

# Manual do Usuário

## Sistema de Solicitação de Acesso - SSA

**Perfil – Dirigente Máximo**

**Tipo de solicitação – Individual**



**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>SOLICITAR ACESSO INDIVIDUAL</b>	<b>6</b>
<b>EDITAR SOLICITAÇÃO DE ACESSO</b>	<b>11</b>
<b>ACOMPANHAR SOLICITAÇÕES</b>	<b>14</b>
<b>EDITAR SOLICITAÇÃO DEVOLVIDA</b>	<b>16</b>

## INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado com a finalidade de auxiliar o dirigente máximo 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;
  - **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 image shows the 'GUARDIÃO' dashboard interface. At the top, there is a search bar and navigation links for 'Ajuda' and 'Sair'. The main content is divided into two primary sections: 'PLANEJAMENTO e ORÇAMENTO' and 'GESTÃO de PESSOAS' and 'GESTÃO de PROCESSOS'.

**PLANEJAMENTO e ORÇAMENTO** includes icons for: APRECE, IFR CEARÁ, SACC, SCCG, SIAC, SIAFI, 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 icons for: CERTIFICADOSERVIDOR, ADM SO, ADMIN PONTO, SERVIDOR ONLINE, CAC, CADEX, CAPACIT 2, and a 'MAIS' button with a right-pointing arrow.

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

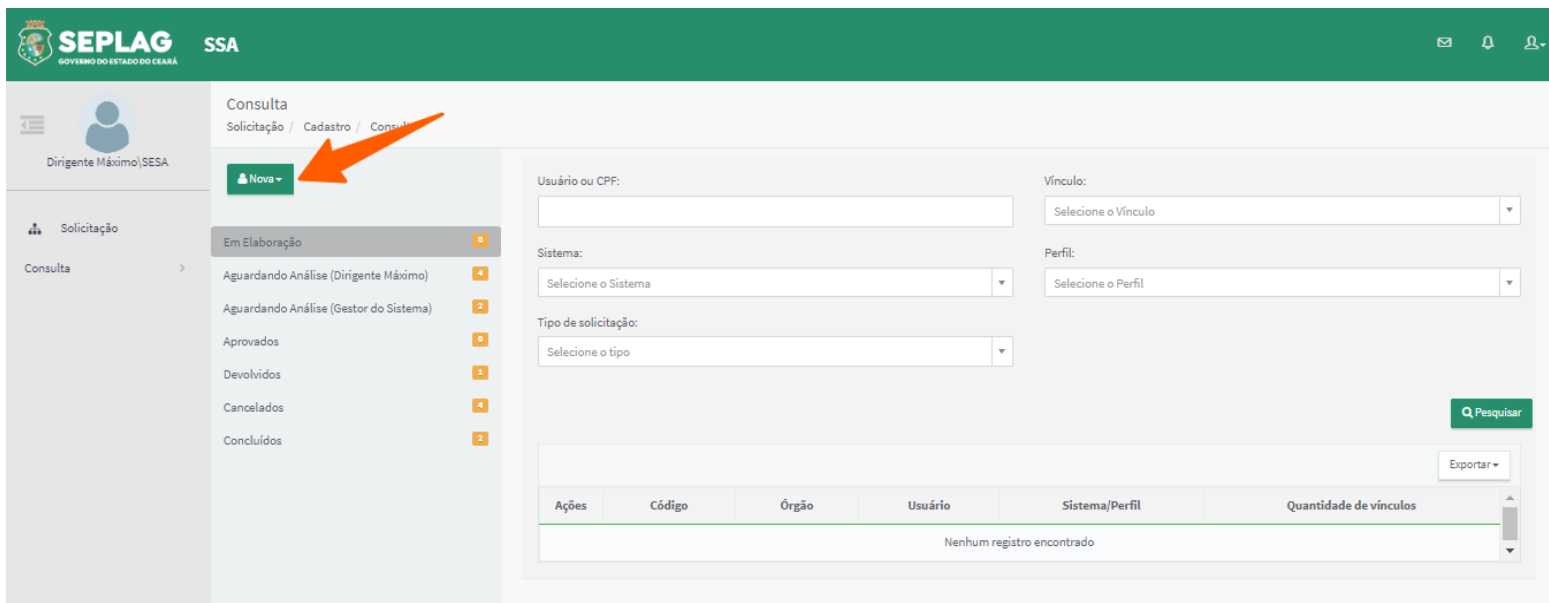
## SOLICITAR ACESSO INDIVIDUAL

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

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



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 **Individual**.

The screenshot shows the SEPLAG SSA interface. On the left, a sidebar contains a 'Nova' button with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Individual' (highlighted with an orange arrow), 'Lote', and 'Replicar Perfil'. The main content area is titled 'Consulta' and contains several form fields: 'Usuário ou CPF', 'Vínculo', 'Sistema', 'Perfil', and 'Tipo de solicitação'. Below these fields is a table with columns: 'Ações', 'Código', 'Órgão', 'Usuário', 'Sistema/Perfil', and 'Quantidade de vínculos'. The table currently displays 'Nenhum registro encontrado'. There are also 'Pesquisar' and 'Exportar' buttons.

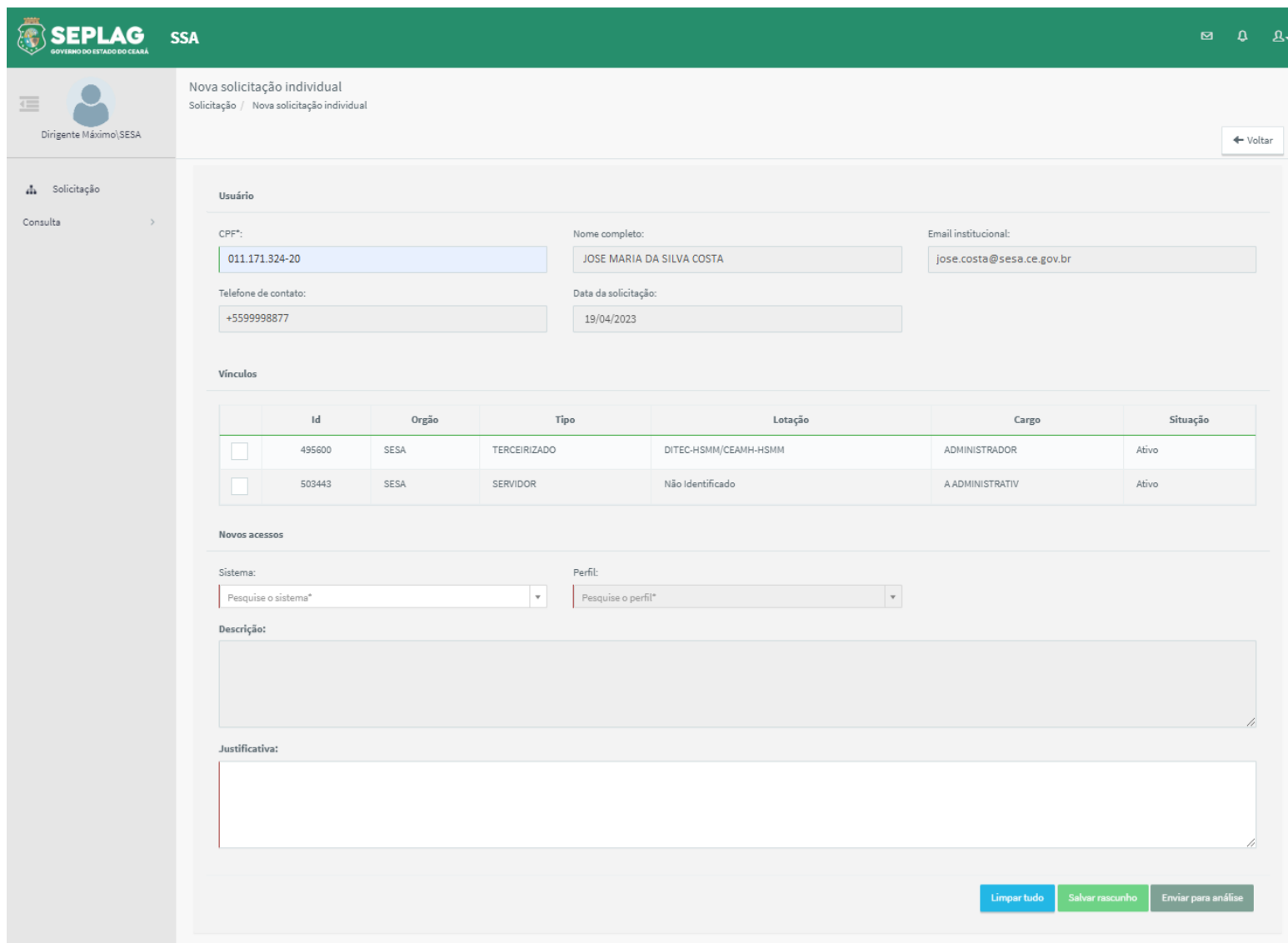
O sistema solicitará o preenchimento do CPF. Informar o **CPF** do usuário no qual será solicitado o acesso, após preencher o CPF, clicar no campo **Nome completo**.

The screenshot shows the 'Nova solicitação individual' form in the SEPLAG SSA system. The form is titled 'Nova solicitação individual' and has a 'Voltar' button in the top right corner. The form is divided into several sections: 'Usuário', 'Vínculos', 'Novos acessos', and 'Justificativa'. The 'Usuário' section contains fields for 'CPF', 'Nome completo', 'Email institucional', 'Telefone de contato', and 'Data da solicitação'. The 'CPF' field is highlighted with an orange arrow. The 'Vínculos' section contains a table with columns: 'Id', 'Órgão', 'Tipo', 'Lotação', 'Cargo', and 'Situação'. The table currently displays 'Nenhum registro encontrado'. The 'Novos acessos' section contains fields for 'Sistema' and 'Perfil'. The 'Justificativa' section contains a large text area. At the bottom right, there are three buttons: 'Limpar tudo', 'Salvar rascunho', and 'Enviar para análise'.

Após informar o CPF, o sistema recupera os dados do usuário no qual está sendo solicitado o acesso e seu(s) vínculo(s) ativo(s) de acordo com o órgão do Dirigente Máximo que está solicitando o acesso.

Ao recuperar os dados e o(s) vínculo(s) do usuário, o sistema disponibiliza os dados para preenchimento da solicitação de acesso.

- ✓ **Vínculos:** pode ser selecionado um ou mais vínculos;
- ✓ **Sistema:** selecionar o sistema no qual será dado o acesso;
- ✓ **Perfil:** selecionar o perfil referente ao sistema selecionado;
- ✓ **Justificativa:** informar uma justificativa do porque está sendo solicitado o acesso.



**SEPLAG SSA** - Nova solicitação individual

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: 19/04/2023

	Id	Orgão	Tipo	Lotação	Cargo	Situação
<input type="checkbox"/>	495600	SESA	TERCEIRIZADO	DITEC-HSMM/CEAMH-HSMM	ADMINISTRADOR	Ativo
<input type="checkbox"/>	503443	SESA	SERVIDOR	Não Identificado	A ADMINISTRATIV	Ativo

Sistema: [Pesquise o sistema\*] | Perfil: [Pesquise o perfil\*]

Descrição: [ ]

Justificativa: [ ]

Botões: **Limpar tudo** | **Salvar rascunho** | **Enviar para análise**

Após preencher as informações solicitadas, o sistema habilita os botões **Limpar tudo**, **Salvar rascunho** e **Enviar para análise**.





Dirigente Máximo/SESA

Nova solicitação individual  
Solicitação / Nova solicitação individual

← Voltar

Solicitação

Consulta

Usuário

CPF*: <input type="text" value="011.171.324-20"/>	Nome completo: <input type="text" value="JOSE MARIA DA SILVA COSTA"/>	Email institucional: <input type="text" value="jose.costa@sesa.ce.gov.br"/>
Telefone de contato: <input type="text" value="+5599998877"/>	Data da solicitação: <input type="text" value="19/04/2023"/>	

Vínculos

	Id	Orgão	Tipo	Lotação	Cargo	Situação
<input type="checkbox"/>	495600	SESA	TERCEIRIZADO	DITEC-HSMM/CEAMH-HSMM	ADMINISTRADOR	Ativo
<input type="checkbox"/>	503443	SESA	SERVIDOR	Não identificado	A ADMINISTRATIV	Ativo

Novos acessos

Sistema: <input type="text" value="REGRA NEGOCIO - Sistema de Regra de Negócio"/>	Perfil: <input type="text" value="Administrador"/>
--	---


Descrição:

Administrador

Justificativa:

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

- **Limpar tudo** ao clicar nessa opção o sistema limpa as informações preenchidas;
- **Salvar rascunho** ao clicar nessa opção o sistema salva as informações, 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 "Em Elaboração", permitindo que a mesma possa ser editada;


**SSA**

 Rascunho de solicitação salva com sucesso.

Dirigente Máximo (SESA)

Solicitação

Consulta

- Em Elaboração 1
- Aguardando Análise (Dirigente Máximo) 0
- Aguardando Análise (Gestor do Sistema) 0
- Aprovados 0
- Devolvidos 0
- Cancelados 0
- Concluídos 0

Consulta

Solicitação / Cadastro / Consulta

Nova

Usuário ou CPF:

Vínculo:

Sistema:

Perfil:

Tipo de solicitação:

Pesquisar

Ações	Código	Órgão	Usuário	Sistema/Perfil	Quantidade de vínculos
	654IN	SESA	JOSE MARIA DA SILVA COSTA - 01117132420	Sistema de Regra de Negócio/Administrador	2

Exibindo 1-1 de 1 itens 1

Registros por página:

- **Enviar para análise** 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 a solicitação? Após confirmação os dados não poderão ser editados.

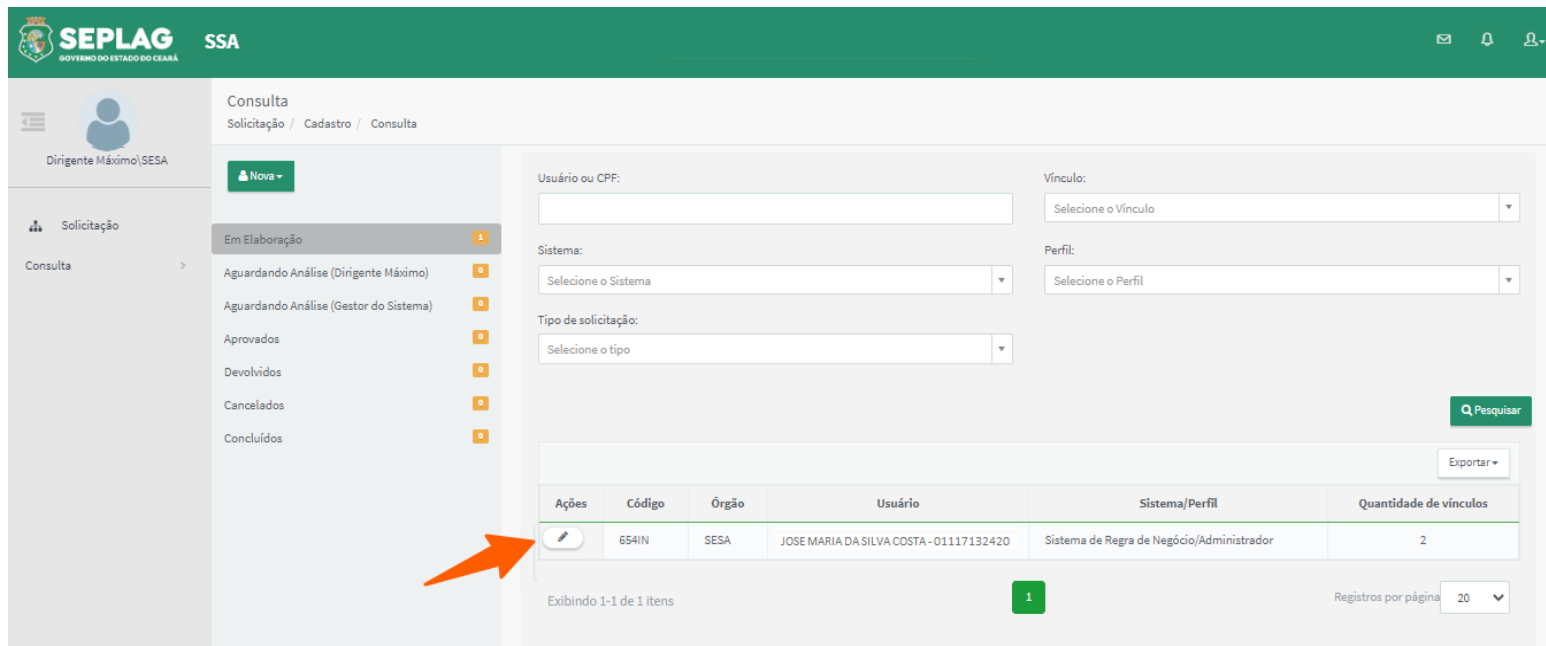
Não

Sim


## EDITAR SOLICITAÇÃO DE ACESSO – Em Elaboração

Após salvar e encaminhar a solicitação para a situação “Em Elaboração”, a solicitação só poderá ser editada pelo Dirigente Máximo que criou a solicitação.

Para iniciar a edição o Dirigente Máximo deve clicar na opção **Editar** da coluna Ações.



The screenshot shows the SEPLAG SSA interface. On the left, there is a navigation menu with 'Solicitação' and 'Consulta'. The 'Consulta' section is active, showing a list of request statuses: 'Em Elaboração' (1), 'Aguardando Análise (Dirigente Máximo)' (0), 'Aguardando Análise (Gestor do Sistema)' (0), 'Aprovados' (0), 'Devolvidos' (0), 'Cancelados' (0), and 'Concluídos' (0). The main area displays a search form with fields for 'Usuário ou CPF', 'Vínculo', 'Sistema', 'Perfil', and 'Tipo de solicitação'. Below the form is a table with the following data:

Ações	Código	Órgão	Usuário	Sistema/Perfil	Quantidade de vínculos
	654IN	SESA	JOSE MARIA DA SILVA COSTA - 01117132420	Sistema de Regra de Negócio/Administrador	2

At the bottom of the table, it says 'Exibindo 1-1 de 1 itens' and 'Registros por página 20'.

Após clicar em Editar o sistema disponibilizará a solicitação com os dados preenchidos para edição, exibirá os botões **Salvar solicitação**, **Enviar para análise** e **Cancelar solicitação**. E disponibilizará uma aba de **Histórico**.

Editar solicitação individual  
Solicitação / Editar solicitação individual

Dirigente Máximo\SESA

#654IN

← Voltar

Solicitação

Consulta

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: 19/04/2023 17:45

Vínculos

	Id	Orgão	Tipo	Lotação	Cargo	Situação
<input type="checkbox"/>	495600	SECRETARIA DA SAÚDE	TERCEIRIZADO	DITEC-HSMM/CEAMH-HSMM	ADMINISTRADOR	Ativo
<input type="checkbox"/>	503443	SECRETARIA DA SAÚDE	SERVIDOR	Não Identificado	A ADMINISTRATIV	Ativo

Novo acesso solicitado

Sistema: REGRA NEGOCIO - Sistema de Regra de Negócio x Perfil: Administrador x

Descrição:

Grupo de Administradores do sistema

Justificativa:

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

Salvar solicitação Enviar para análise Cancelar solicitação

➤ **Salvar solicitação** ao clicar nessa opção o sistema salva as informações, exibe uma mensagem de sucesso e a solicitação permanece na situação "Em Elaboração", permitindo que a mesma seja editada;

Consulta  
Solicitação / Cadastro / Consulta

Dirigente Máximo\SESA

Nova

Solicitação

Consulta

- Em Elaboração 4
- Aguardando Análise (Dirigente Máximo) 0
- Aguardando Análise (Gestor do Sistema) 0
- Aprovados 0
- Devolvidos 0
- Cancelados 0
- Concluídos 0

Usuário ou CPF: Vínculo: Seleccione o Vínculo

Sistema: Seleccione o Sistema Perfil: Seleccione o Perfil

Tipo de solicitação: Seleccione o tipo

Q Pesquisar

Exportar

Ações	Código	Orgão	Usuário	Sistema/Perfil	Quantidade de vínculos
	654IN	SESA	JOSE MARIA DA SILVA COSTA - 01117132420	Sistema de Regra de Negócio/Administrador	2

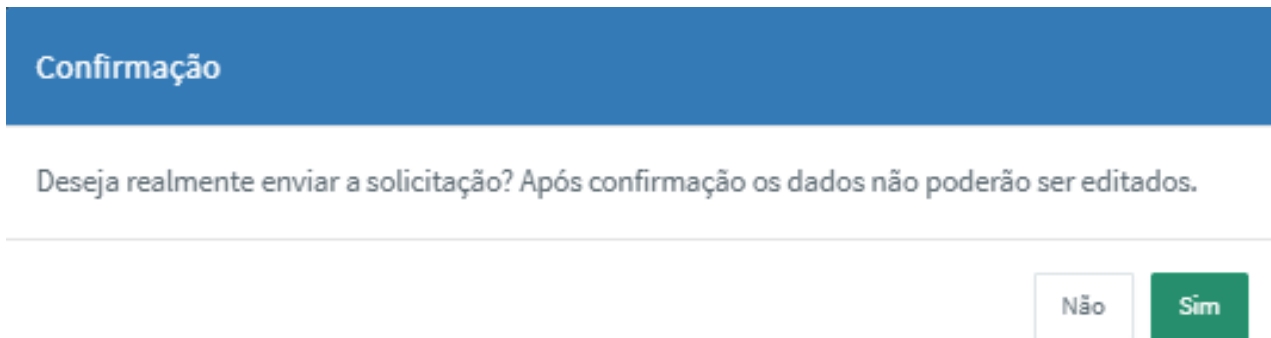
Exibindo 1-1 de 1 itens

1

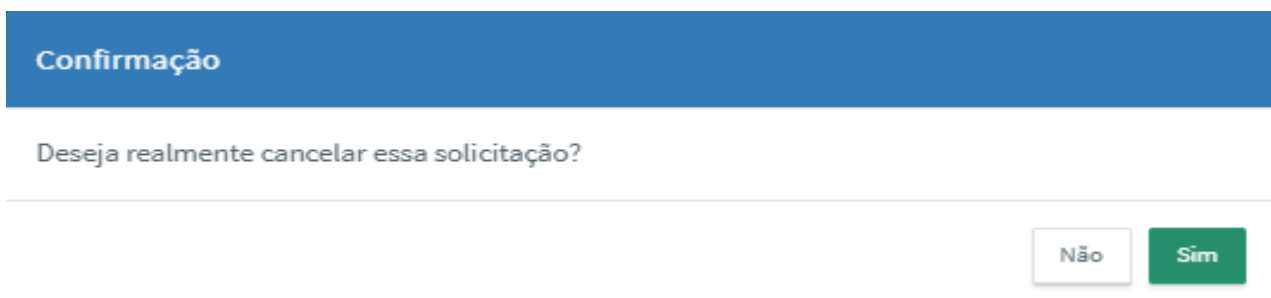
Registros por página

20

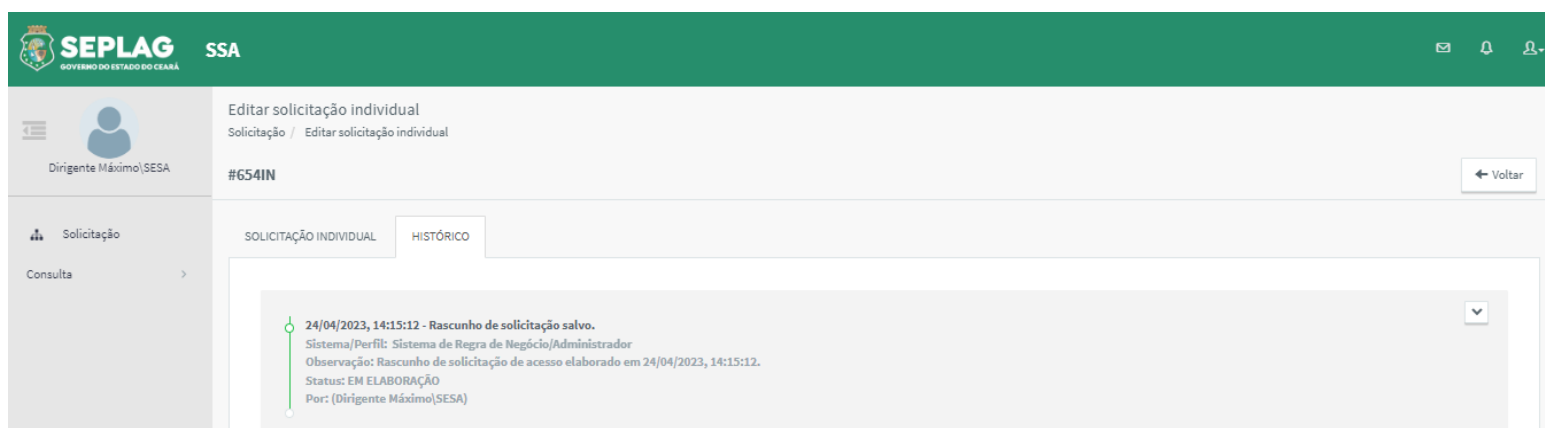
- **Enviar para análise** ao clicar nessa opção o sistema solicita uma confirmação;
  1. Caso o Dirigente Máximo clique em **Sim**, o sistema exibe uma mensagem de sucesso, envia um e-mail para o usuário que está sendo solicitado o acesso e encaminha a solicitação para a situação "Aguardando Análise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



- **Cancelar 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 "Cancelados";
  2. Caso o Dirigente Máximo clique em **Não**, o sistema retorna para a tela anterior.



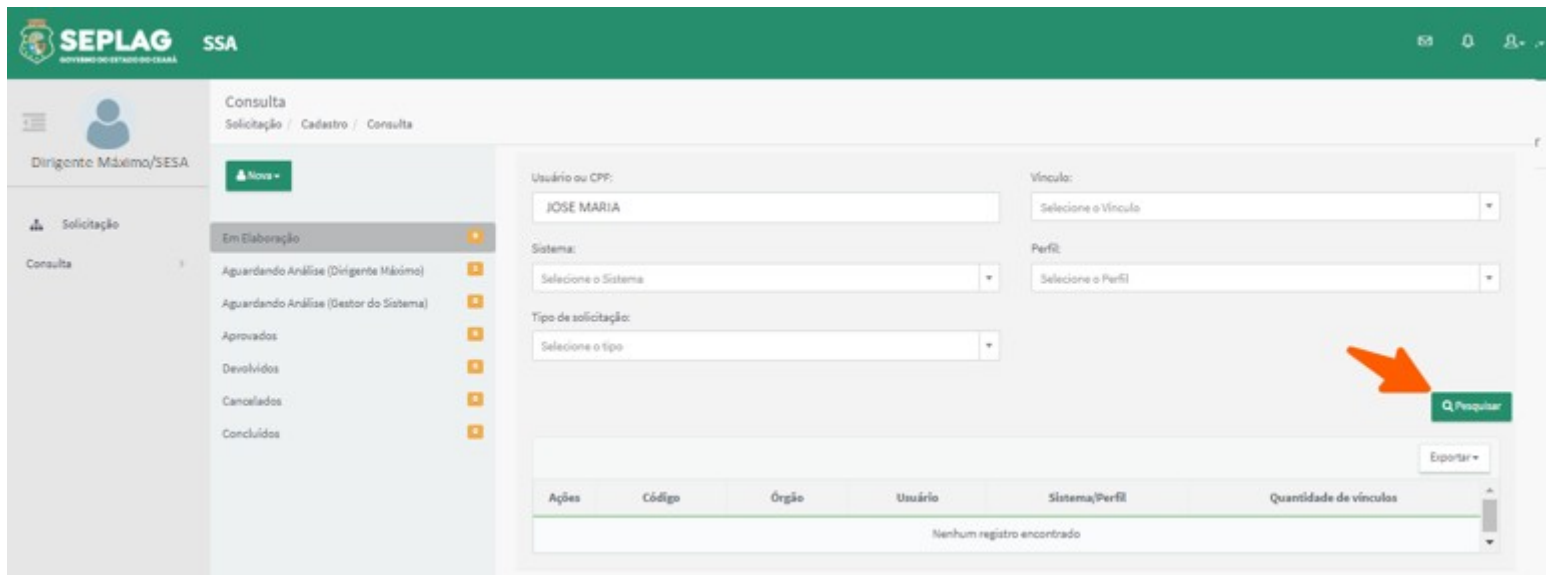
- **Histórico** ao clicar na aba de Histórico o sistema exibirá as informações do histórico da solicitação.



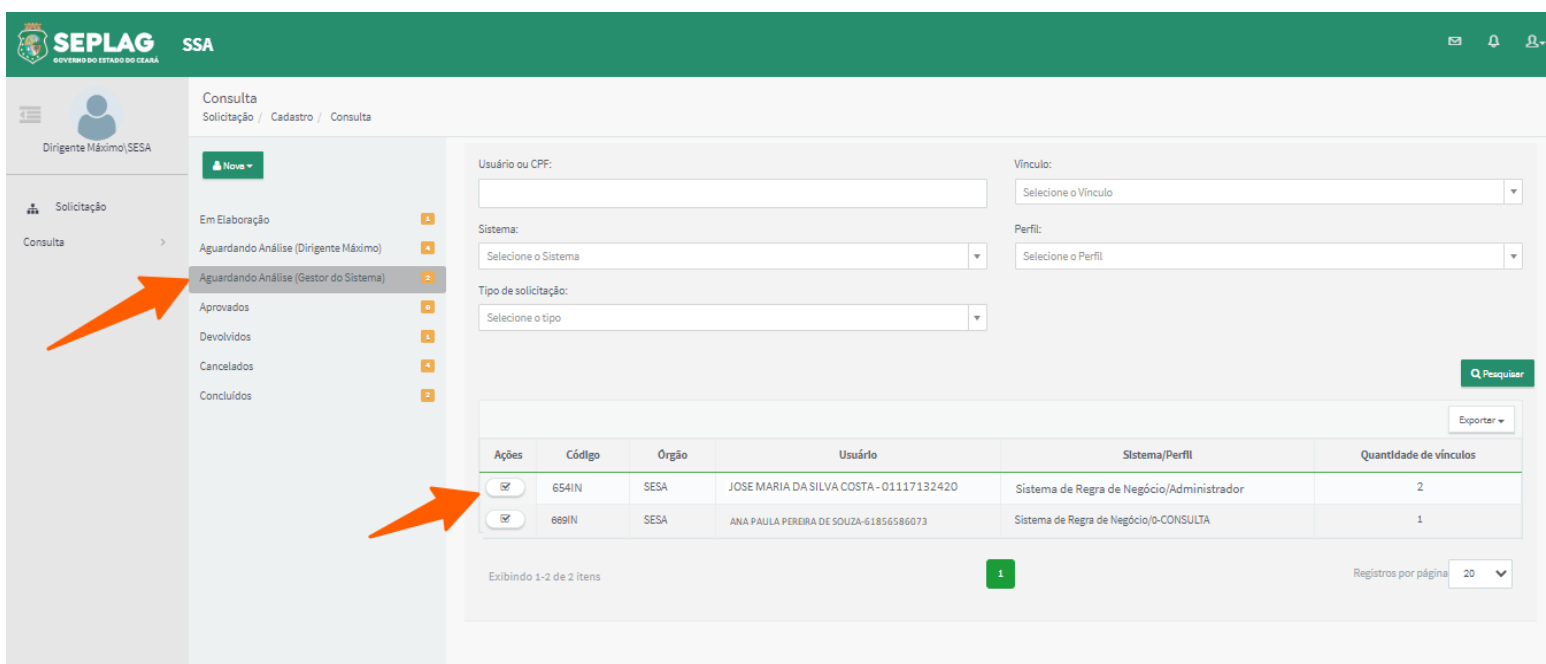
# ACOMPANHAR SOLICITAÇÕES

Quando a solicitação é enviada para análise, o Dirigente Máximo consegue acompanhar todo o processo que a solicitação percorre até chegar ao último status de Concluída.

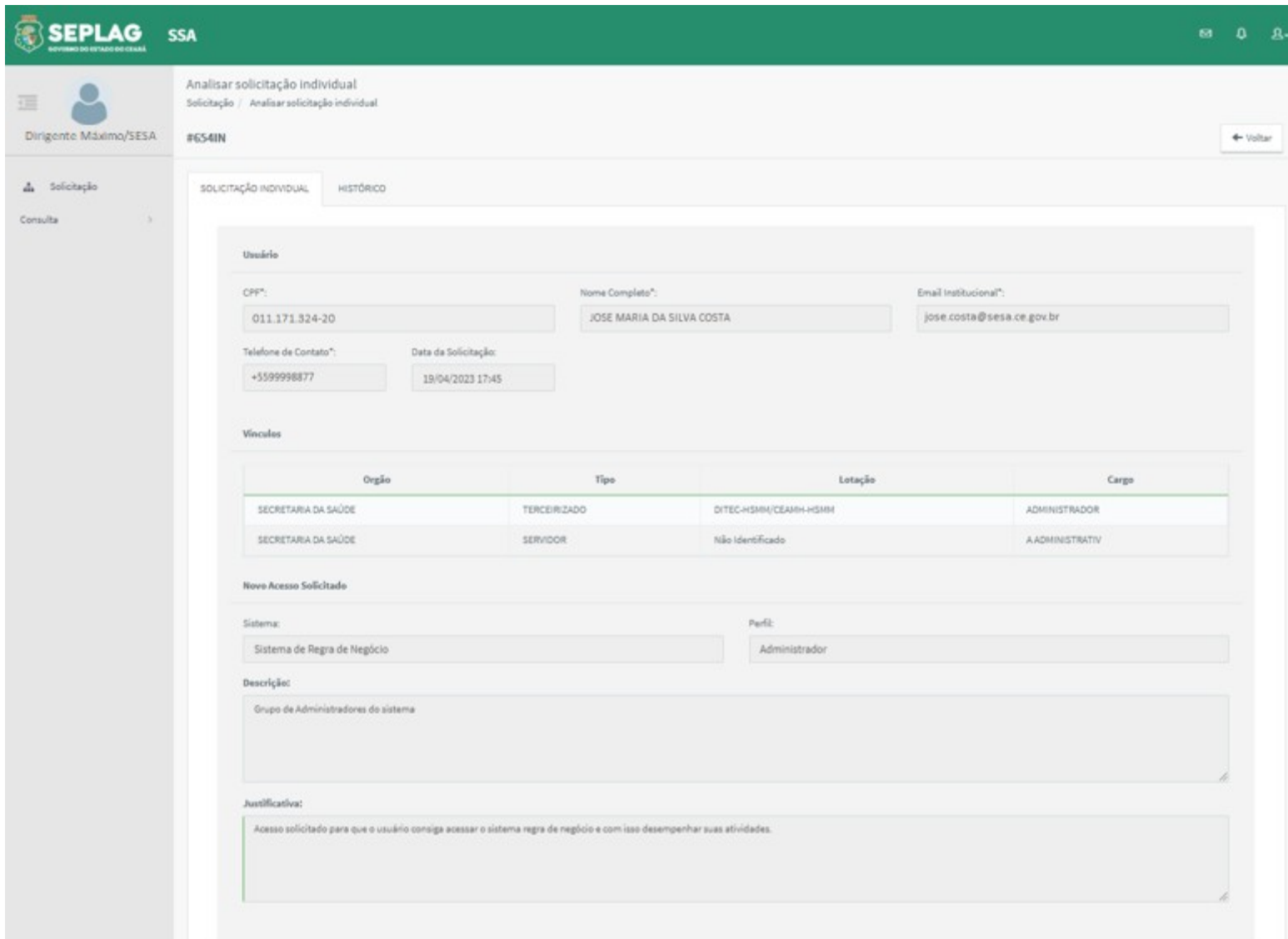
Para visualizar basta informar o(s) dado(s) no filtro de pesquisa e clicar em **Pesquisar**.



Após clicar em Pesquisar, o sistema exibirá a solicitação na situação em que ela se encontra. Nesse exemplo como a última ação realizada foi enviar para análise e a mesma encontra-se na situação "Aguardando Análise (Gestor do Sistema)", então o Dirigente Máximo deve clicar na situação **Aguardando Análise (Gestor do Sistema)** e depois **Visualizar** na coluna Ações.



Após clicar em **Visualizar** o sistema exibirá os dados da solicitação e disponibilizará a aba **Histórico**.



The screenshot shows the SEPLAG SSA interface. The top navigation bar includes the SEPLAG logo and the text 'GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ'. The user is logged in as 'Dirigente Máximo/SESA'. The main content area displays the details of an individual request (#654IN) under the 'SOLICITAÇÃO INDIVIDUAL' tab. The 'Usuário' section contains the following information:

- 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: 19/04/2023 17:45

The 'Vinculos' section contains a table with the following data:

Orgão	Tipo	Lotação	Cargo
SECRETARIA DA SAÚDE	TERCEIRIZADO	DITEC-HSMM/CEAMH-HSMM	ADMINISTRADOR
SECRETARIA DA SAÚDE	SERVIDOR	Não Identificado	A ADMINISTRATIV

The 'Novo Acesso Solicitado' section shows:

- Sistema: Sistema de Regra de Negócio
- Perfil: Administrador
- Descrição: Grupo de Administradores do sistema
- Justificativa: Acesso solicitado para que o usuário consiga acessar o sistema regra de negócio e com isso desempenhar suas atividades.

O Dirigente Máximo também pode visualizar a solicitação sem a necessidade de pesquisar antes, caso já sabia em qual situação a solicitação se encontra, basta clicar na situação e depois **Visualizar** na coluna de Ações. Segue exemplo de uma solicitação cancelada.

SEPLAG SSA

Consulta  
Solicitação / Cadastro / Consulta

Dirigente Máximo/SESA

**Novo**

Em Elaboração

Aguardando Análise (Dirigente Máximo)

Aguardando Análise (Gestor do Sistema)

Aprovados

Devolvidos

**Cancelados**

Concluídos

Usuário ou CPF:

Sistema: Seleção o Sistema

Vínculo: Seleção o Vínculo

Perfil: Seleção o Perfil

Tipo de solicitação: Seleção o tipo

Exibir

Exportar

Ações	Código	Órgão	Usuário	Sistema/Perfil	Quantidade de vínculos
	660N	SESA	JOSE MARIA DA SILVA COSTA - 01117132420	Carta de Serviços/Validador	1

Exibindo 1-1 de 1 itens

Registros por página 20

## EDITAR SOLICITAÇÃO DEVOLVIDA

Caso uma solicitação seja devolvida pelo gestor do sistema, a mesma poderá ser editada pelo Dirigente Máximo que criou a solicitação.

SEPLAG SSA

Consulta  
Solicitação / Cadastro / Consulta

Dirigente Máximo/SESA

**Novo**

Em Elaboração

Aguardando Análise (Dirigente Máximo)

Aguardando Análise (Gestor do Sistema)

Aprovados

**Devolvidos**

Cancelados

Concluídos

Usuário ou CPF:

Sistema: Seleção o Sistema

Vínculo: Seleção o Vínculo

Perfil: Seleção o Perfil

Tipo de solicitação: Seleção o tipo

Exibir

Exportar

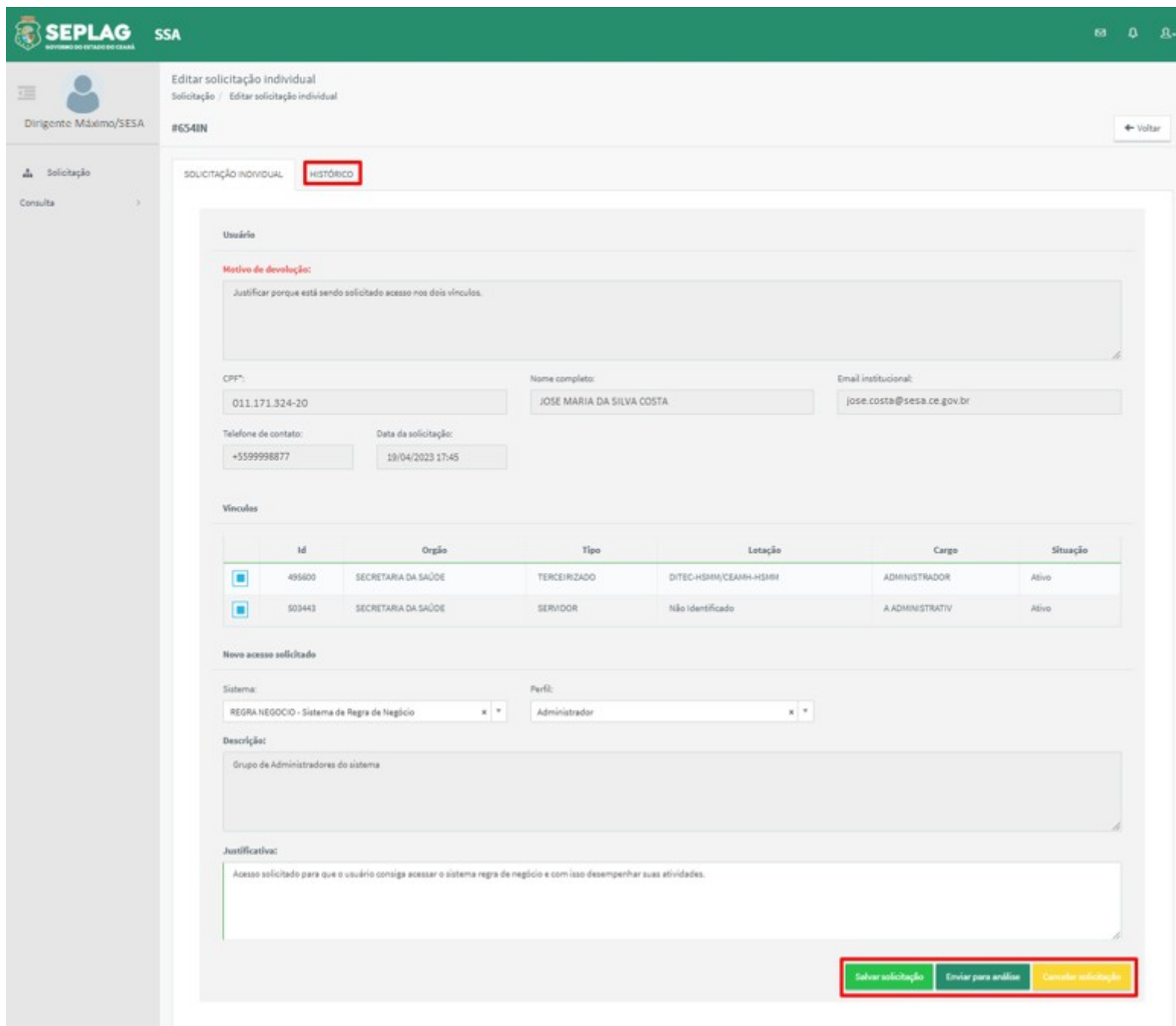
Ações	Código	Órgão	Usuário	Sistema/Perfil	Quantidade de vínculos
	654N	SESA	JOSE MARIA DA SILVA COSTA - 01117132420	Sistema de Regra de Negócio/Administrador	1

Exibindo 1-1 de 1 itens

Registros por página 20



Após clicar em editar o sistema exibirá o motivo da devolução, disponibilizará os dados de vínculos, sistema, perfil e justificativa para edição, a aba de **Histórico** e os botões **Salvar solicitação**, **Enviar para análise** e **Cancelar solicitação**.



**SEPLAG SSA** GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Editar solicitação individual  
 Solicitação / Editar solicitação individual

Dirigente Máximo/SESA #654IN ← Voltar

SOLICITAÇÃO INDIVIDUAL **HISTÓRICO**

**Usuário**

**Motivo de devolução:**  
 Justificar porque está sendo solicitado acesso nos dois vínculos.

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: 19/04/2023 17:45

**Vínculos**

	Id	Orgão	Tipo	Lotação	Cargo	Situação
<input type="checkbox"/>	495600	SECRETARIA DA SAÚDE	TERCEIRIZADO	DITEC-HSMM/CEAMH-HSMM	ADMINISTRADOR	Ativo
<input type="checkbox"/>	503443	SECRETARIA DA SAÚDE	SERVIDOR	Não Identificado	A ADMINISTRATIV	Ativo

**Novo acesso solicitado**

Sistema: REGRA NEGOCIO - Sistema de Regra de Negócio x Perfil: Administrador x

**Descrição:**  
 Grupo de Administradores do sistema

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

**Salvar solicitação** **Enviar para análise** **Cancelar solicitação**

- **Salvar solicitação** ao clicar nessa opção o sistema salva as informações, exibe uma mensagem de sucesso e a solicitação permanece na situação "Devolvidos", permitindo que a mesma seja editada;

- **Enviar para análise** 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 a solicitação? Após confirmação os dados não poderão ser editados.

Não

Sim

- **Cancelar 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 "Cancelados";
  2. Caso o Dirigente Máximo clique em **Não**, o sistema retorna para a tela anterior.

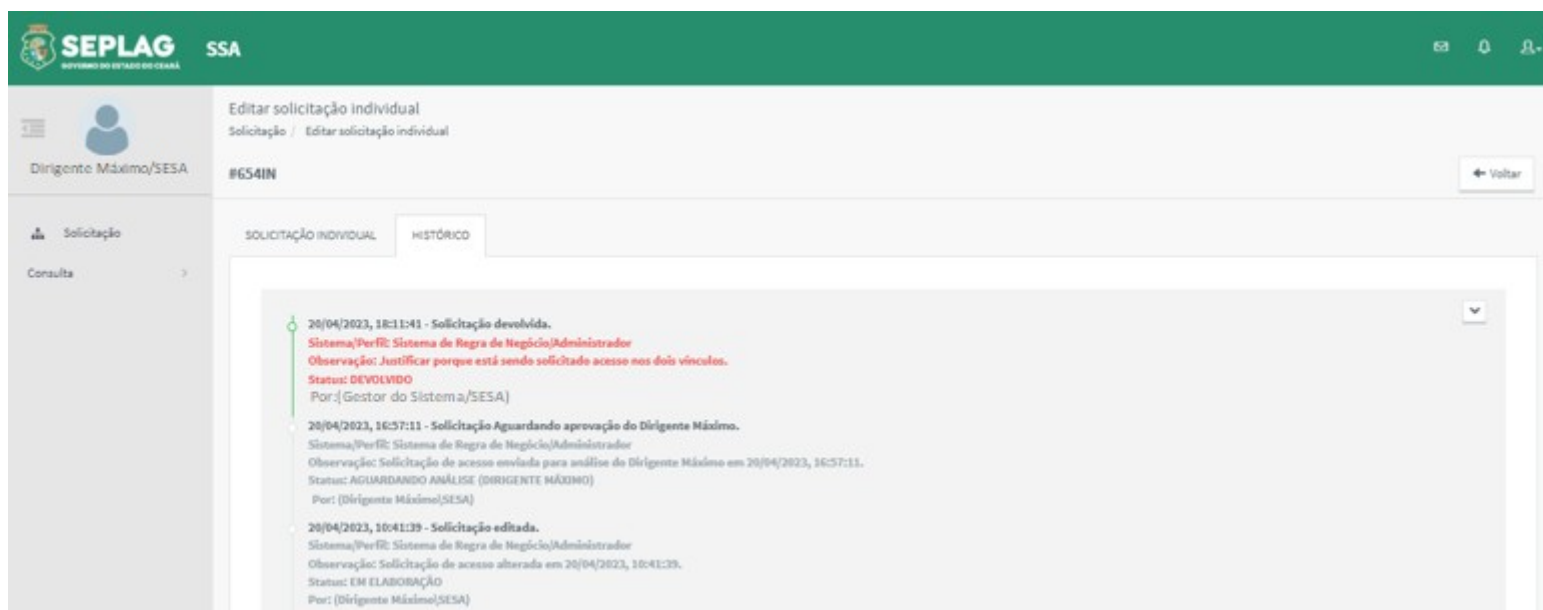
### Confirmação

Deseja realmente cancelar essa solicitação?

Não

Sim

- **Histórico** ao clicar na aba de Histórico o sistema exibirá as informações do histórico da solicitação.



The screenshot shows the SEPLAG SSA interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'SEPLAG SSA'. The main content area is titled 'Editar solicitação individual' and shows a breadcrumb 'Solicitação / Editar solicitação individual'. The user is identified as 'Dirigente Máximo/SESA' with ID '#654IN'. There is a 'Voltar' button in the top right corner. The interface has two tabs: 'SOLICITAÇÃO INDIVIDUAL' and 'HISTÓRICO', with the latter being active. The history list contains three entries:

- 20/04/2023, 18:11:41 - Solicitação devolvida.  
 Sistema/Perfil: Sistema de Regra de Negócio/Administrador  
 Observação: Justificar porque está sendo solicitado acesso nos dois vínculos.  
 Status: DEVOLVIDO  
 Por: (Gestor do Sistema/SESA)
- 20/04/2023, 16:57:11 - Solicitação Aguardando aprovação do Dirigente Máximo.  
 Sistema/Perfil: Sistema de Regra de Negócio/Administrador  
 Observação: Solicitação de acesso enviada para análise do Dirigente Máximo em 20/04/2023, 16:57:11.  
 Status: AGUARDANDO ANÁLISE (DIRIGENTE MÁXIMO)  
 Por: (Dirigente Máximo/SESA)
- 20/04/2023, 10:41:39 - Solicitação editada.  
 Sistema/Perfil: Sistema de Regra de Negócio/Administrador  
 Observação: Solicitação de acesso alterada em 20/04/2023, 10:41:39.  
 Status: EM ELABORAÇÃO  
 Por: (Dirigente Máximo/SESA)



# CEARÁ

## GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO