

Manual do Usuário

Sistema de Solicitação de Acesso - SSA

Perfil – Gestor do Sistema

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 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;
 - **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.

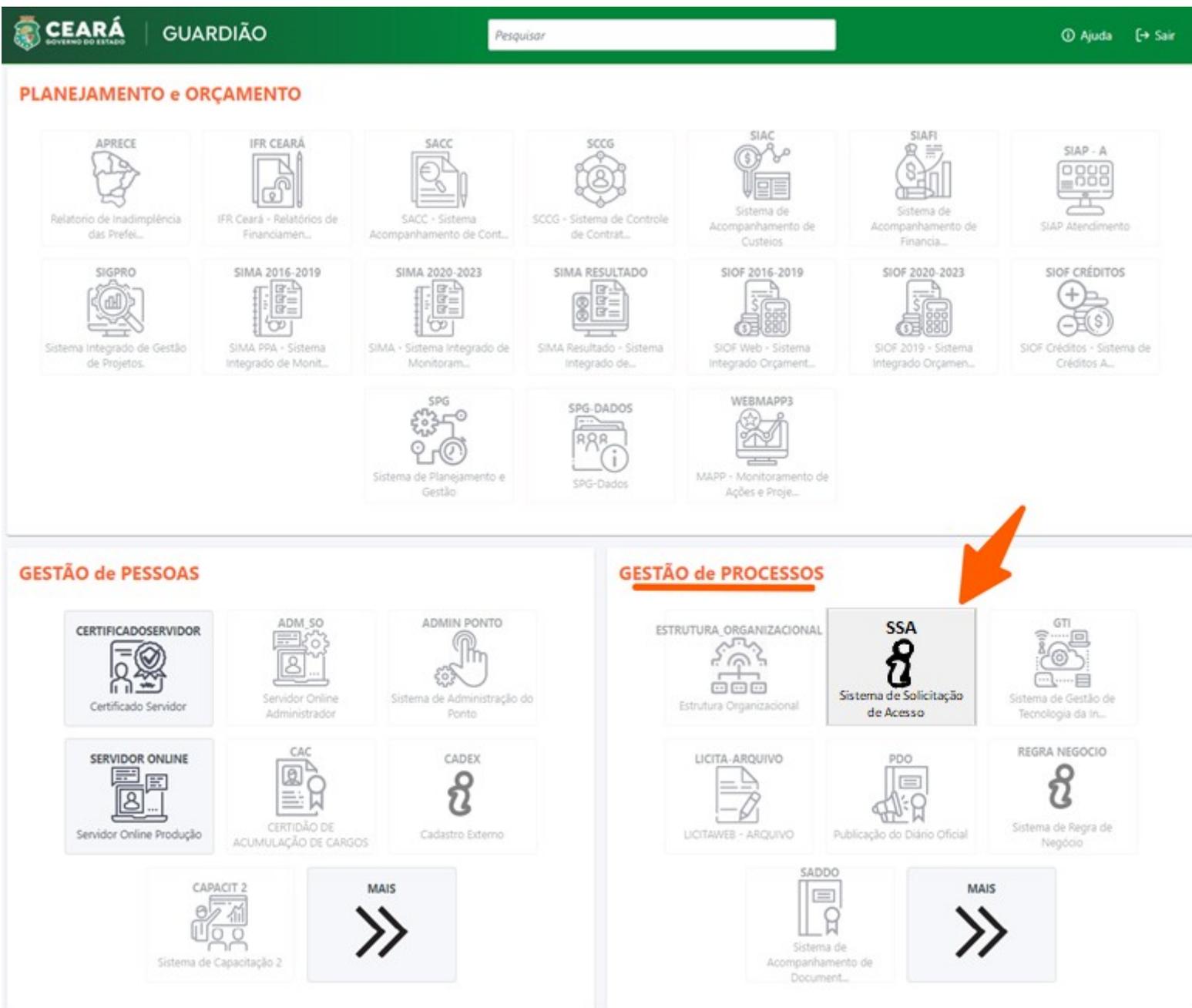
- Inclusão de histórico: no histórico será possível consultar quem e quando realizou alguma ação e as justificativas de solicitações devolvidas, canceladas e não processadas pelo guardião.

- 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 displays the CEARÁ Guardião interface. At the top, there is a green header with the CEARÁ logo, the word "GUARDIÃO", a search bar labeled "Pesquisar", and links for "Ajuda" and "Sair".

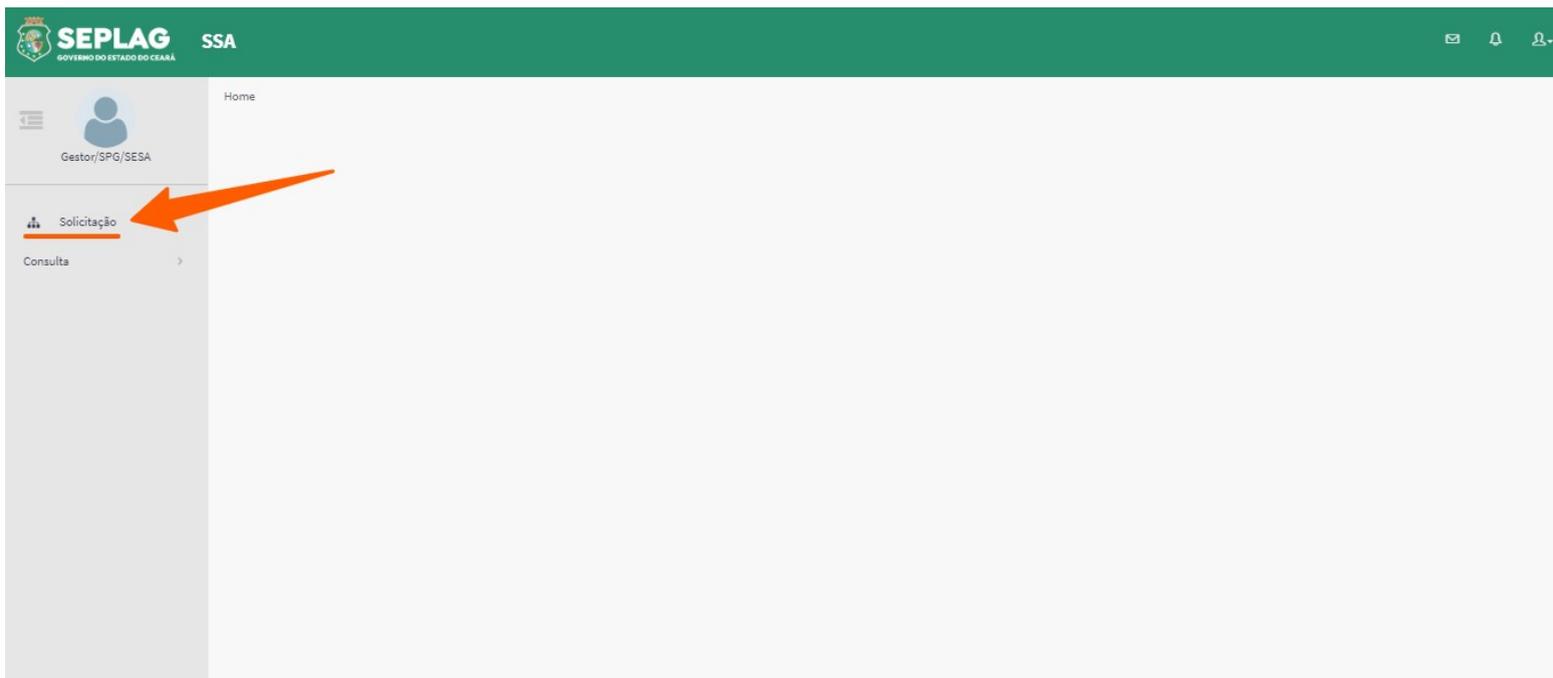
The main content is divided into two primary sections:

- PLANEJAMENTO e ORÇAMENTO**: This section contains a grid of 21 icons representing various systems such as APRECE, IFR CEARÁ, SACC, SCCG, SIAC, SIAP, 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**: This section contains a grid of 7 icons representing systems like CERTIFICADOSERVIDOR, ADM SO, ADMIN PONTO, SERVIDOR ONLINE, CAC, CADEX, CAPACIT 2, and a "MAIS" button with a right-pointing arrow.
- GESTÃO de PROCESSOS**: This section contains a grid of 7 icons representing systems like ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, **SSA** (Sistema de Solicitação de Acesso), GTI, LICITA-ARQUIVO, PDO, REGRA NEGOCIO, SADDO, and another "MAIS" button with a right-pointing arrow. An orange arrow points to the **SSA** icon.

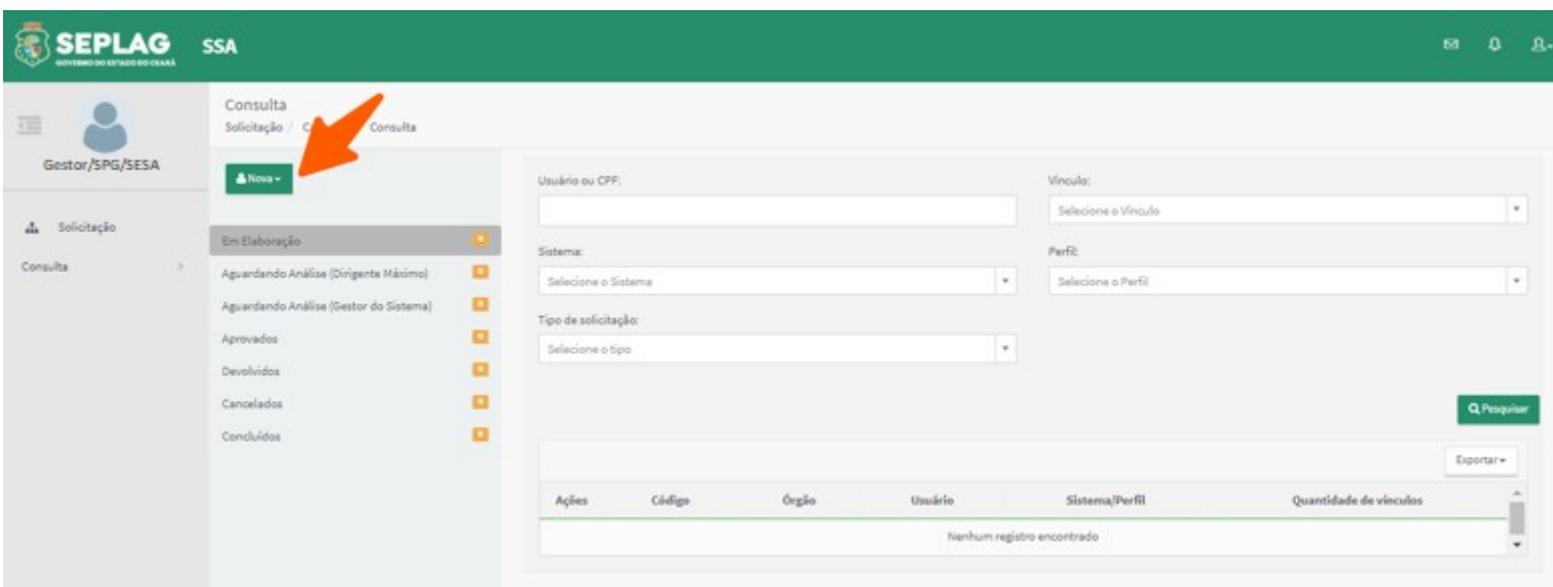
SOLICITAR ACESSO REPLICAR PERFIL

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

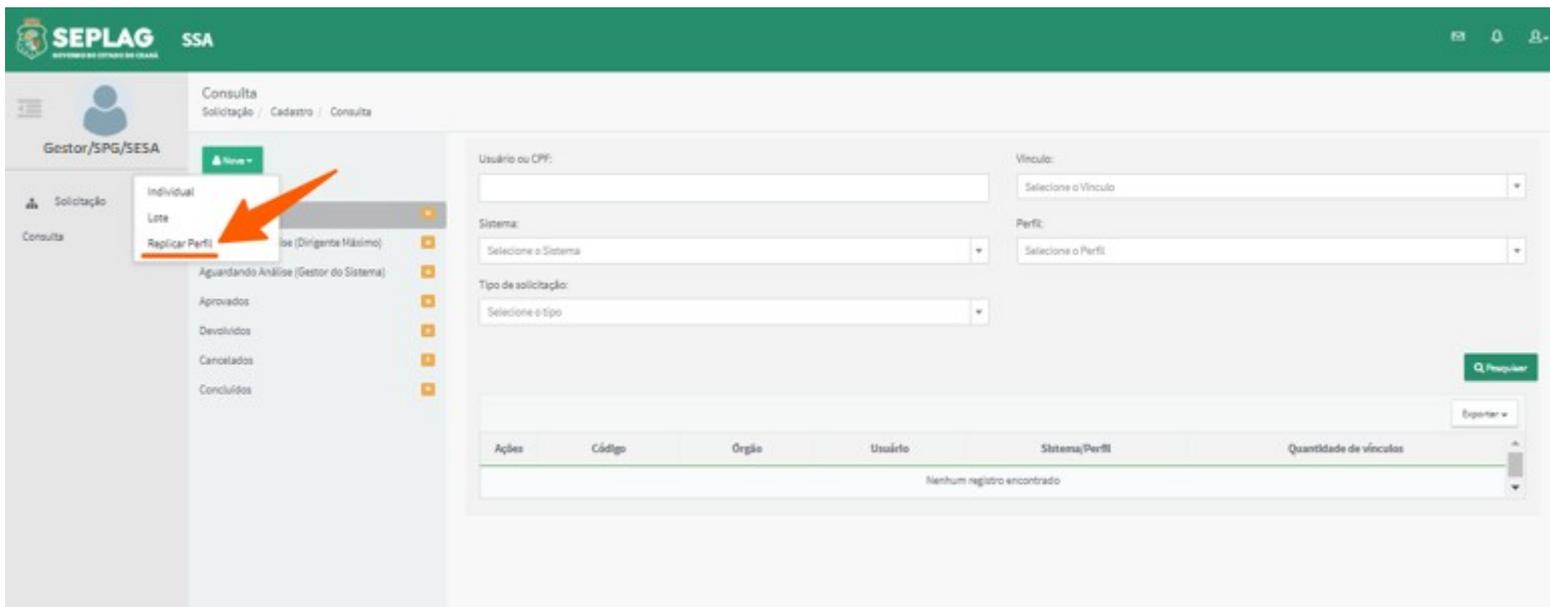
Para iniciar a solicitação de acesso, clicar em **Solicitações**.



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

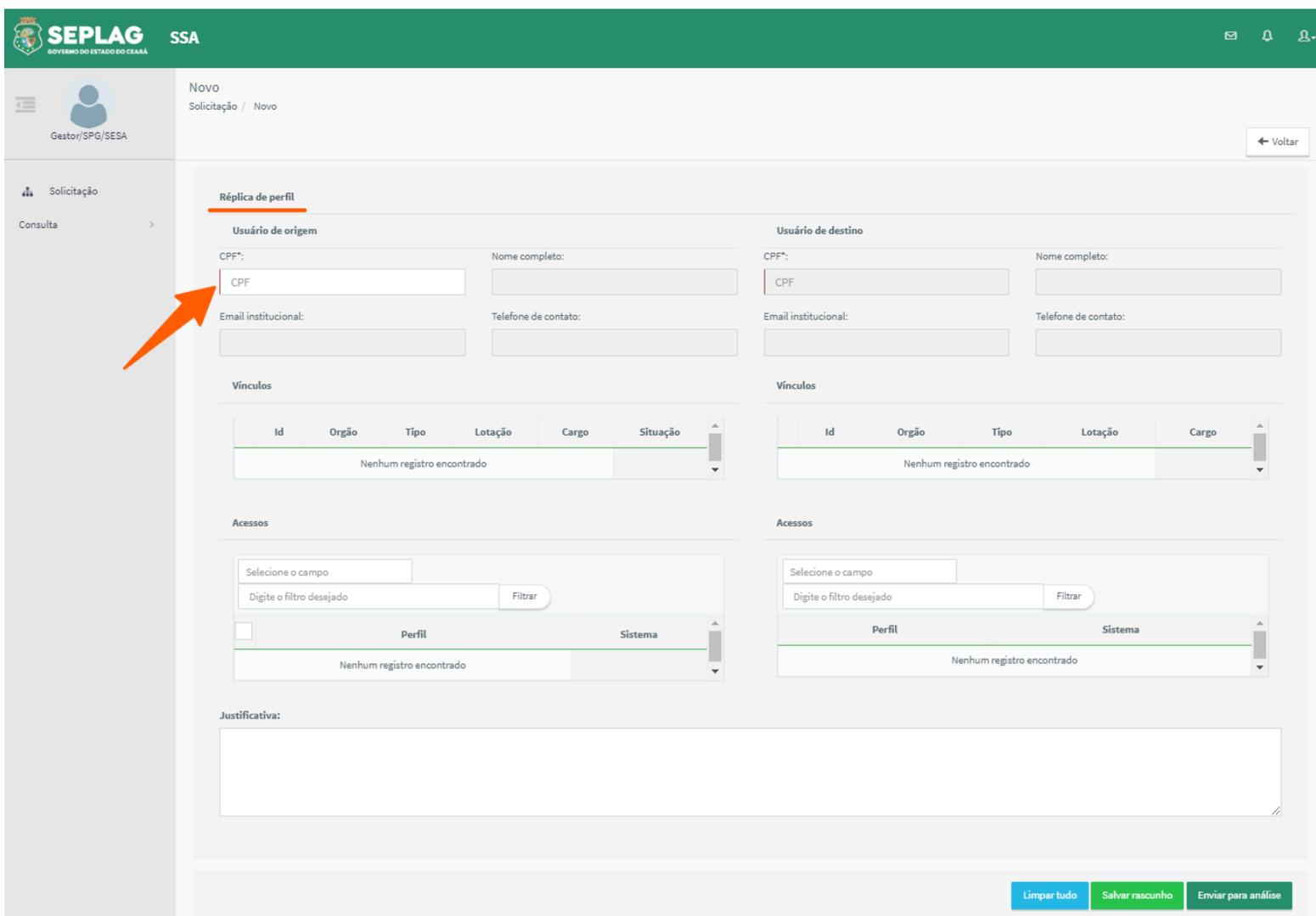


Ao clicar em **Nova** o sistema exibirá os tipos de solicitações. Clicar na opção **Replicar Perfil**.



The screenshot shows the SEPLAG SSA interface. On the left, a sidebar menu is open, and the 'Replicar Perfil' option is highlighted with an orange arrow. The main area displays a form for creating a new request, with fields for 'Usuário ou CPF', 'Vínculo', 'Sistema', 'Perfil', and 'Tipo de solicitação'. A table below the form shows '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 Gestor do Sistema 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. It is divided into two columns: 'Usuário de origem' and 'Usuário de destino'. Each column has fields for 'CPF', 'Nome completo', 'Email institucional', and 'Telefone de contato'. An orange arrow points to the 'CPF' field in the 'Usuário de origem' column. Below these fields are sections for 'Vínculos' and 'Acessos', each with a table showing 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom, there is a 'Justificativa' text area and three buttons: '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 Gestor do Sistema 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 Gestor do Sistema deve informar o **CPF** do usuário de destino, após preencher o CPF, clicar no campo **Nome completo**.

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

M	Orgão	Tipo	Letação	Cargo	Situação
<input type="checkbox"/>	SESA	SERVIDOR	SRFOR,HGF	FIOTERAPEUTA	Ativo
<input type="checkbox"/>	SESA	SERVIDOR	SRFOR,HGF	FIOTERAPEUTA	Ativo

Acessos

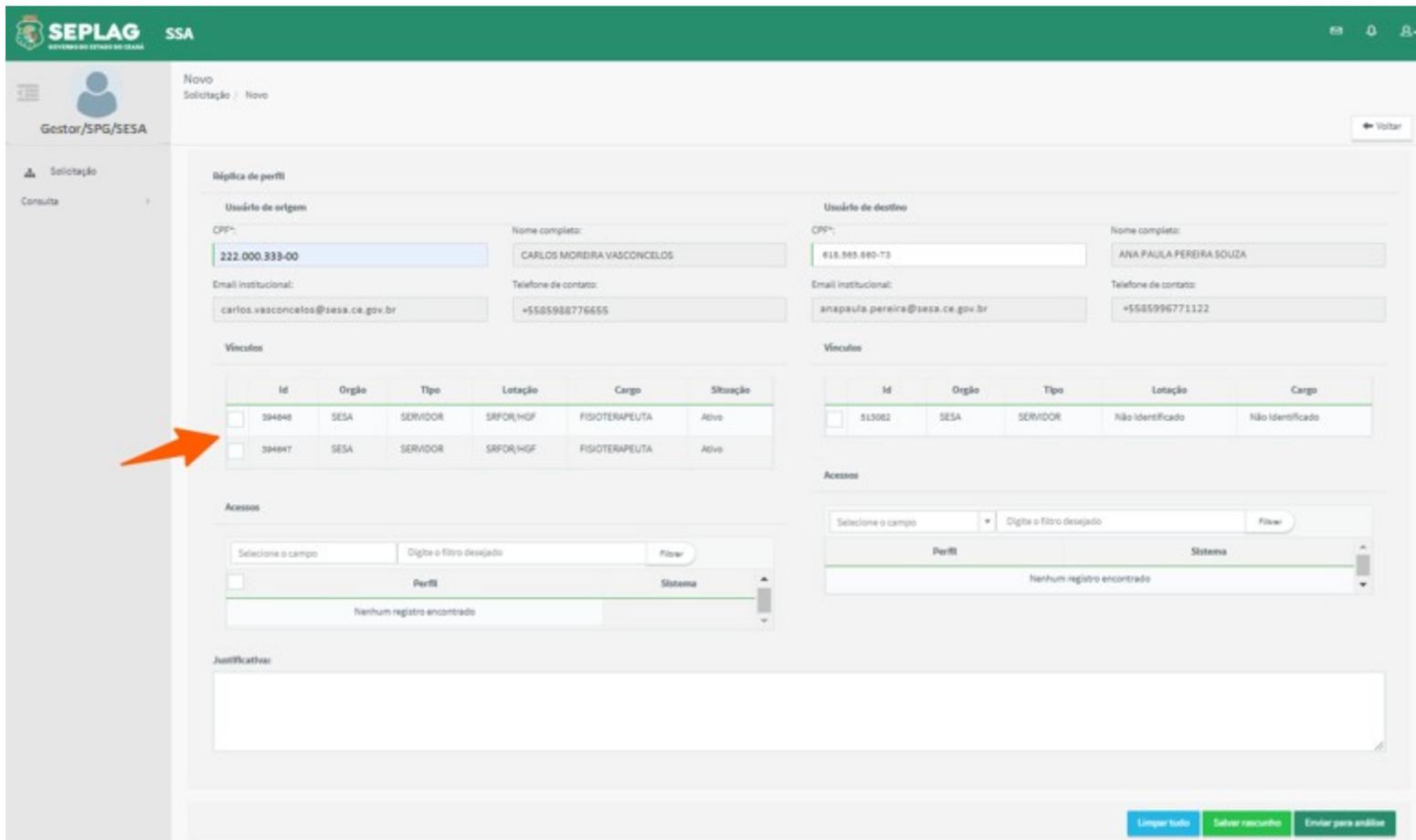
Seleção de campo: Perfil Sistema
 Nenhum registro encontrado

Justificativa:

Limpar tudo | Salvar cadastro | 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 Gestor do Sistema 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 Gestor do Sistema deve selecionar um vínculo do **usuário de origem**.



Novo Solicitação / Novo

Gestor/SPG/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: 418.385.880-73 Nome completo: ANA PAULA PEREIRA SOUZA

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

Vínculos

Id	Órgão	Tipo	Lotação	Cargo	Situação	
<input type="checkbox"/>	394048	SESA	SERVIDOR	SRFDR/HGF	FISIOTERAPEUTA	Ativo
<input checked="" type="checkbox"/>	394047	SESA	SERVIDOR	SRFDR/HGF	FISIOTERAPEUTA	Ativo

Acessos

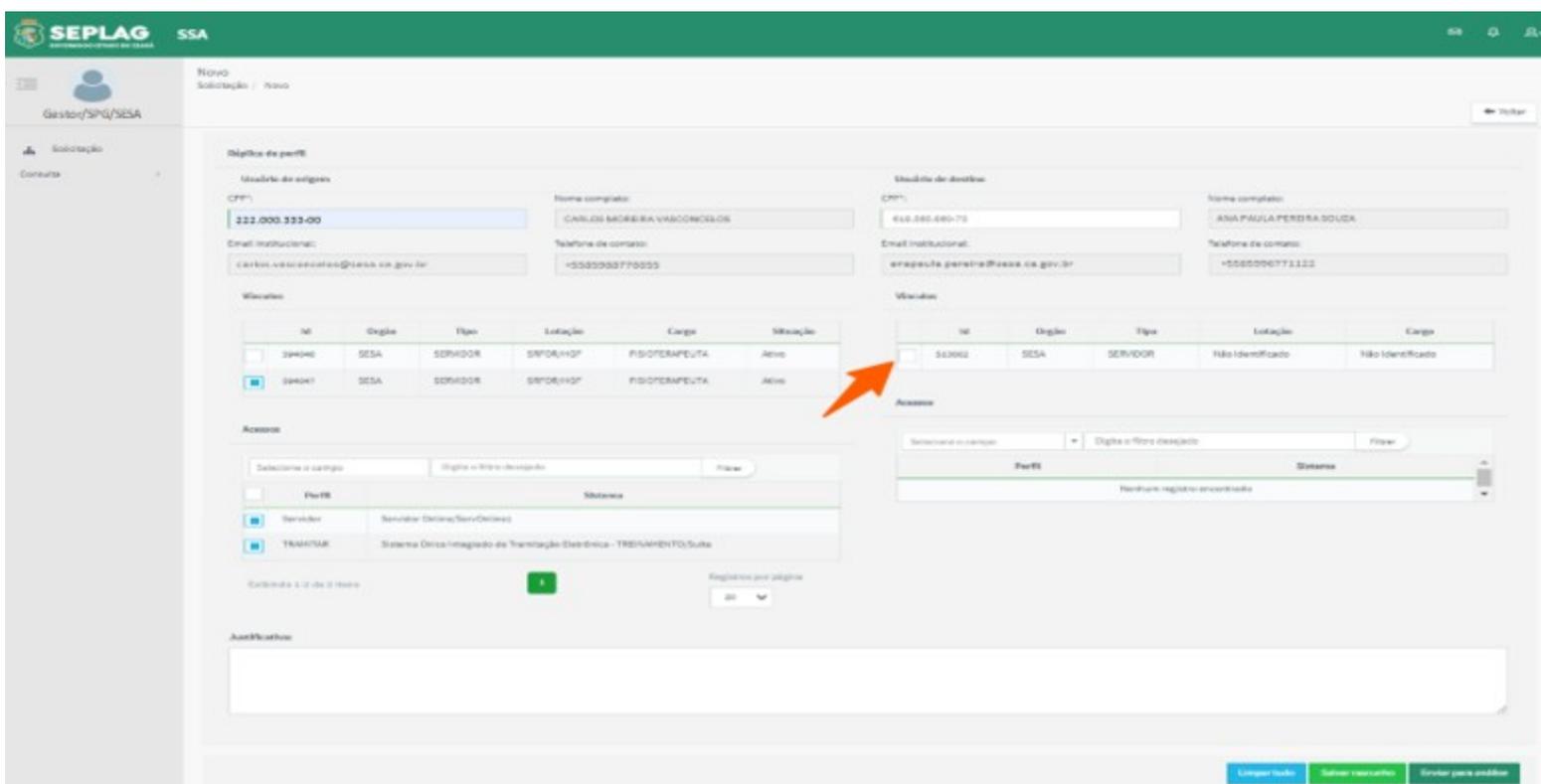
Seleção de campo: Digite o filtro desejado

Perfil	Sistema
Nenhum registro encontrado	

Justificativa:

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 Gestor do Sistema poderá pesquisar o acesso pelo nome do sistema e perfil e clicar em **filtrar**.

O Gestor do Sistema deve selecionar o(s) acesso(s) no qual deseja replicar.



Novo Solicitação / Novo

Gestor/SPG/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: 418.385.880-73 Nome completo: ANA PAULA PEREIRA SOUZA

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

Vínculos

Id	Órgão	Tipo	Lotação	Cargo	Situação	
<input type="checkbox"/>	394048	SESA	SERVIDOR	SRFDR/HGF	FISIOTERAPEUTA	Ativo
<input checked="" type="checkbox"/>	394047	SESA	SERVIDOR	SRFDR/HGF	FISIOTERAPEUTA	Ativo

Acessos

Seleção de campo: Digite o filtro desejado

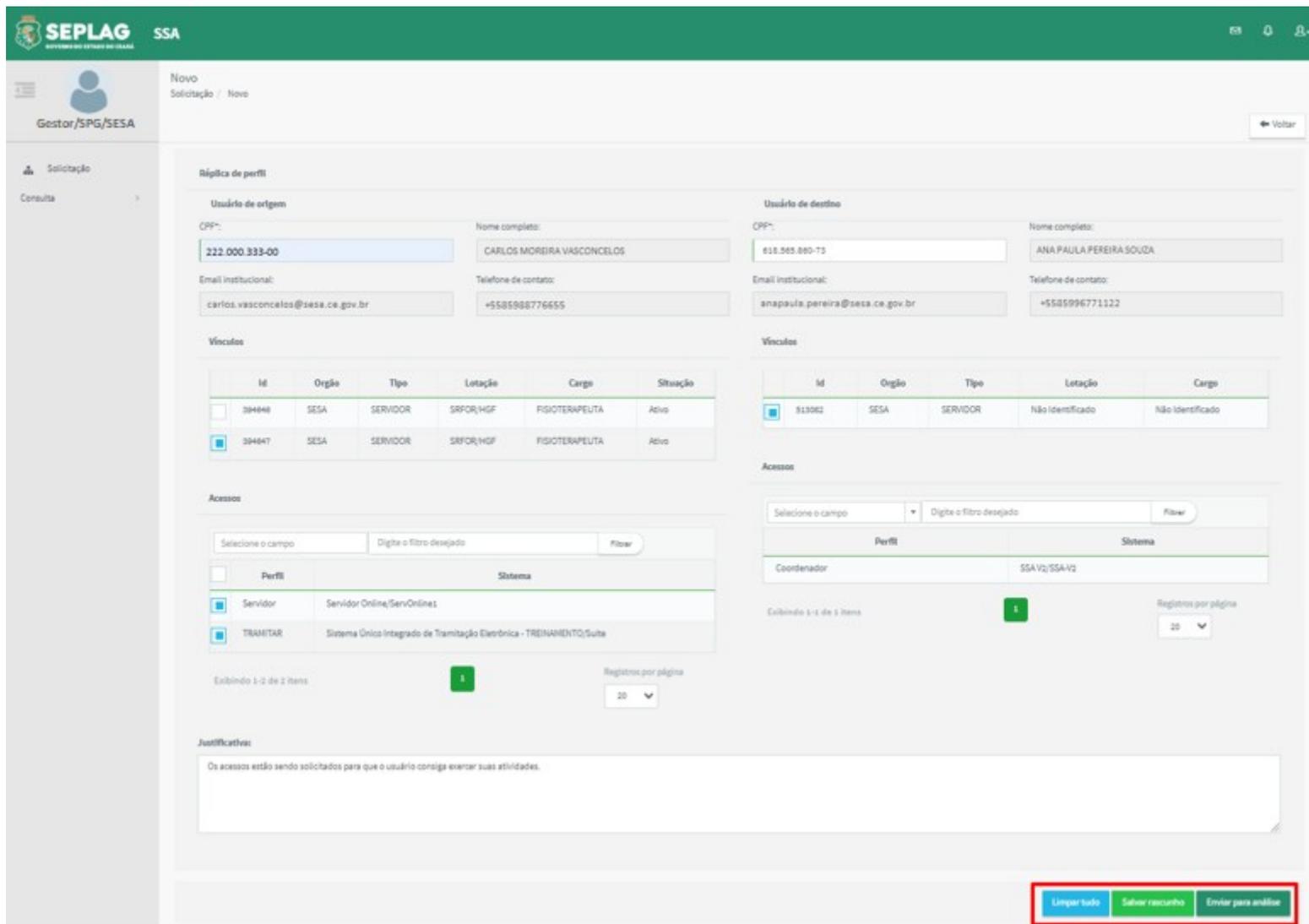
Perfil	Sistema	
<input checked="" type="checkbox"/>	Servidor	Servidor (Estado/Serviçoes)
<input checked="" type="checkbox"/>	TRAMITE	Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica - TRAMITENET/Sisa

Carregando 2 de 2 itens 20

Justificativa:

Após selecionar o(s) acesso(s) que será(ão) replicado(s), o Gestor do Sistema 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.



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

Id	Orgão	Tipo	Lotação	Cargo	Situação
39468	SESA	SERVIDOR	SRFOR/HGF	FIGIOTERAPEUTA	Ativo
39467	SESA	SERVIDOR	SRFOR/HGF	FIGIOTERAPEUTA	Ativo

Usuário de destino

CPF: 618.965.880-73 | Nome completo: ANA PAULA PEREIRA SOUZA

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

Id	Orgão	Tipo	Lotação	Cargo
813082	SESA	SERVIDOR	Não Identificado	Não Identificado

Acessos

Perfil	Sistema
Servidor	Servidor Online/ServOnlines
TRANSMITAR	Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica - TRENAMENTO/Suite

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

Botões: **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
	0040	SESA	ANA PAULA PEREIRA DE SOUZA-61856586073	Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica - TREINAMENTO/TRANITAR	1
	0030	SESA	ANA PAULA PEREIRA DE SOUZA-61856586073	Servidor Online/Servidor	1

➤ **Enviar para análise** ao clicar nessa opção o sistema solicita uma confirmação;

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

1. Caso o Gestor do Sistema 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 Gestor do Sistema clique em **Não**, o sistema retorna para a tela anterior.

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

3. Caso o Gestor do Sistema 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 **"Aprovados"**;
4. Caso o Gestor do Sistema clique em **Não**, o sistema retorna para a tela anterior.

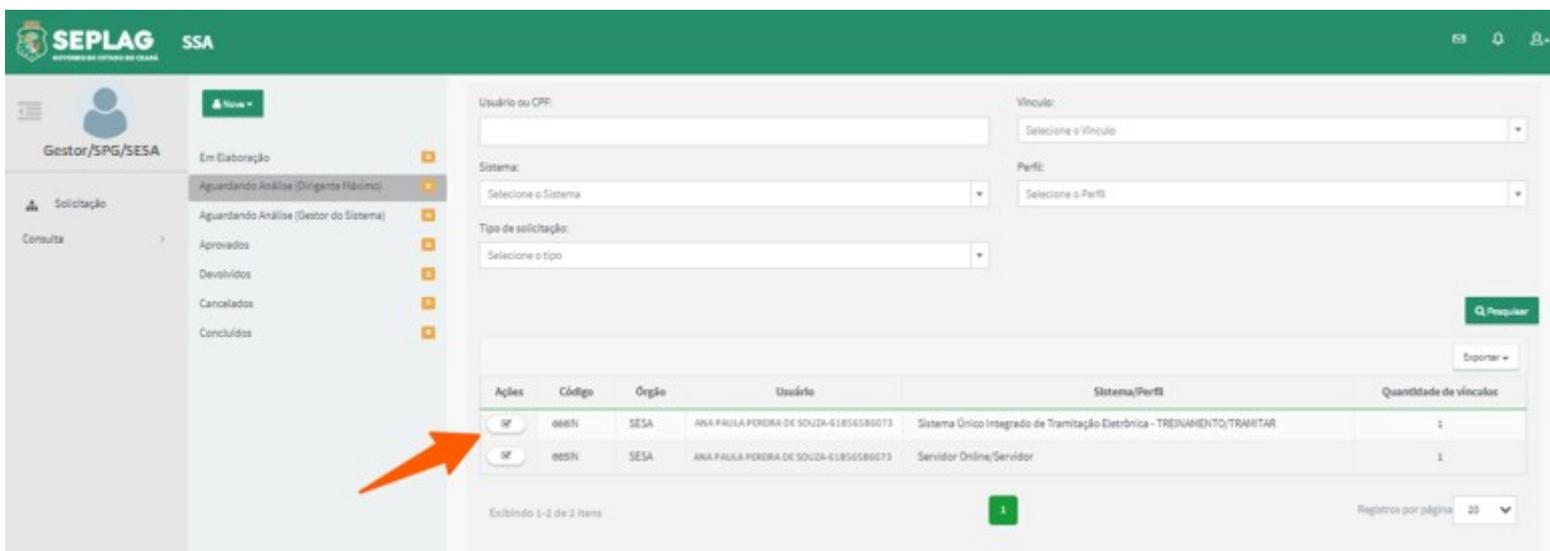
Confirmação

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

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

Obs: Como os dois acessos solicitados foram para sistemas no qual o Gestor que está solicitando não é o Gestor do Sistema, então as solicitações foram para a situação "Aguardando Análise (Dirigente Máximo)";

Ex: Se fosse solicitado 3 acessos e um dos acessos fosse para sistema no qual o Gestor que está solicitando não é o Gestor do Sistema, então a solicitação iria para a situação "Aguardando Análise (Dirigente Máximo)". E se 2 dos acessos solicitados fossem para sistemas no qual o Gestor que está solicitando for o Gestor do Sistema, então as solicitações iriam para a situação "Aprovados".



The screenshot shows the SEPLAG SSA interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Gestor/SPG/SESA', 'Solicitação', and 'Consulta'. The main area displays a form for creating a request and a table of existing requests. An orange arrow points to the 'Ações' column of the table, which contains edit icons.

Ações	Código	Orgão	Usuário	Sistema/Perfil	Quantidade de vínculos
	0000	SESA	ANA PAULA PEREIRA DE SOUZA-61850580073	Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica - TREINAMENTO/TRAMITAR	1
	0000	SESA	ANA PAULA PEREIRA DE SOUZA-61850580073	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 Gestor do Sistema 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 Gestor do Sistema e tipo de solicitação Individual na página 14.**



CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

**SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO**