

Manual do Usuário

Sistema de Solicitação de Acesso - SSA

Perfil – Dirigente Máximo

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 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;
 - **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 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.

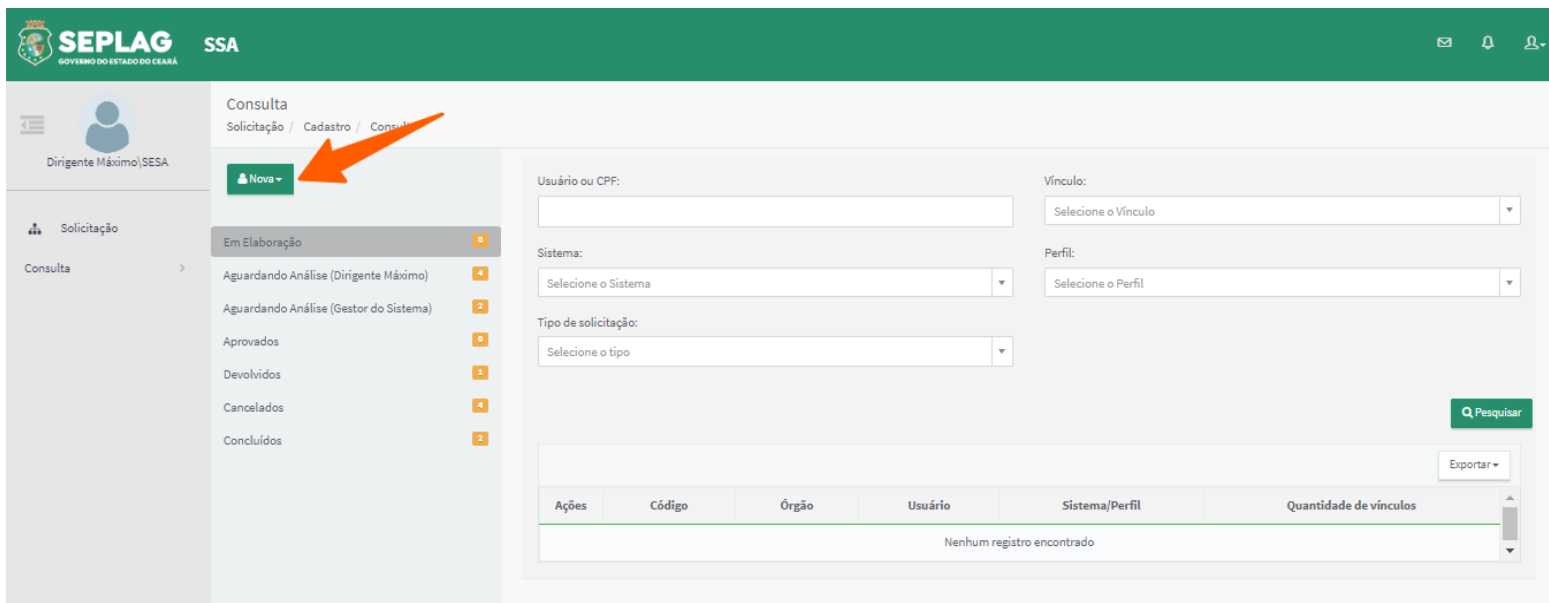
SOLICITAR ACESSO REPLICAR PERFIL

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

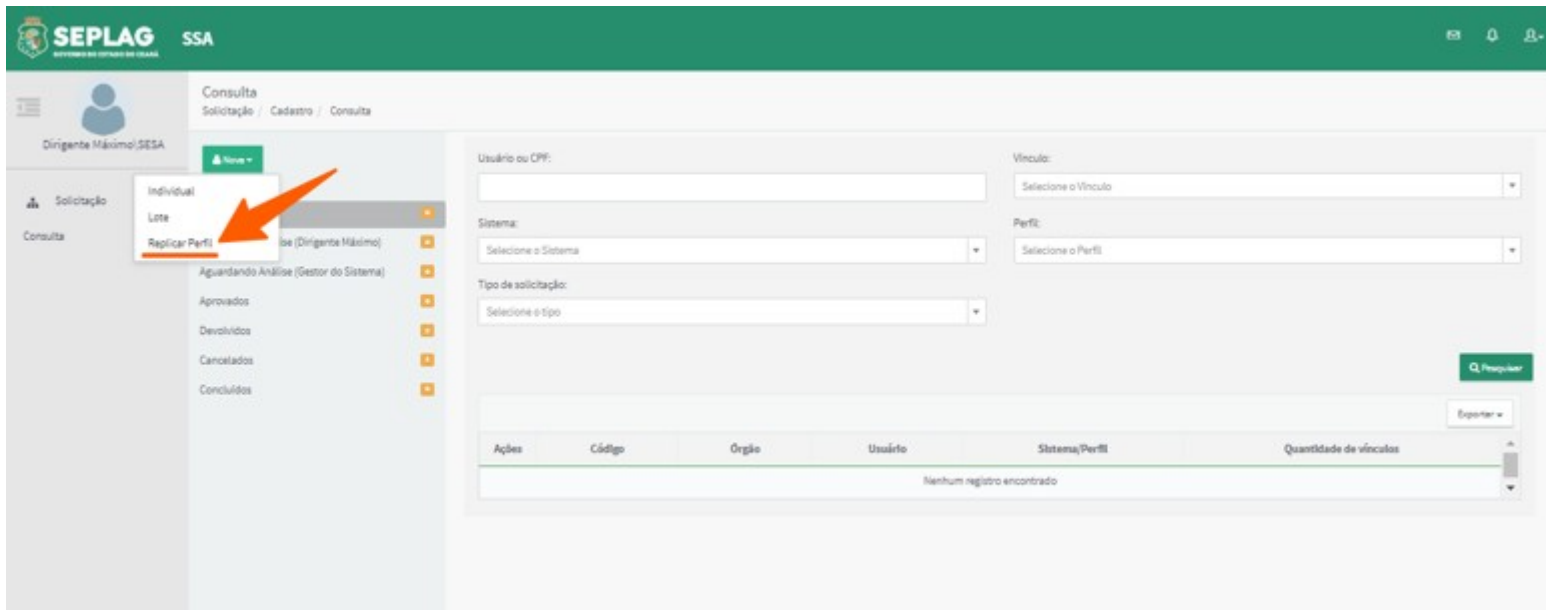
Para iniciar a solicitação de acesso, clicar em **Solicitações**.



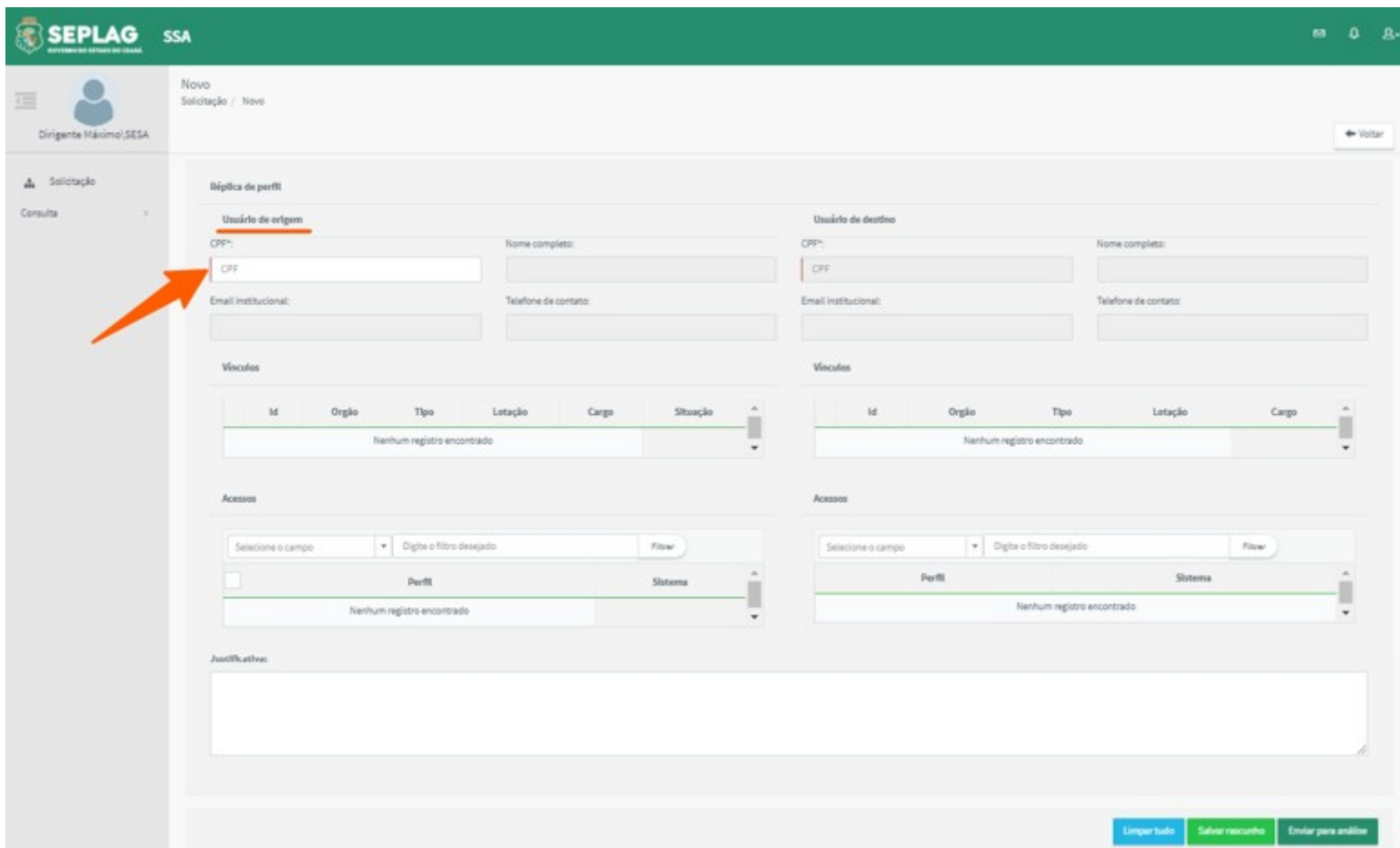
Sistema exibirá uma lista de situações, os filtros de pesquisa e a opção Nova, clicar em **Nova**;



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



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 Dirigente Máximo deve informar o **CPF** do usuário de origem, após preencher o CPF, clicar no campo **Nome completo**.



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 Dirigente Máximo 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 Dirigente Máximo deve informar o **CPF** do usuário de destino, após preencher o CPF, clicar no campo **Nome completo**.

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 Dirigente Máximo 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 Dirigente Máximo deve selecionar um vínculo do **usuário de origem**.

SEPLAG SSA

Novo Solicitação / Novo

Dirigente Máximo/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: 618.885.880-73 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"/>	394948	SESA	SERVIDOR	SRF08/HGF	FISIOTERAPEUTA	Ativo
<input type="checkbox"/>	394947	SESA	SERVIDOR	SRF08/HGF	FISIOTERAPEUTA	Ativo

Acessos

Seleciona o campo Digite o filtro desejado Filtros

Perfil Sistema

Nenhum registro encontrado

Justificativa:

Limpar tudo Salvar recursos 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 Dirigente Máximo poderá pesquisar o acesso pelo nome do sistema e perfil e clicar em **filtrar**.

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

SEPLAG SSA

Novo Solicitação / Novo

Dirigente Máximo/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: 618.885.880-73 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"/>	394948	SESA	SERVIDOR	SRF08/HGF	FISIOTERAPEUTA	Ativo
<input checked="" type="checkbox"/>	394947	SESA	SERVIDOR	SRF08/HGF	FISIOTERAPEUTA	Ativo

Acessos

Seleciona o campo Digite o filtro desejado Filtros

Perfil Sistema

Perfil	Sistema
<input checked="" type="checkbox"/>	Servidor Servidor Sistema/Serv/Outros
<input checked="" type="checkbox"/>	TRANSFUSOR Sistema Único Integrado de Transfusão Eletroônica - TRANSFUSO/Sufo

Colunas 1 a 2 de 2 itens

Registros por página: 20

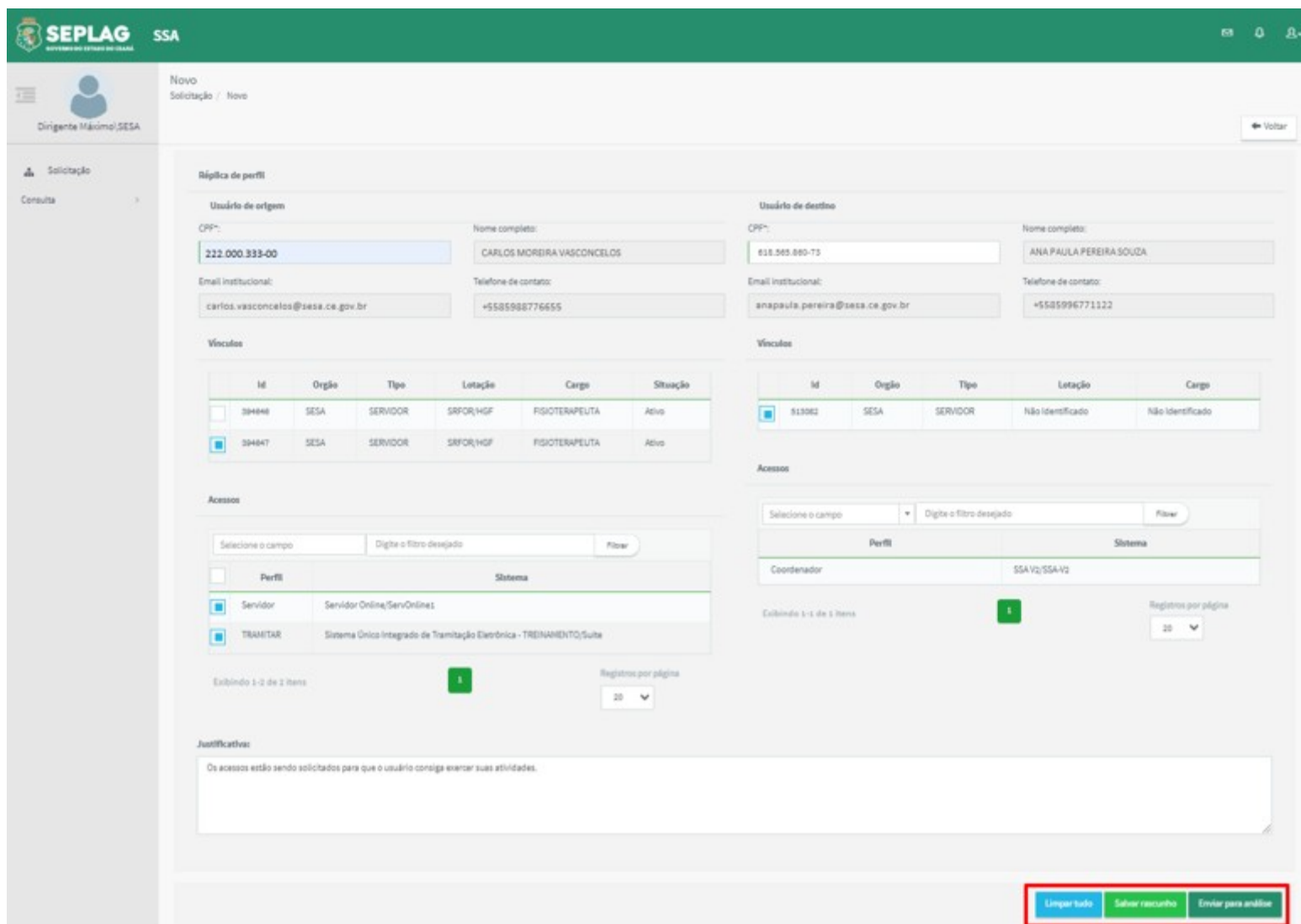
Justificativa:

Limpar tudo Salvar recursos Enviar para análise



Após selecionar o(s) acesso(s) que será(ão) replicado(s), o Dirigente Máximo 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

Dirigente Máximo/SESA

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: 618.565.880-73 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
394648	SESA	SERVIDOR	SRFOR/HGF	FIOTERAPEUTA	Ativo
394647	SESA	SERVIDOR	SRFOR/HGF	FIOTERAPEUTA	Ativo

Acessos

Selecione o campo Digite o filtro desejado Filtar

Perfil	Sistema
Servidor	Servidor Online/ServOnline
TRAMITAR	Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica - TREINAMENTO/Suite

Exibindo 1-2 de 2 itens

Registros por página: 20

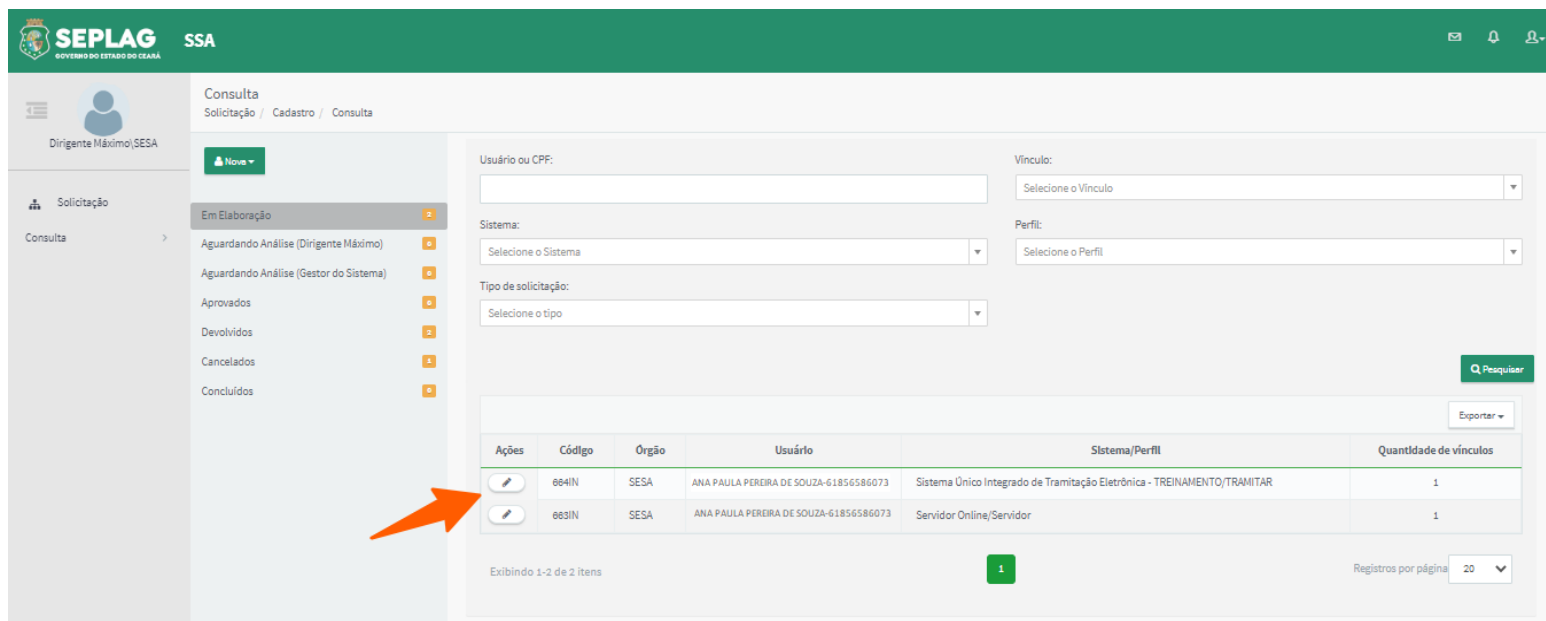
Justificativa:

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.



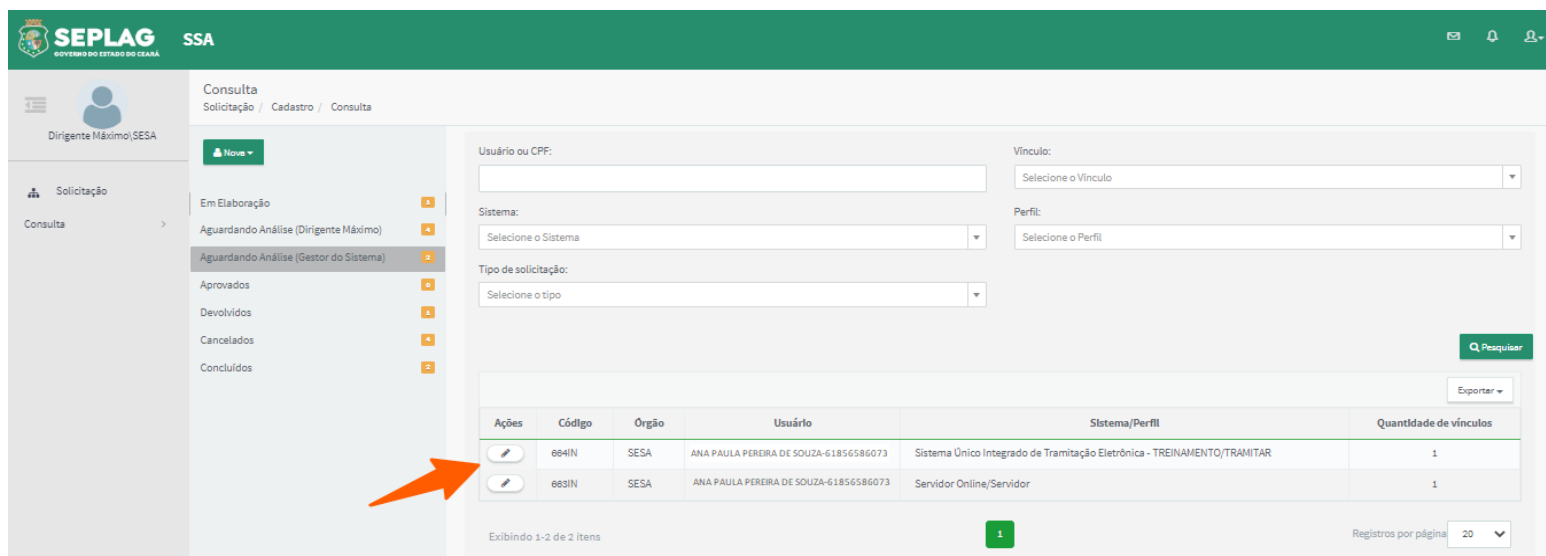
Ações	Código	Orgão	Usuário	Sistema/Perfil	Quantidade de vínculos
	664IN	SESA	ANA PAULA PEREIRA DE SOUZA-61856586073	Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica - TREINAMENTO/TRAMITAR	1
	663IN	SESA	ANA PAULA PEREIRA DE SOUZA-61856586073	Servidor Online/Servidor	1

- **Enviar para análise** ao clicar nessa opção o sistema solicita uma confirmação;
1. Caso o Dirigente Máximo 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 (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 será criada uma solicitação para cada perfil replicado e os dados não poderão ser editados.

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



Ações	Código	Orgão	Usuário	Sistema/Perfil	Quantidade de vínculos
	664IN	SESA	ANA PAULA PEREIRA DE SOUZA-61856586073	Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica - TREINAMENTO/TRAMITAR	1
	663IN	SESA	ANA PAULA PEREIRA DE SOUZA-61856586073	Servidor Online/Servidor	1

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 Dirigente Máximo 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 Dirigente Máximo e tipo de solicitação Individual na página 14.**



CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO