

Manual do Usuário

Sistema de Solicitação de Acesso - SSA

Perfil – Gestor do Sistema

Tipo de solicitação – Individual



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
PRINCIPAIS MUDANÇAS	4
ACESSO AO SISTEMA SSA	5
SOLICITAR ACESSO INDIVIDUAL	6
EDITAR SOLICITAÇÃO DE ACESSO	11
ACOMPANHAR SOLICITAÇÕES	14
EDITAR SOLICITAÇÃO DEVOLVIDA	16

INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado com a finalidade de auxiliar o gestor do sistema 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 screenshot shows the CEARÁ GUARDIÃO dashboard. At the top, there is a search bar labeled 'Pesquisar' and navigation links for 'Ajuda' and 'Sair'. The dashboard is divided into two main sections: 'PLANEJAMENTO e ORÇAMENTO' and 'GESTÃO de PESSOAS' and 'GESTÃO de PROCESSOS'.

PLANEJAMENTO e ORÇAMENTO includes icons for: APRECE (Relatório de Inadimplência das Prefei...), IFR CEARÁ (IFR Ceará - Relatórios de Financiemen...), SACC (SACC - Sistema Acompanhamento de Cont...), SCCG (SCCG - Sistema de Controle de Contrat...), SIAC (Sistema de Acompanhamento de Custeios), SIAFI (Sistema de Acompanhamento de Finança...), SIAP - A (SIAP Atendimento), SIGPRO (Sistema Integrado de Gestão de Projetos), SIMA 2016-2019 (SIMA PPA - Sistema Integrado de Monit...), SIMA 2020-2023 (SIMA - Sistema Integrado de Monitoram...), SIMA RESULTADO (SIMA Resultado - Sistema Integrado de...), SIOF 2016-2019 (SIOF Web - Sistema Integrado Orçament...), SIOF 2020-2023 (SIOF 2019 - Sistema Integrado Orçamen...), SIOF CRÉDITOS (SIOF Créditos - Sistema de Créditos A...), SPG (Sistema de Planejamento e Gestão), SPG-DADOS (SPG-Dados), and WEBMAPP3 (MAPP - Monitoramento de Ações e Proje...).

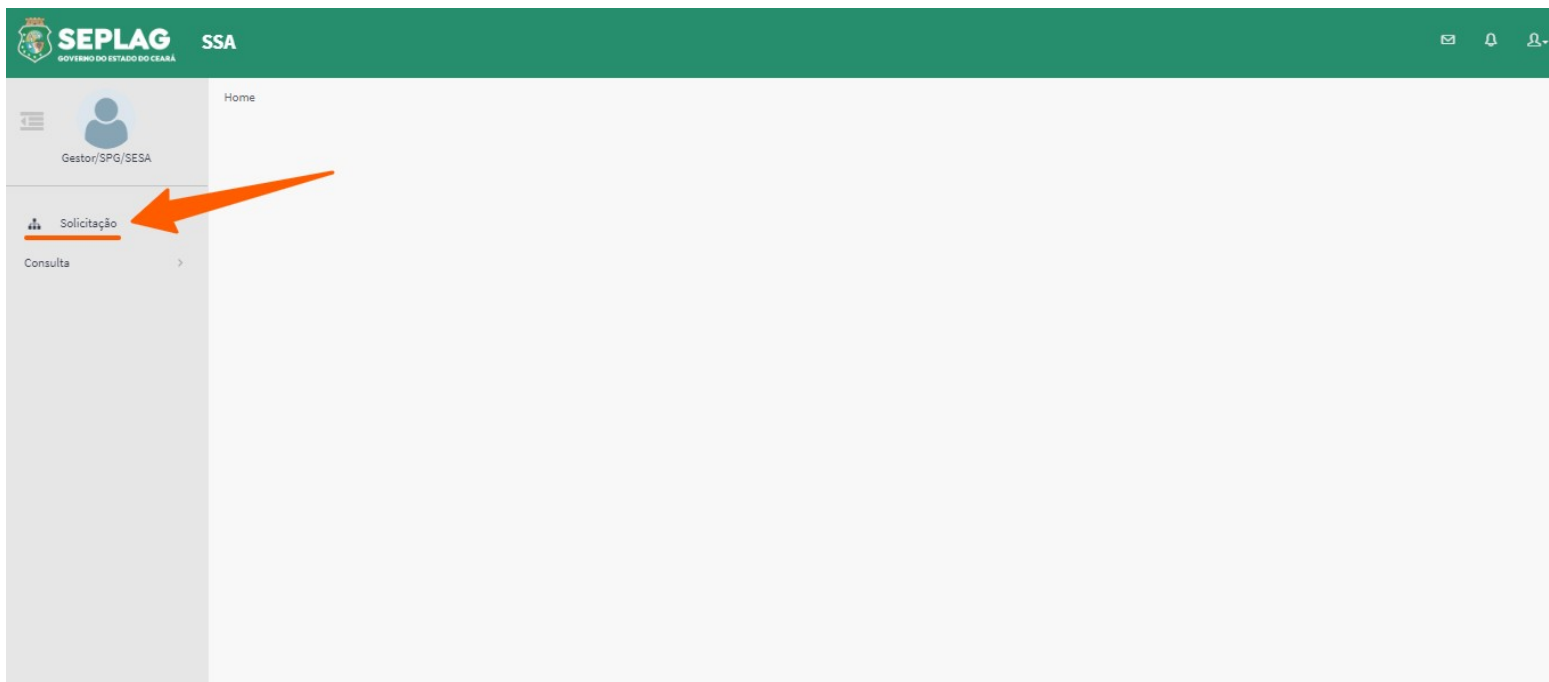
GESTÃO de PESSOAS includes icons for: CERTIFICADOSERVIDOR (Certificado Servidor), ADM SO (Servidor Online Administrador), ADMIN PONTO (Sistema de Administração do Ponto), SERVIDOR ONLINE (Servidor Online Produção), CAC (CERTIDÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS), CADEX (Cadastro Externo), CAPACIT 2 (Sistema de Capacitação 2), and a 'MAIS' button with a right-pointing arrow.

GESTÃO de PROCESSOS includes icons for: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (Estrutura Organizacional), **SSA (Sistema de Solicitação de Acesso)** (highlighted with an orange arrow), GTI (Sistema de Gestão de Tecnologia da In...), LICITA-ARQUIVO (LICITAVEB - ARQUIVO), PDO (Publicação do Diário Oficial), REGRA NEGOCIO (Sistema de Regra de Negócio), SADDO (Sistema de Acompanhamento de Document...), and a 'MAIS' button with a right-pointing arrow.

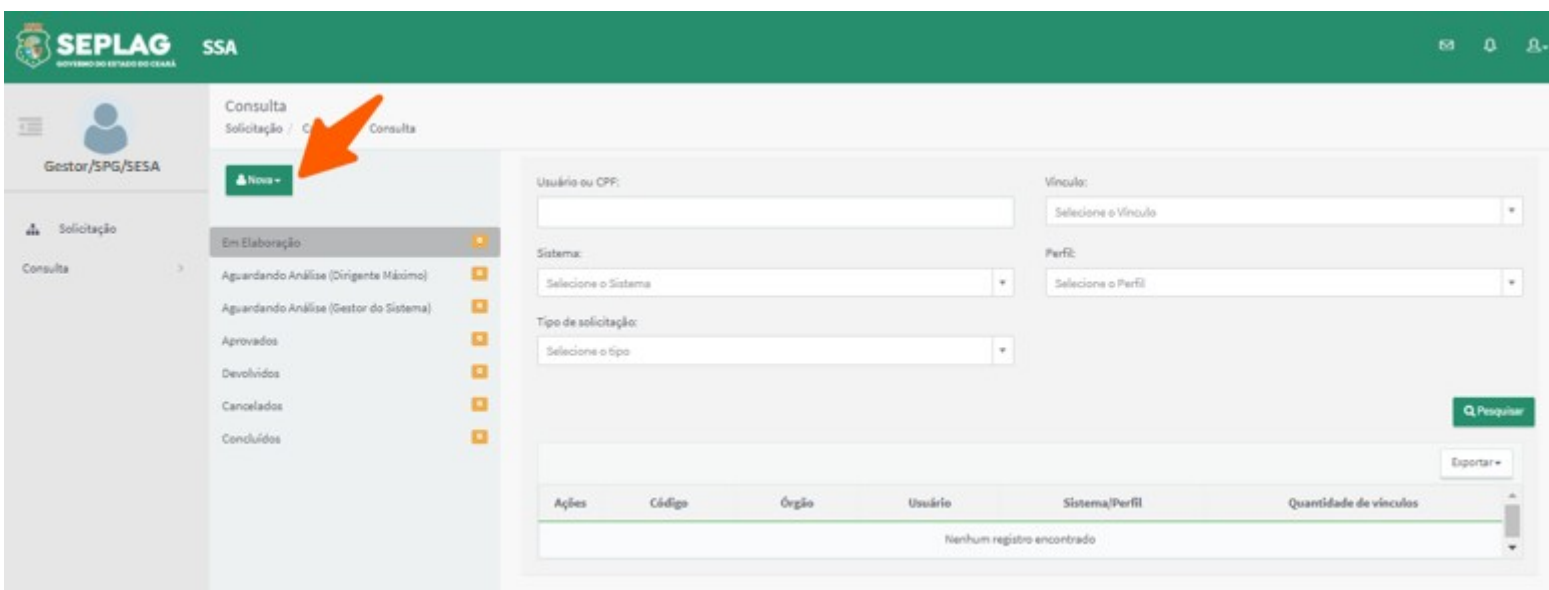
SOLICITAR ACESSO INDIVIDUAL

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

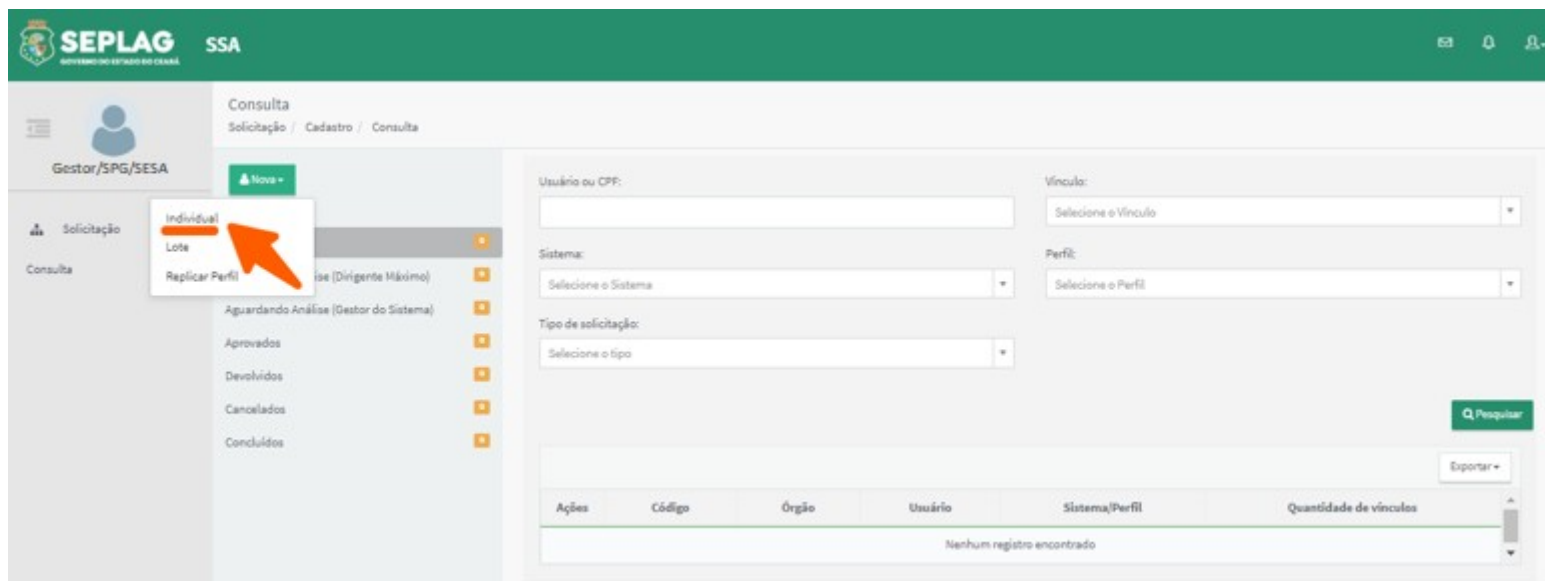
Para iniciar a solicitação de acesso, clicar em **Solicitações**.



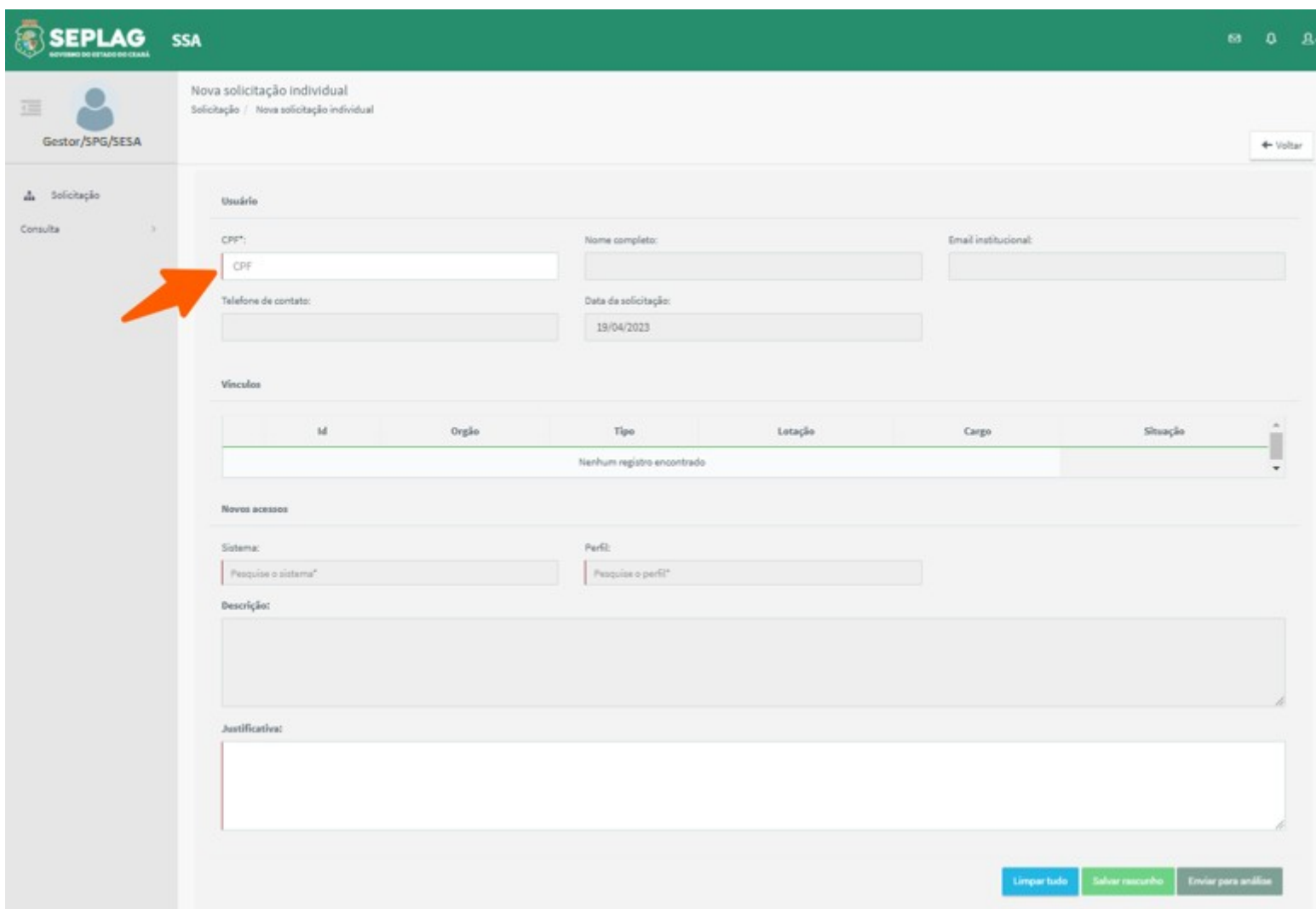
Sistema exibirá uma lista de situações, os filtros de pesquisa e a opção Nova, clicar em **Nova**;



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



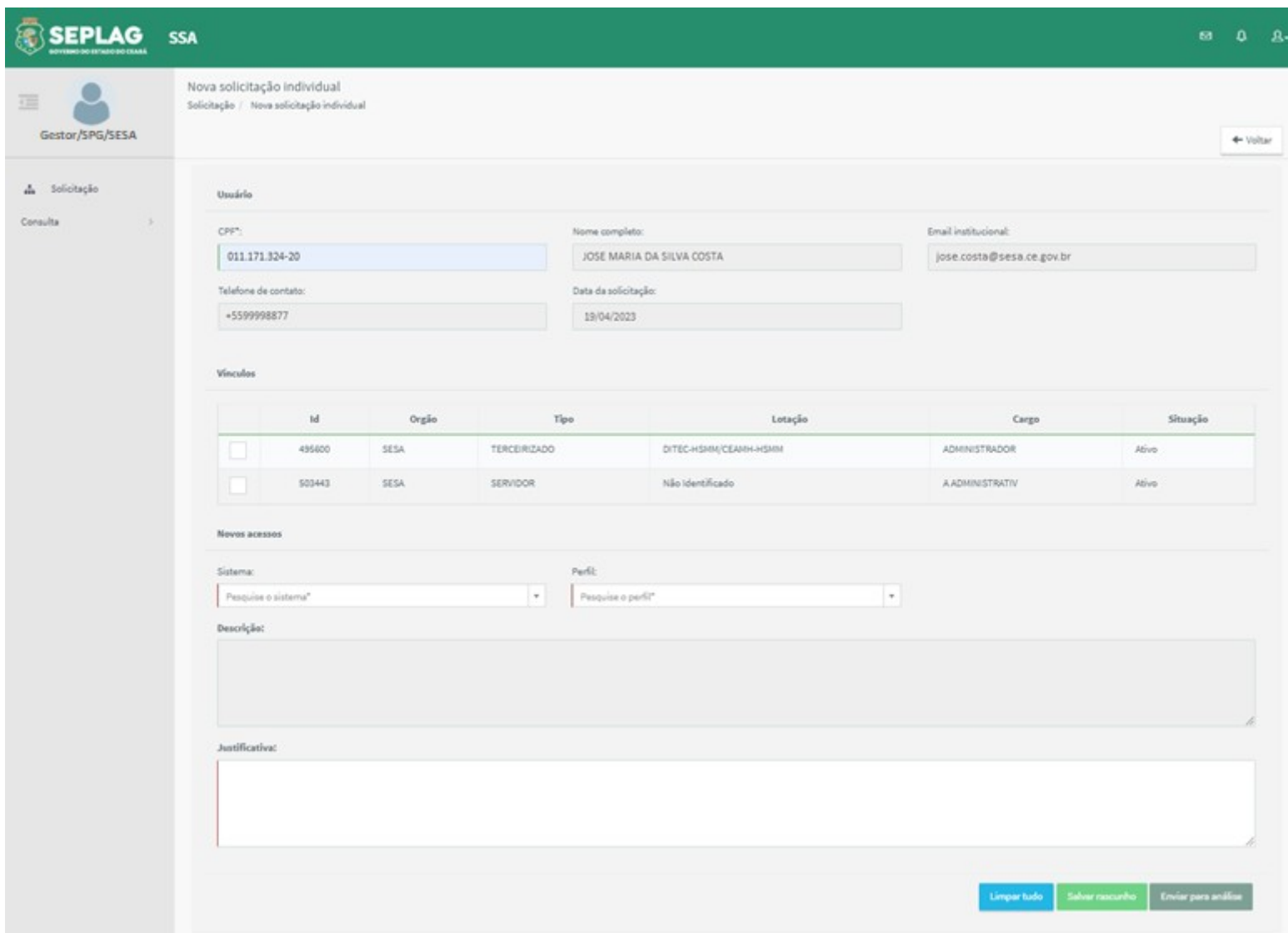
O sistema solicitará o preenchimento do CPF. Informar o **CPF** do usuário no qual será solicitado o acesso, após preencher o CPF, clicar no campo **Nome completo**.



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 Gestor do Sistema 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

Solicitação / Nova solicitação individual

Gestor/SPG/SESA

← Voltar

Usuário

CPF: 011.171.324-20 Nome completo: JOSÉ MARIA DA SILVA COSTA Email institucional: jose.costa@sesa.ce.gov.br

Telefone de contato: +5599998877 Data da solicitação: 19/04/2023

Vínculos

	Id	Orgão	Tipo	Lotação	Cargo	Situação
<input type="checkbox"/>	49600	SESA	TERCEIRIZADO	DITEC-HSMH/CEARH-HSMH	ADMINISTRADOR	Ativo
<input type="checkbox"/>	503443	SESA	SERVIDOR	Não identificado	A ADMINISTRATIV	Ativo

Novos acessos

Sistema: Perfil:

Descrição:

Justificativa:

Limpar tudo Salvar rascunho Enviar para análise

Se a solicitação for para o sistema no qual o Gestor não é o Gestor do Sistema:

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

Se a solicitação for para o sistema no qual o Gestor é o Gestor do Sistema:

Após preencher as informações solicitadas, o sistema habilita os botões **Limpar tudo**, **Salvar rascunho** e **Aprovar Solicitação**.

SEPLAG SSA
ES

Gestor/SPG/SESA
+ Voltar

Nova solicitação individual
Solicitação / Nova solicitação individual

Usuário

CPF*: Nome completo: Email institucional:

Telefone de contato: Data da solicitação:

Vínculos

Id	Orgão	Tipo	Lotação	Cargo	Situação	
<input type="checkbox"/>	496600	SESA	TERCEIRIZADO	DITEC-HSMM/CEAMH-HSMM	ADMINISTRADOR	Ativo
<input type="checkbox"/>	503443	SESA	SERVIDOR	Não identificado	A ADMINISTRATIV	Ativo

Novos acessos

Sistema: Perfil:

Descrição:

Justificativa:

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, 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;

Se a solicitação for para o sistema no qual o Gestor não é o Gestor do Sistema:

- **Enviar para análise** ao clicar nessa opção o sistema solicita uma confirmação;
 1. Caso o Gestor do Sistema 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 (Dirigente Máximo)";
 2. Caso o Gestor do Sistema clique em **Não**, o sistema retorna para a tela anterior.



Deseja realmente enviar a solicitação? Após confirmação os dados não poderão ser editados.

Se a solicitação for para o sistema no qual o Gestor é o Gestor do Sistema:

- **Aprovar Solicitação** ao clicar nessa opção o sistema solicita uma confirmação;
 1. Caso o Gestor do Sistema 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 "Aprovados";
 2. Caso o Gestor do Sistema clique em **Não**, o sistema retorna para a tela anterior.

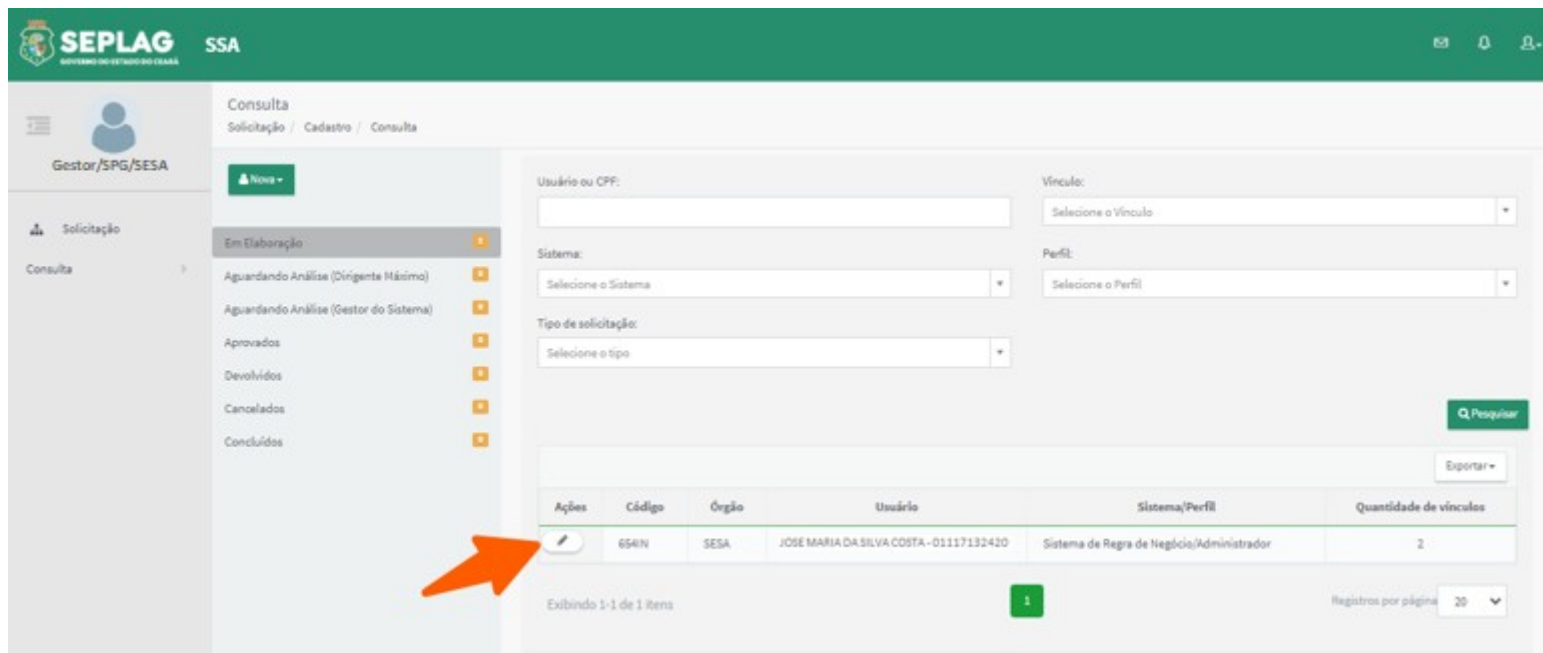



Deseja realmente aprovar a solicitação? Após confirmação os dados não poderão ser editados.

EDITAR SOLICITAÇÃO DE ACESSO – Em Elaboração

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

Para iniciar a edição o Gestor do Sistema deve clicar na opção **Editar** da coluna Ações.



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

Se a solicitação for para o sistema no qual o Gestor não é o Gestor do Sistema:

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**.

Se a solicitação for para o sistema no qual o Gestor é o Gestor do Sistema:

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

SEPLAG SSA

Editar solicitação individual
Solicitação / Editar solicitação individual

Gestor/SPG/SESA

#654IN

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

Md	Orgão	Tipo	Letação	Cargo	Situação	
<input type="checkbox"/>	495600	SECRETARIA DA SAÚDE	TERCEIRIZADO	DITEC-HSMH/CEAMH-HSMH	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 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.

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;

SEPLAG SSA

Solicitação editada com sucesso.

Gestor/SPG/SESA

Novo

Em Elaboração

Aguardando Análise (Dirigente Máximo)

Aguardando Análise (Gestor do Sistema)

Aprovadas

Devolvidas

Cancelados

Concluídos

Usuário ou CPF: [input] Vínculo: [dropdown]

Sistema: [dropdown] Perfil: [dropdown]

Tipo de solicitação: [dropdown]

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

Registros por página: 20

Se a solicitação for para o sistema no qual o Gestor não é o Gestor do Sistema:

- **Enviar para análise** ao clicar nessa opção o sistema solicita uma confirmação;
 1. Caso o Gestor do Sistema 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 (Dirigente Máximo)";
 2. Caso o Gestor do Sistema 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

Se a solicitação for para o sistema no qual o Gestor é o Gestor do Sistema:

- **Aprovar solicitação** ao clicar nessa opção o sistema solicita uma confirmação;
 1. Caso o Gestor do Sistema 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 "Aprovados";
 2. Caso o Gestor do Sistema clique em **Não**, o sistema retorna para a tela anterior.

Confirmação

Deseja realmente aprovar 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 Gestor do Sistema 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 Gestor do Sistema clique em **Não**, o sistema retorna para a tela anterior.

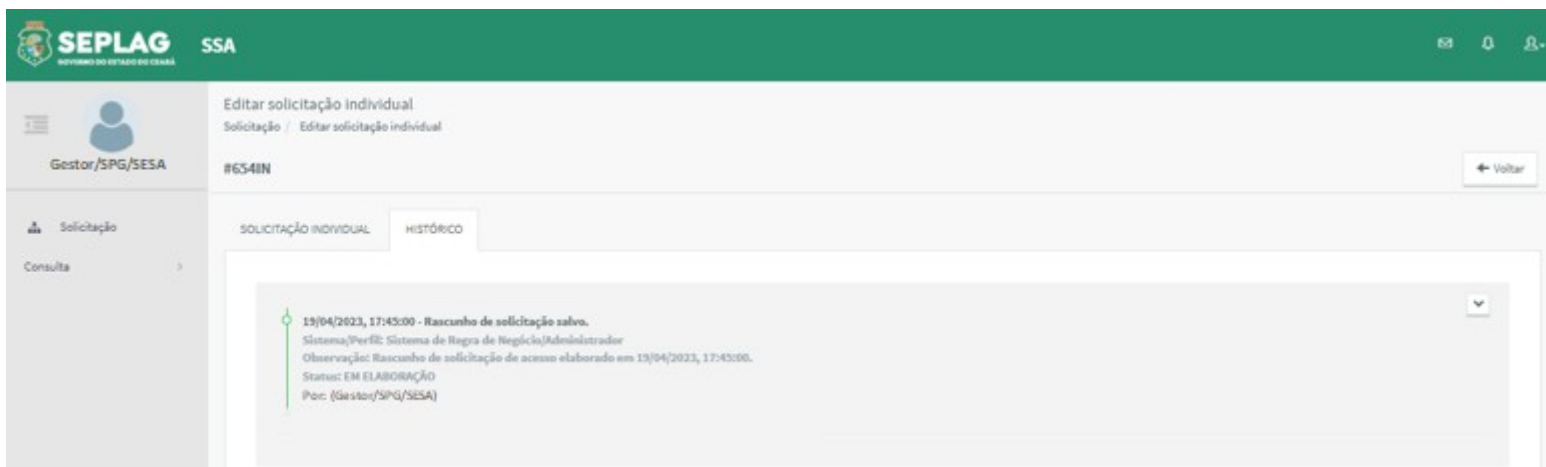
Confirmação

Deseja realmente cancelar essa solicitação?

Não

Sim

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

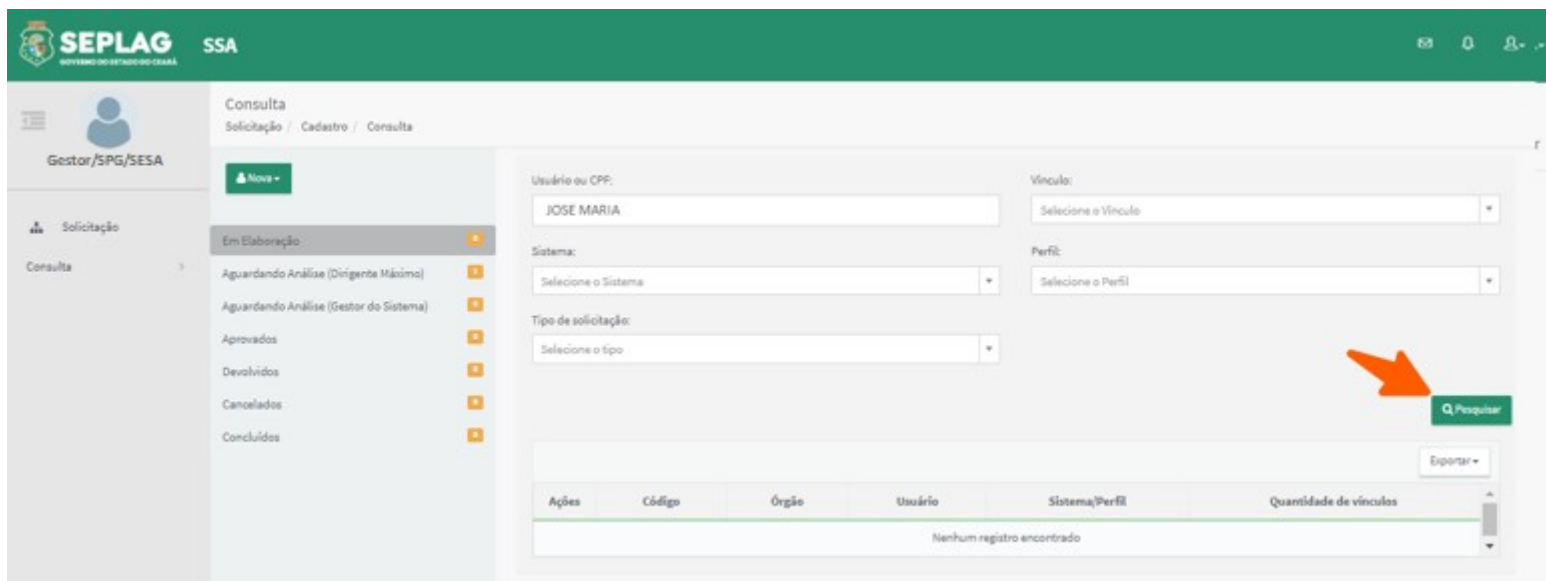


ACOMPANHAR SOLICITAÇÕES

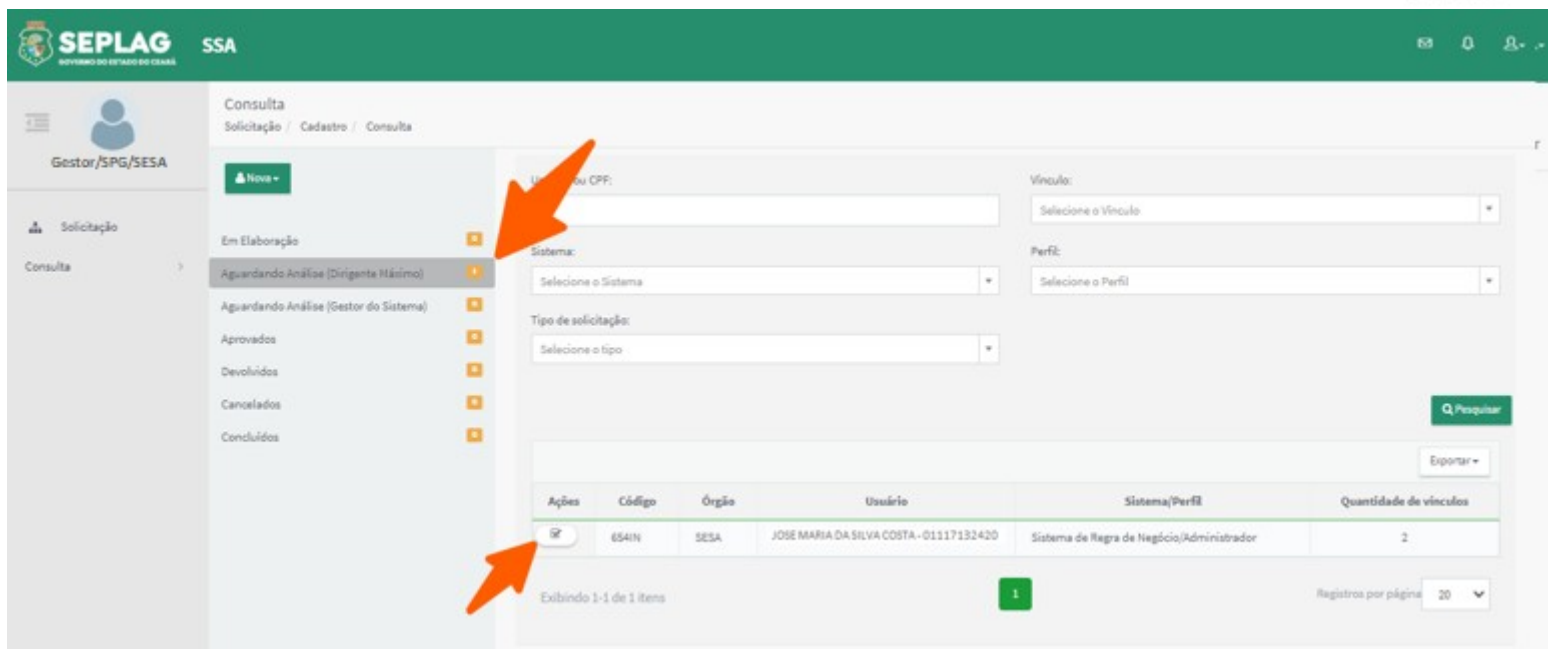
Se a solicitação for para o sistema no qual o Gestor não é o Gestor do Sistema:

Quando a solicitação é enviada para análise, o Gestor do Sistema 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 (Dirigente Máximo)", então o Gestor do Sistema deve clicar na situação **Aguardando Análise (Dirigente Máximo)** e depois **Visualizar** na coluna Ações.



SEPLAG SSA

Consulta
Solicitação / Cadastro / Consulta

Gestor/SPG/SESA

Solicitação

Consulta

Novo

Em Elaboração

Aguardando Análise (Dirigente Máximo)

Aguardando Análise (Gestor do Sistema)

Aprovados

Devolvidos

Cancelados

Concluídos

CPF:

Sistema:

Vínculo:

Perfil:

Tipo de solicitação:

Pesquisar

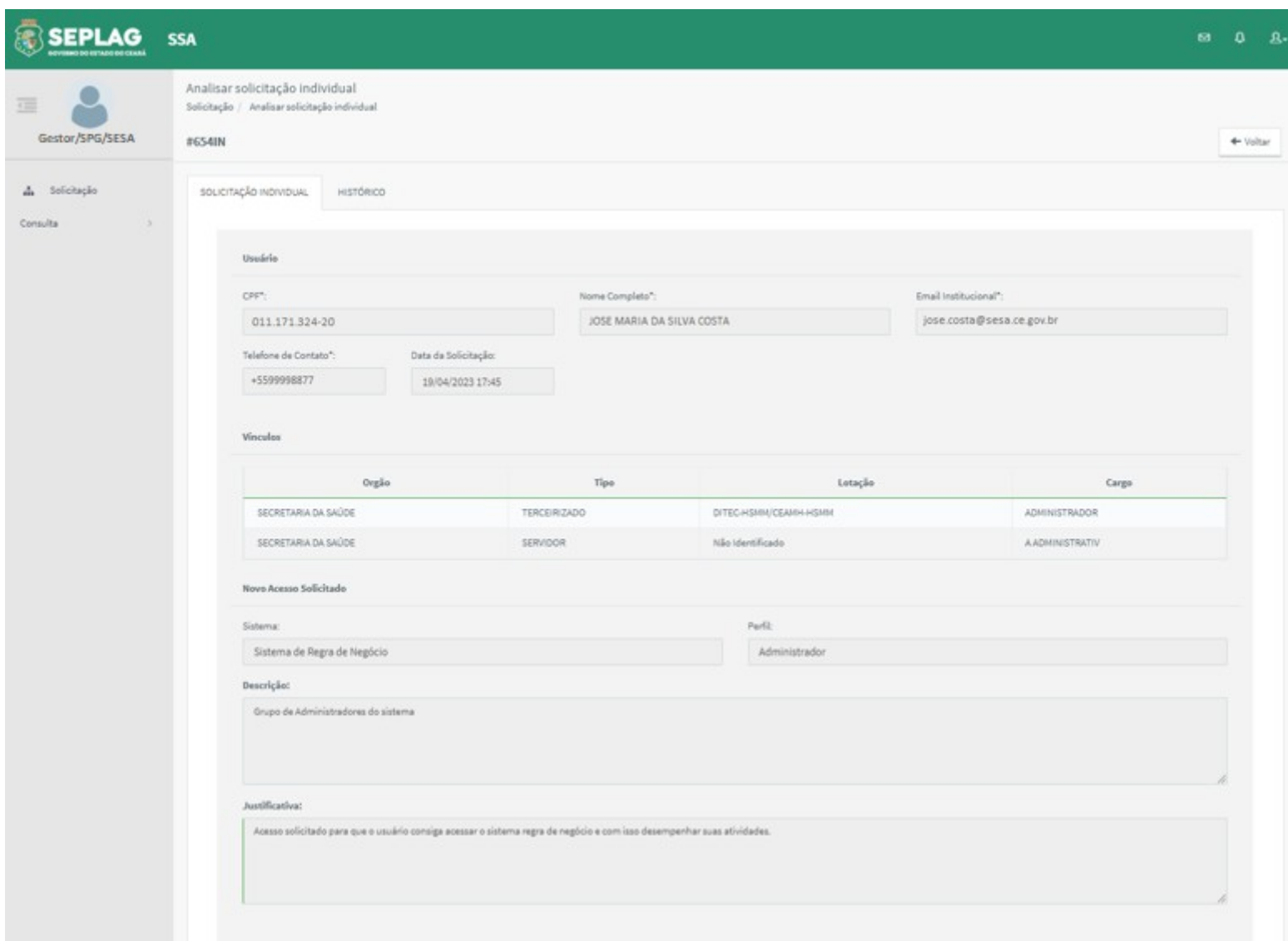
Exportar

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

Exibindo 1-1 de 1 itens

Registros por página: 20

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



SEPLAG SSA

Analisar solicitação individual
Solicitação / Analisar solicitação individual

Gestor/SPG/SESA

#654IN

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: 19/04/2023 17:45

Vínculos

Orgão	Tipo	Letação	Cargo
SECRETARIA DA SAÚDE	TERCEIRIZADO	DITEC-HSMH/CEAHM-HSMH	ADMINISTRADOR
SECRETARIA DA SAÚDE	SERVIDOR	Não Identificado	A ADMINISTRATIV

Novo Acesso Solicitado

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 Gestor do Sistema 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.

The screenshot shows the SEPLAG SSA interface. On the left, a sidebar lists request statuses: Em Elaboração, Aguardando Análise (Dirigente Máximo), Aguardando Análise (Gestor do Sistema), Aprovadas, Devolvidos, **Cancelados** (highlighted), and Concluídos. The main area displays a search form with fields for 'Usuário ou CPF', 'Vínculo', 'Sistema', and 'Perfil'. Below the form is a table with the following data:

Ações	Código	Órgão	Usuário	Sistema/Perfil	Quantidade de vínculos
	640IN	SESA	JOSE MARIA DA SILVA COSTA - 01117132420	Carta de Serviços/Validador	1

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

EDITAR SOLICITAÇÃO DEVOLVIDA

Se a solicitação for para o sistema no qual o Gestor não é o Gestor do Sistema:

Caso uma solicitação seja devolvida pelo dirigente máximo ou pelo gestor do sistema, a mesma poderá ser editada pelo Gestor do Sistema que criou a solicitação.

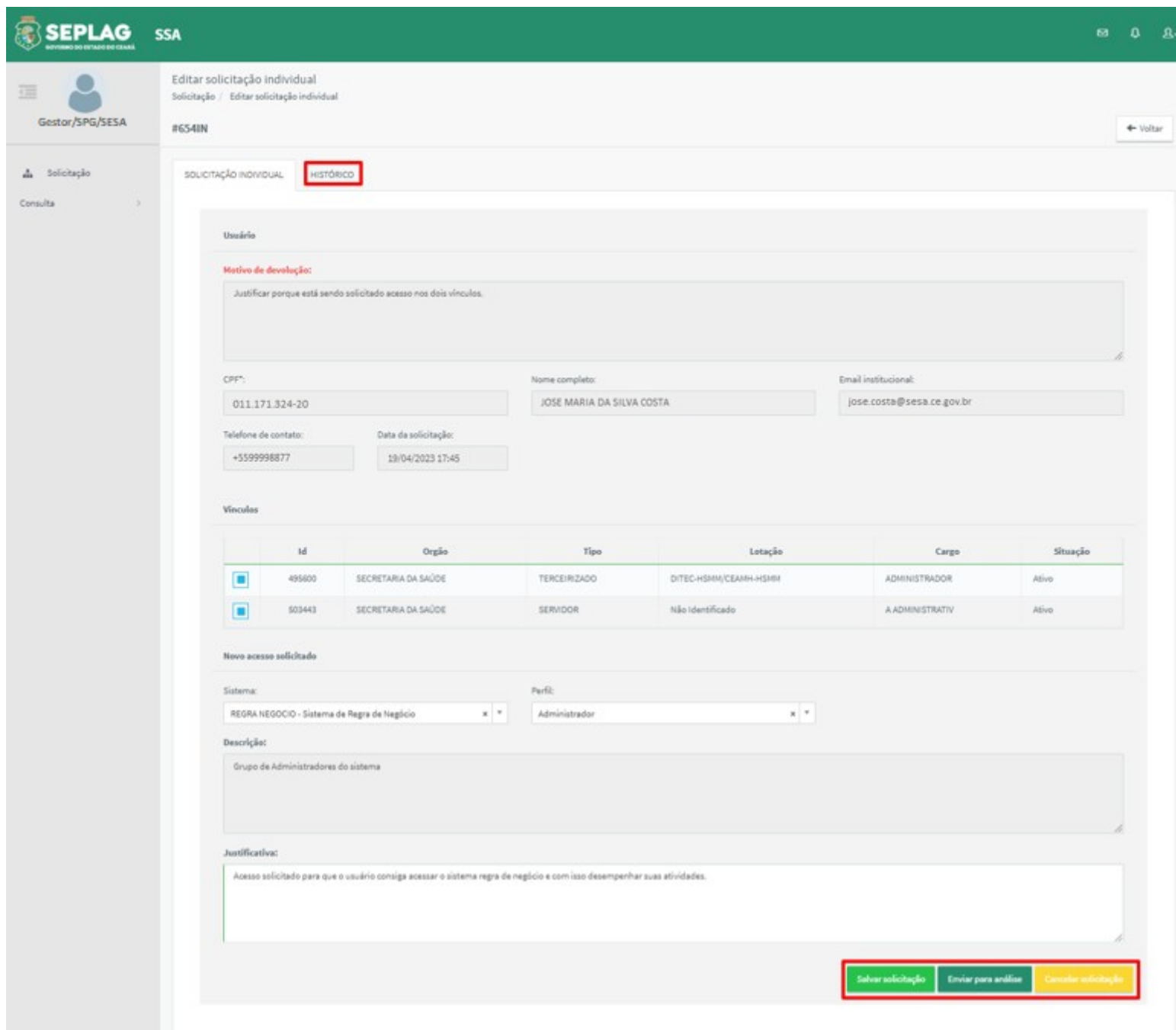
Para editar a solicitação o Gestor do Sistema deve clicar na situação **Devolvidos** e no botão **Editar** da coluna Ações.

The screenshot shows the SEPLAG SSA interface. On the left, a sidebar lists request statuses: Em Elaboração, Aguardando Análise (Dirigente Máximo), Aguardando Análise (Gestor do Sistema), Aprovadas, **Devolvidos** (highlighted), Cancelados, and Concluídos. The main area displays a search form with fields for 'Usuário ou CPF', 'Vínculo', 'Sistema', and 'Perfil'. 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, it shows 'Exibindo 1-1 de 1 itens' and '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 | Editar solicitação individual
 Solicitação / Editar solicitação individual
 #654IN

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 | 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.

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 Gestor do Sistema 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 (Dirigente Máximo)";
 2. Caso o Gestor do Sistema 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 Gestor do Sistema 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 Gestor do Sistema clique em **Não**, o sistema retorna para a tela anterior.

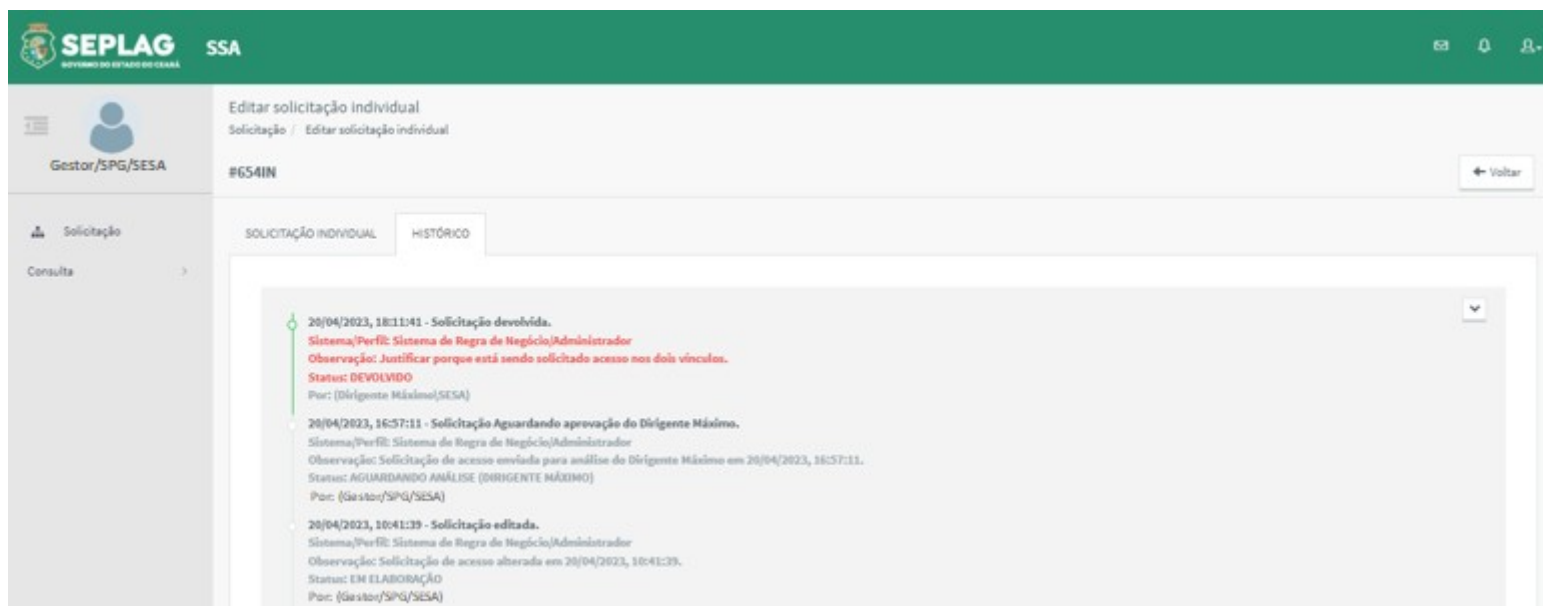
Confirmação

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 system interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'SEPLAG SSA GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ'. The user profile 'Gestor/SPG/SESA' is visible in the top left. The main content area is titled 'Editar solicitação individual' and shows a request with ID '#654IN'. The 'HISTÓRICO' tab is selected, displaying a list of events:

- 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: (Dirigente Máximo/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: (Gestor/SPG/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: (Gestor/SPG/SESA)



CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO