Órgão	Usuário	Sistema/Perfil	Quantidade de vínculos
	088IN	SESA	JOSE MARIA DA SILVA COSTA-01117132420	Sistema de Regra de Negócio/SIMA - Secretaria - Gestor	2
	087LT	SESA	Lote solicitado em 23/04/2023 14:21	Sistema de Regra de Negócio/Administrador	10
	086IN	SESA	ANA PAULA PEREIRA DE SOUZA-61856586073	Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica - TREINAMENTO/TRAMITAR	1
	085IN	SESA	ANA PAULA PEREIRA DE SOUZA-61856586073	Servidor Online/Servidor	1
	082LT	SESA	Lote solicitado em 21/04/2023 14:34	Sistema de Regra de Negócio/Administrador	4

O sistema exibirá os dados do usuário no qual está sendo solicitado o acesso, o(s) vínculo(s), o sistema e perfil no qual está sendo solicitado o acesso, a justificativa, a aba de **Histórico** e os botões **Aprovar Solicitação** e **Devolver Solicitação**.

Dirigente Máximo/SESA

Analisar solicitação individual  
Solicitação / Analisar solicitação individual

#668IN

← Voltar

SOLICITAÇÃO INDIVIDUAL **HISTÓRICO**

Usuário

CPF: 011.171.324-20 Nome Completo: JOSE MARIA DA SILVA COSTA Email Institucional: jose.costa@sesa.ce.gov.br

Telefone de Contato: +5599998877 Data da Solicitação: 23/04/2023 14:23

Vínculos

Orgão	Tipo	Lotação	Cargo
SECRETARIA DA SAÚDE	TERCEIRIZADO	DITEC-HSMM/CEAMH-HSMM	ADMINISTRADOR
SECRETARIA DA SAÚDE	SERVIDOR		AADMINISTRATIV

Novo Acesso Solicitado

Sistema: Sistema de Regra de Negócio Perfil: SIMA - Secretaria - Gestor

Descrição:

SIMA - Secretaria - Gestor

Justificativa:

Acesso solicitado para que o usuário consiga acessar o sistema e com isso desempenhar suas atividades.

Aprovar Solicitação Devolver Solicitação

Ao clicar na aba de **Histórico**, o sistema exibirá o histórico da solicitação.

Dirigente Máximo/SESA

Analisar solicitação individual  
Solicitação / Analisar solicitação individual

#668IN

← Voltar

SOLICITAÇÃO INDIVIDUAL HISTÓRICO

23/04/2023, 14:22:57 - Solicitação Aguardando aprovação do Dirigente Máximo.  
Sistema/Perfil: Sistema de Regra de Negócio/SIMA - Secretaria - Gestor  
Observação: Solicitação de acesso enviada para análise do Dirigente Máximo em 23/04/2023, 14:22:57.  
Status: AGUARDANDO ANÁLISE (DIRIGENTE MÁXIMO)  
Por: (Coordenador/SESA)



- **Aprovar Solicitação** ao clicar nessa opção o sistema solicita uma confirmação;
  1. Caso o Dirigente máximo clique em **Sim**, o sistema exibe uma mensagem de sucesso, envia um e-mail para o usuário que está sendo solicitado o acesso e encaminha a solicitação para a situação "Aguardando Análise (Gestor do Sistema)";
  2. Caso o Dirigente máximo clique em **Não**, o sistema retorna para a tela anterior.

### Confirmação

Deseja realmente enviar essa solicitação para análise do Gestor de Sistemas?

Não

Sim

- **Devolver Solicitação** ao clicar nessa opção o sistema solicita uma justificativa;
  1. Caso o Dirigente máximo informe a justificativa e clique em **Confirmar**, o sistema exibe uma mensagem de sucesso, envia um e-mail para o usuário que está sendo solicitado o acesso e encaminha a solicitação para a situação "Devolvidos" para que o usuário solicitante realize a edição;
  2. Caso o Dirigente máximo clique em **Fechar**, o sistema retorna para a tela anterior.

Devolver

Justificativa

Confirmar

Fechar

## ANALISAR SOLICITAÇÃO LOTE

Após a exibição da lista de solicitações pendentes, para realizar a análise de uma **solicitação em Lote**, o dirigente máximo deverá clicar em **Analisar** na coluna de ações.

**SEPLAG SSA**

Consulta  
Solicitação / Cadastro / Consulta

Coordenador/SESA

**Novo**

Em Elaboração

Aguardando Análise (Dirigente Máximo)

Aguardando Análise (Gestor do Sistema)

Aprovados

Devolvidos

Cancelados

Concluídos

Usuário ou CPF:

Vínculo:

Sistema:

Perfil:

Tipo de solicitação:

Paquisar

Ações	Código	Órgão	Usuário	Sistema/Perfil	Quantidade de vínculos
<input checked="" type="checkbox"/>	000IN	SESA	JOSÉ MARIA DA SILVA COSTA-01117132420	Sistema de Regra de Negócio/SIMA - Secretaria - Gestor	2
<input checked="" type="checkbox"/>	007LT	SESA	Lote solicitado em 23/04/2023 14:21	Sistema de Regra de Negócio/Administrador	10
<input checked="" type="checkbox"/>	000IN	SESA	ANA PAULA PEREIRA DE SOUZA-61856586073	Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica - TREINAMENTO/TRAMITAR	1
<input checked="" type="checkbox"/>	005IN	SESA	ANA PAULA PEREIRA DE SOUZA-61856586073	Servidor Online/Servidor	1
<input checked="" type="checkbox"/>	002LT	SESA	Lote solicitado em 21/04/2023 14:34	Sistema de Regra de Negócio/Administrador	4

Exibindo 1-5 de 5 itens

Registros por página 20

O sistema exibirá o sistema, perfil, a lista de usuários no qual estão sendo solicitados os acessos, a justificativa, a aba de **Histórico**, a aba de **Usuários Desvinculados** e os botões **Vincular**, **Desvincular**, **Aprovar Solicitação** e **Devolver Solicitação**.

**SEPLAG SSA**

Analisar solicitação em lote  
Solicitação / Analisar solicitação em lote

Dirigente Máximo/SESA

#667LT

SOLICITAÇÃO EM LOTE

**HISTÓRICO** **USUÁRIOS DESVINCULADOS**

Novo Acesso Solicitado

Sistema: Sistema de Regra de Negócio

Perfil: Administrador

Descrição: Grupo de Administradores do sistema

Usuários

**USUÁRIOS NÃO VINCULADOS**

Seleção o campo

Digite o filtro desejado

Filtrar

Usuário/CPF/Vínculo

Cargo

Lotação

Órgão

Nenhum registro encontrado

**Vincular**

**Desvincular**

**USUÁRIOS VINCULADOS**

Seleção o campo

Digite o filtro desejado

Filtrar

Usuário/CPF/Vínculo	Cargo	Lotação	Órgão
BRIGIDA MARIA DE OLIVEIRA GADELHA/23372261368/SERVIDOR	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Não Identificado	SESA
CARBINA CORDEIRO DE OLIVEIRA/282897372/SERVIDOR	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	SRFOR/IAS	SESA
ABRAAO VALENTIM DA SILVA/19151640368/SERVIDOR	Não Identificado	Não Identificado	SESA
CELIA MARIA OLIVEIRA DO NASCIMENTO MENEZES/19059086368/SERVIDOR	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	SRFOR/COADS- Baturité	SESA
BENEDITA SANTOS SANTANA/11282393348/SERVIDOR	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	HCAGG	SESA
CESAR ROBERTO MOHRROE/11589736320/SERVIDOR	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Não Identificado	SESA
ABGAIL ARAIS AMORIM/78503175304/SERVIDOR	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Não Identificado	SESA
ABEL TENORIO DE MACEDO/12404225472/SERVIDOR	MEDICO	Não Identificado	SESA
ABRAAO DA SILVA NASCIMENTO/02888490358/SERVIDOR	Não Identificado	Não Identificado	SESA
CARLOS HENRIQUE DE SA MACEDO/09247416353/SERVIDOR	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	PG/Celcio	SESA

Exibindo 1-10 de 10 itens

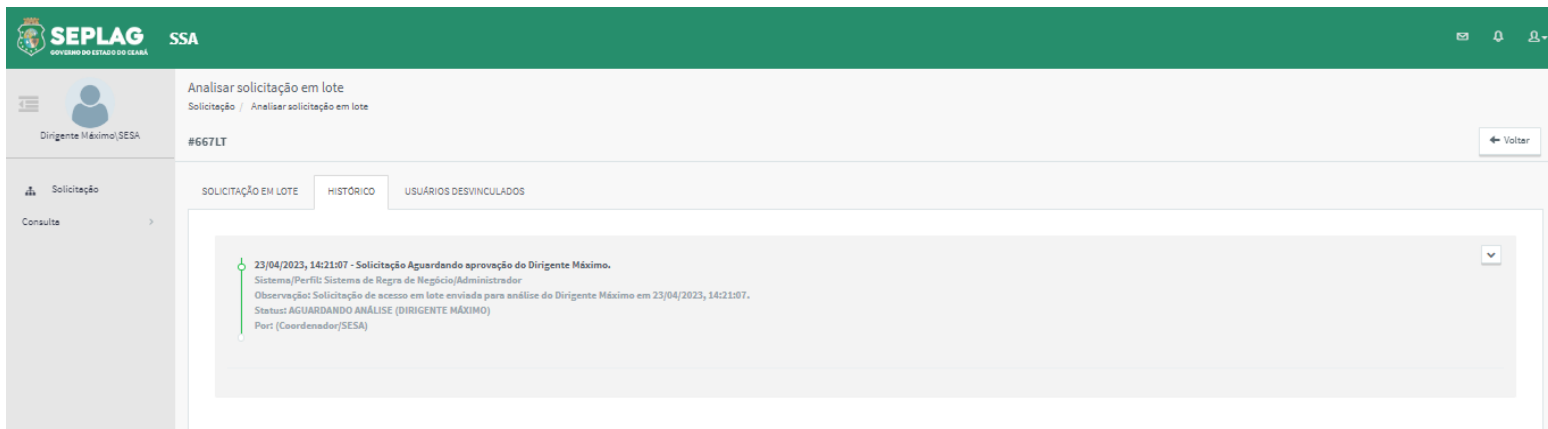
Registros por página 20

Justificativa:

Acesso solicitado para que o usuário consiga acessar o sistema regra de negócio e com isso desempenhar suas atividades.

**Aprovar Solicitação** **Devolver Solicitação**

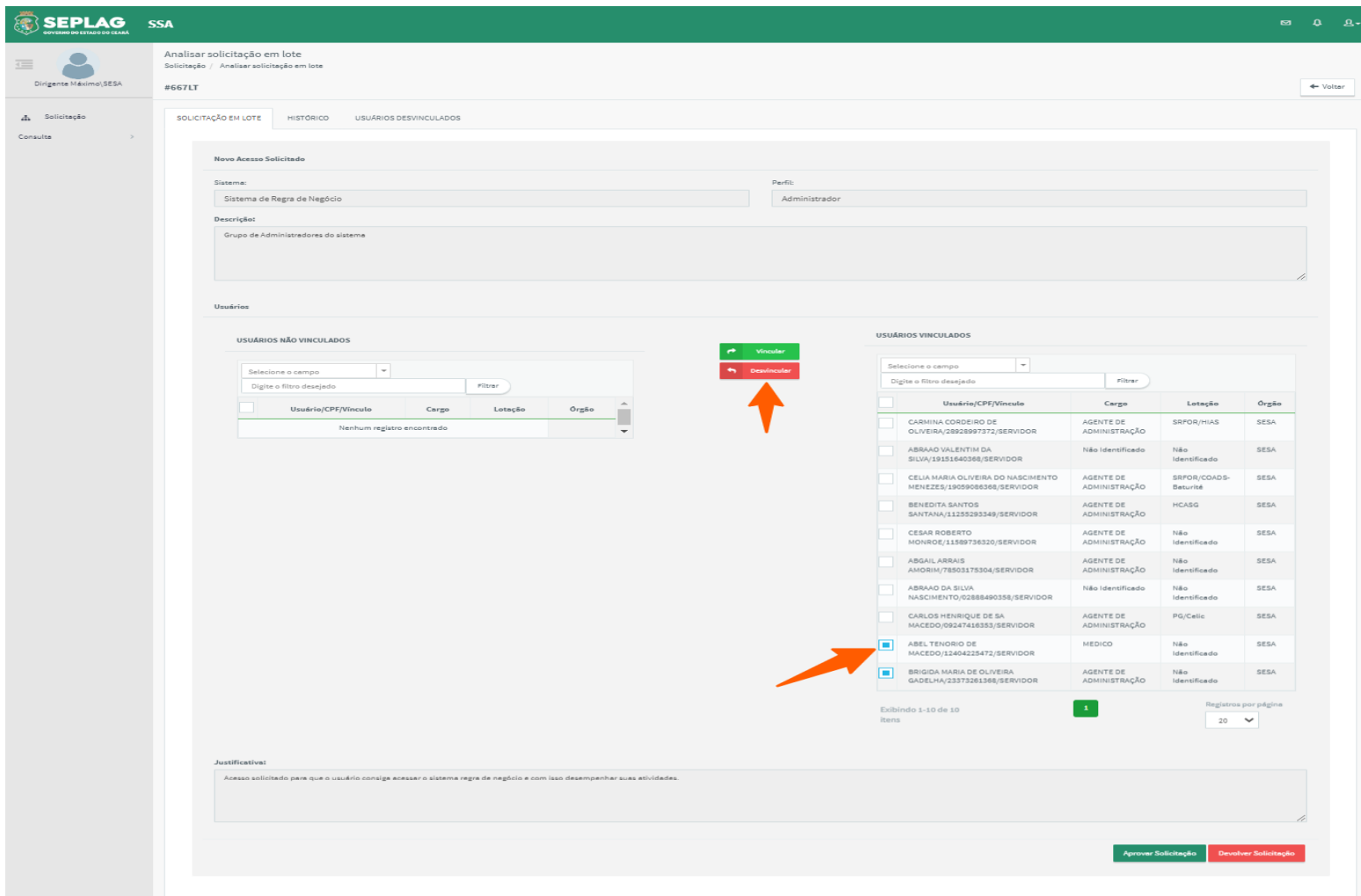
Ao clicar na aba de **Histórico**, o sistema exibirá o histórico da solicitação.



Ao clicar na aba de **Usuários Desvinculados**, o sistema exibirá os usuários desvinculados da solicitação e o motivo da desvinculação, caso o Dirigente máximo durante a análise desvincule algum usuário.

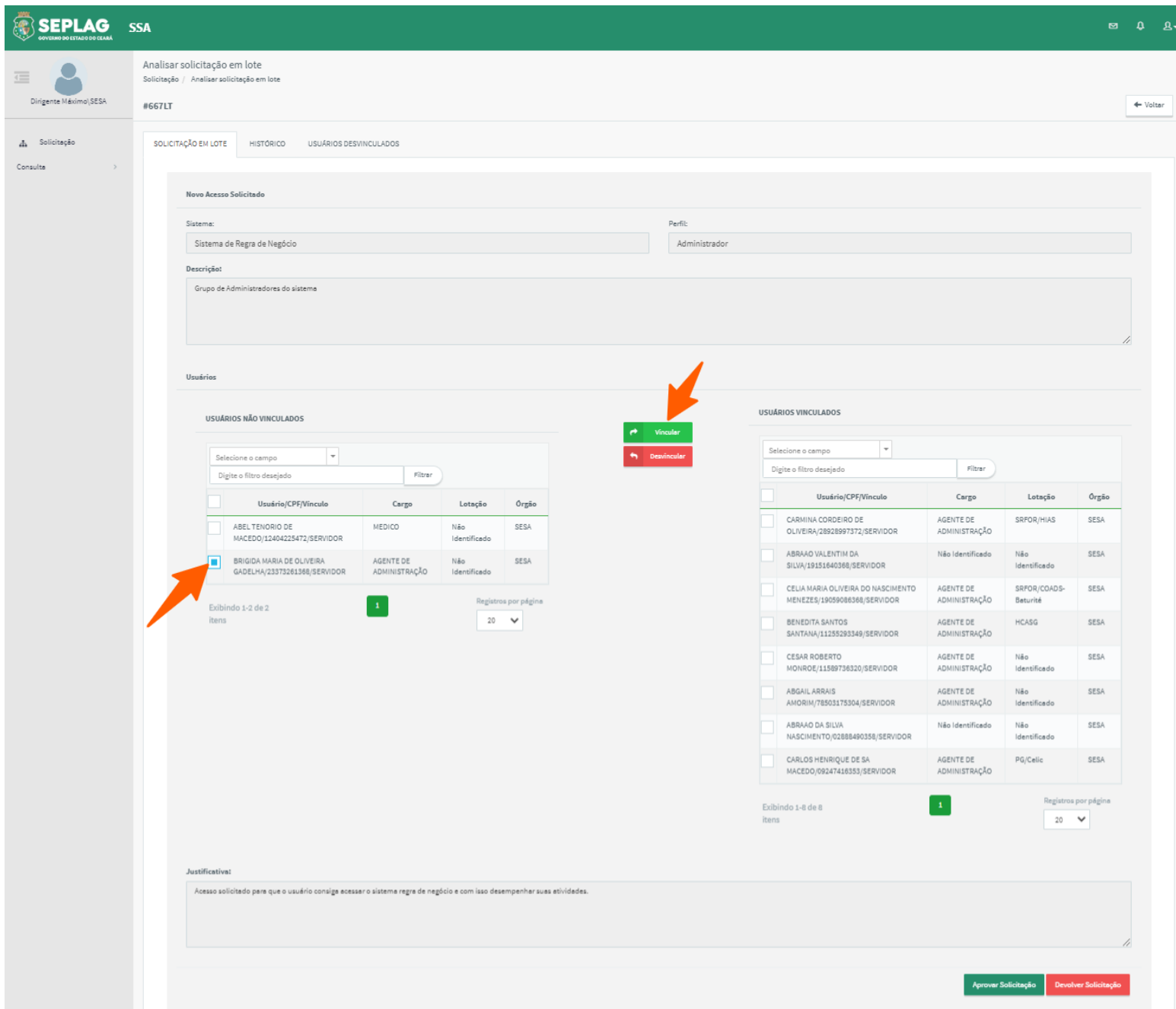
O botão **Desvincular** fica habilitado durante a análise da solicitação para possibilitar o Dirigente máximo de remover algum usuário da solicitação. E o botão **Vincular** para possibilitar incluir novamente um usuário que tenha desvinculado por engano.

Ao analisar a solicitação caso o dirigente máximo deseje remover algum usuário da solicitação, o mesmo deve selecionar o(s) usuário(s) desejado(s) e clicar em **Desvincular**.



Após clicar em desvincular o sistema exibirá uma mensagem de sucesso e moverá o usuário da lista de **Usuários Vinculados** para a lista de **Usuários Não Vinculados**.

Se o Dirigente máximo tiver desvinculado um usuário por engano, o mesmo poderá vincular novamente, selecionando o usuário na lista de **Usuários Não Vinculados** e clicando em **Vincular**.



The screenshot shows the 'Analisar solicitação em lote' (Batch Request Analysis) screen. The system is 'Sistema de Regra de Negócio' and the profile is 'Administrador'. The request description is 'Grupo de Administradores do sistema'. Two tables are visible: 'USUÁRIOS NÃO VINCULADOS' and 'USUÁRIOS VINCULADOS'. In the 'USUÁRIOS NÃO VINCULADOS' table, the user 'BRIGIDA MARIA DE OLIVEIRA GADELHA/23373261368/SERVIDOR' is selected. An orange arrow points to the 'Vincular' button between the tables. At the bottom right, there are buttons for 'Aprovar Solicitação' and 'Devolver Solicitação'.

Seleção	Usuário/CPF/Vínculo	Cargo	Lotação	Órgão
<input type="checkbox"/>	ABEL TENORIO DE MACEDO/12404225472/SERVIDOR	MEDICO	Não Identificado	SESA
<input checked="" type="checkbox"/>	BRIGIDA MARIA DE OLIVEIRA GADELHA/23373261368/SERVIDOR	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Não Identificado	SESA

Seleção	Usuário/CPF/Vínculo	Cargo	Lotação	Órgão
<input type="checkbox"/>	CARMINA CORDEIRO DE OLIVEIRA/28928997372/SERVIDOR	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	SRFOR/MIAS	SESA
<input type="checkbox"/>	ABRAAO VALENTIM DA SILVA/19151640368/SERVIDOR	Não Identificado	Não Identificado	SESA
<input type="checkbox"/>	CELIA MARIA OLIVEIRA DO NASCIMENTO MENEZES/19059086368/SERVIDOR	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	SRFOR/COADS-Baturité	SESA
<input type="checkbox"/>	BENEDITA SANTOS SANTANA/11258293349/SERVIDOR	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	HCAGG	SESA
<input type="checkbox"/>	CESAR ROBERTO MOINHOE/11589736320/SERVIDOR	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Não Identificado	SESA
<input type="checkbox"/>	ABGAIL ARAIS AMORIM/78503175304/SERVIDOR	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Não Identificado	SESA
<input type="checkbox"/>	ABRAAO DA SILVA NASCIMENTO/02888490358/SERVIDOR	Não Identificado	Não Identificado	SESA
<input type="checkbox"/>	CARLOS HENRIQUE DE SA MACEDO/09247418353/SERVIDOR	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	PG/Celico	SESA

Após clicar em vincular o sistema exibirá uma mensagem de sucesso e moverá o usuário da lista de **Usuários Não Vinculados** para a lista de **Usuários Vinculados**.

Após analisar a solicitação para concluir o Dirigente máximo deverá clicar em **Aprovar Solicitação** ou **Devolver Solicitação**.

- **Aprovar Solicitação** ao clicar nessa opção se o Dirigente máximo tiver desvinculado algum usuário da solicitação o sistema solicitará uma justificativa;
1. Caso o Dirigente máximo informe a justificativa e clique em **Confirmar**, o sistema solicita uma confirmação se deseja que a solicitação seja enviada para análise;
    - 1.1 Caso o Dirigente máximo clique em **Sim**, o sistema exibe uma mensagem de sucesso, envia um e-mail para os usuários que estão sendo solicitado os acessos e encaminha a solicitação para a situação "Aguardando Análise (Gestor do Sistema)";
    - 1.2 Caso o Dirigente máximo clique em **Não**, o sistema retorna para a tela anterior.

### Confirmação

Deseja realmente enviar essa solicitação para análise do Gestor de Sistemas?

Não

Sim

2. Cas  
anterior.

Motivo de desvinculação de usuários

Justificativa

Confirmar

Fechar

- **Aprovar Solicitação** ao clicar nessa opção se o Dirigente máximo não tiver desvinculado nenhum usuário da solicitação o sistema solicitará uma confirmação;
1. Caso o Dirigente máximo clique em **Sim**, o sistema exibe uma mensagem de sucesso, envia um e-mail para os usuários que estão sendo solicitado os acessos e encaminha a solicitação para a situação "Aguardando Análise (Gestor do Sistema)";
  2. Caso o Dirigente máximo clique em **Não**, o sistema retorna para a tela anterior.

### Confirmação

Deseja realmente enviar essa solicitação para análise do Gestor de Sistemas?

Não

Sim

- **Devolver Solicitação** ao clicar nessa opção o sistema solicita uma justificativa;
1. Caso o Dirigente máximo informe a justificativa e clique em **Confirmar**, o sistema exibe uma mensagem de sucesso, envia um e-mail para os usuários que estão sendo solicitado os acessos e encaminha a solicitação para a situação "Devolvidos" para que o usuário solicitante realize a edição;
  2. Caso o Dirigente máximo clique em **Fechar**, o sistema retorna para a tela anterior.

Devolver

Justificativa

Confirmar

Fechar



# CEARÁ

## GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO