

Sistema de Gestão de Acessos – SGA

O objetivo do Sistema de Gestão de Acessos – SGA é permitir que órgãos gestores municipais das políticas atinentes à SEDS gerenciem os usuários servidores municipais dos sistemas SEDS, assim como os “gerentes” dos sistemas gerenciem os usuários servidores estaduais. A maioria dos usuários dos sistemas finalísticos da SEDS são servidores municipais.

Cada município possui um Gestor Municipal e, opcionalmente, Gestores Adjuntos. O Gestor Municipal obrigatoriamente, regra atual, deve ser o secretário municipal da assistência social ou equivalente. O Gestor Adjunto é qualquer pessoa da confiança deste último. Ambos têm poder para aplicar a qualquer um dos seus servidores as funções do sistema. O Gestor Adjunto é incluído ou excluído pelo Gestor Municipal.

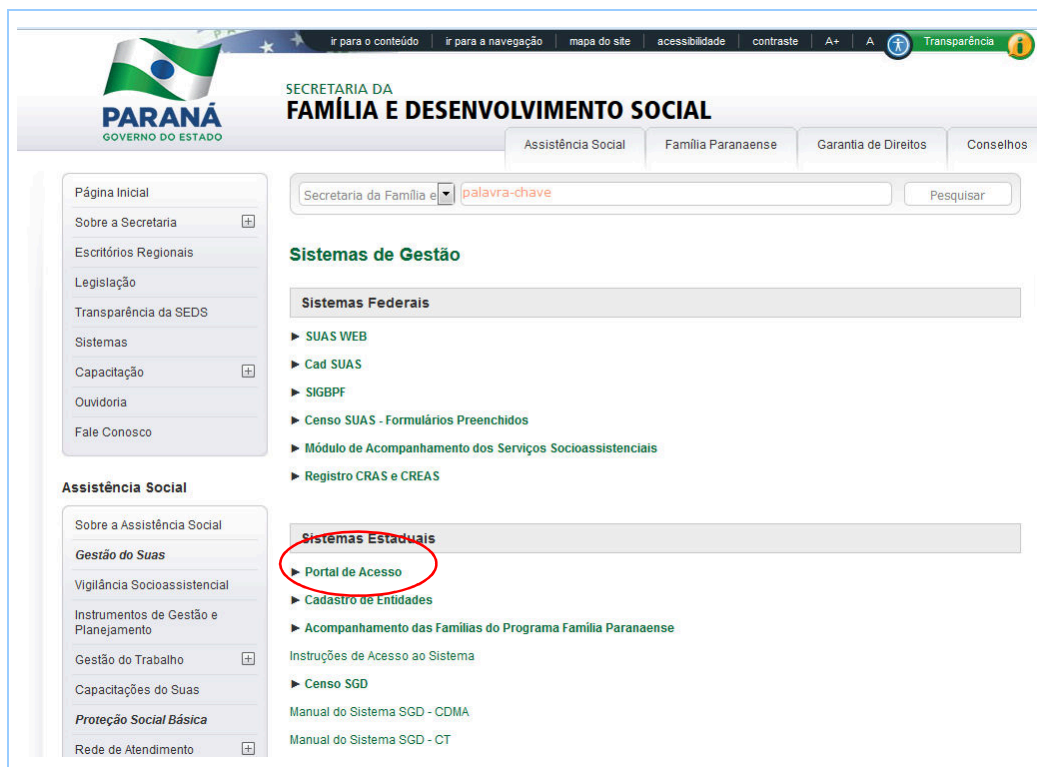
O usuário precisará estar devidamente cadastrado para lhe ser atribuído perfil. O cadastro mínimo inclui e-mail válido e exclusivo, e CPF. A inclusão e alteração de usuário é permitida pelo sistema, apenas um usuário de cada vez.

Os perfis a serem atribuídos dependem do usuário do SGA. Gestores Municipais e Adjuntos visualizam apenas perfis possíveis para o público servidores municipais.

1. ACESSO AO SGA

O acesso ao SGA é feito através do link www.familia.seds.pr.gov.br ou através da página inicial da SEDS: www.desenvolvimentosocial.pr.gov.br, clicando em **Sistemas**:





Em Sistemas Estaduais, selecione a opção **Portal de Acesso**.



Deve-se preencher os campos **CPF** e **Senha**, conforme recebido por e-mail, e clicar em **Entrar**.

Ao clicar em Entrar, abre-se uma nova janela onde estarão disponíveis os sistemas aos quais o usuário tem acesso. Clique em SGA.

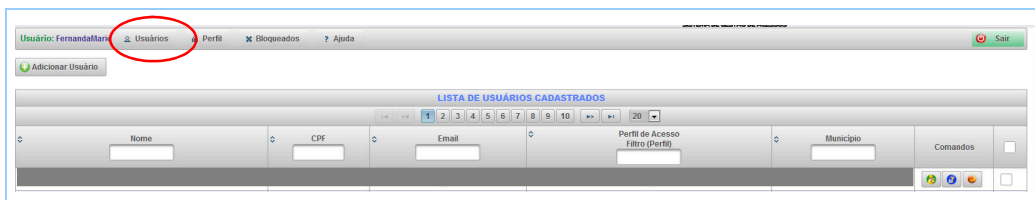


2. USUÁRIOS

Este painel permite INCLUIR OU ALTERAR cadastro de usuário, vincular ou desvincular usuário das unidades pertencentes ao órgão gestor municipal da Assistência Social.

Só terão acesso a sistemas SEDS usuários devidamente cadastrados e vinculados a unidades do órgão gestor. Portanto, o cadastro é o primeiro passo.

Ao clicar em Usuários, é possível cadastrar novos usuários, clicando em Adicionar usuário, ou listar os usuários já cadastrados.



Ao clicar em **Adicionar usuário** uma nova tela será aberta. Preencha todos os campos, e clique em **Incluir**.

Cadastro

* Cpf:

* Nome:

* Sexo: Feminino Masculino

* RG:

* UF do RG:

* E-mail:

* Município de Residência:

VINCULAÇÃO DE TRABALHO

* Município de Trabalho:




* Política:

ATENÇÃO: verifique com o usuário a exatidão do e-mail. Se o e-mail não existir o usuário não receberá a senha. Se o campo Unidade de Vinculação estiver incoerente com a realidade do órgão gestor, é possível alterar, conforme explicado no item 2.1.2.

ATENÇÃO: Incluir usuário não significa dar acesso a sistemas SEDS. Apenas foi cumprida a primeira etapa do processo.

LISTA DE USUÁRIOS CADASTRADOS

2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> << 20

	Perfil de Acesso Filtro (Perfil)	Município	Comandos	
.pr.gov.br	1 - CONSYS - CONFAS_GESTOR	Curitiba	  	<input type="checkbox"/>

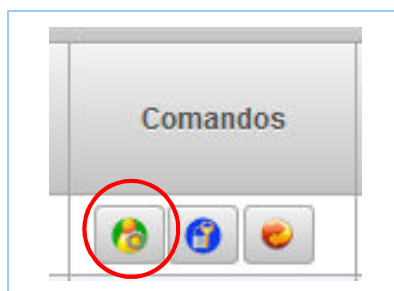
Na lista de usuários cadastrados, na coluna **Comandos** é possível alterar o cadastro do usuário, gerenciar o perfil do usuário e resetar a senha do usuário.



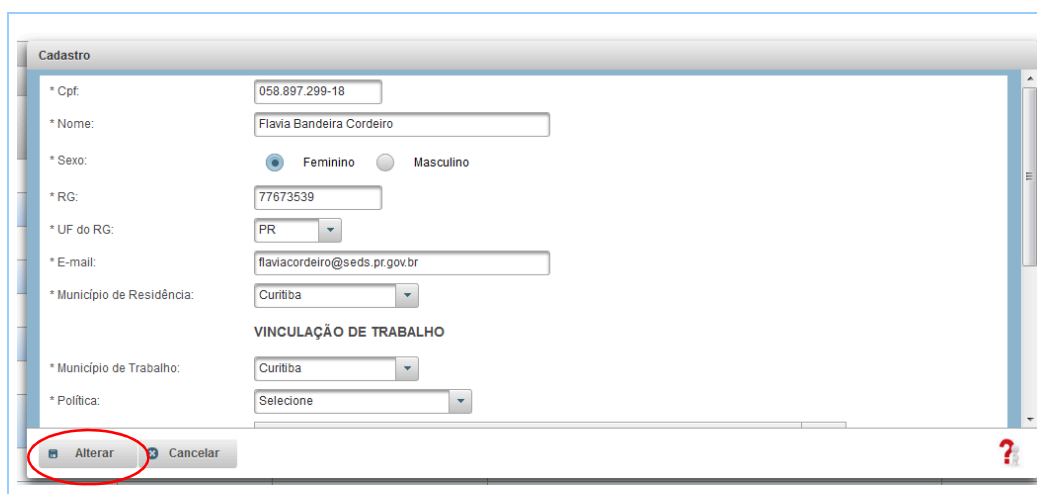
Ícone	Descrição
	Alterar Cadastro do Usuário
	Gerenciar Perfil do Usuário
	Resetar Senha do Usuário

2.1. ALTERAR CADASTRO DE USUÁRIO

Para alterar o cadastro de um usuário, clique no ícone correspondente a este comando, conforme mostrado abaixo:



Uma nova janela será aberta, onde é possível alterar as informações do usuário. Após o preenchimento correto das informações, clique em **Alterar**.



Cadastro

* Cpf: 058.897.299-18

* Nome: Flavia Bandeira Cordeiro

* Sexo: Feminino Masculino

* RG: 77673539

* UF do RG: PR


* E-mail: flaviacordeiro@seds.pr.gov.br

* Município de Residência: Curitiba

VINCULAÇÃO DE TRABALHO

* Município de Trabalho: Curitiba

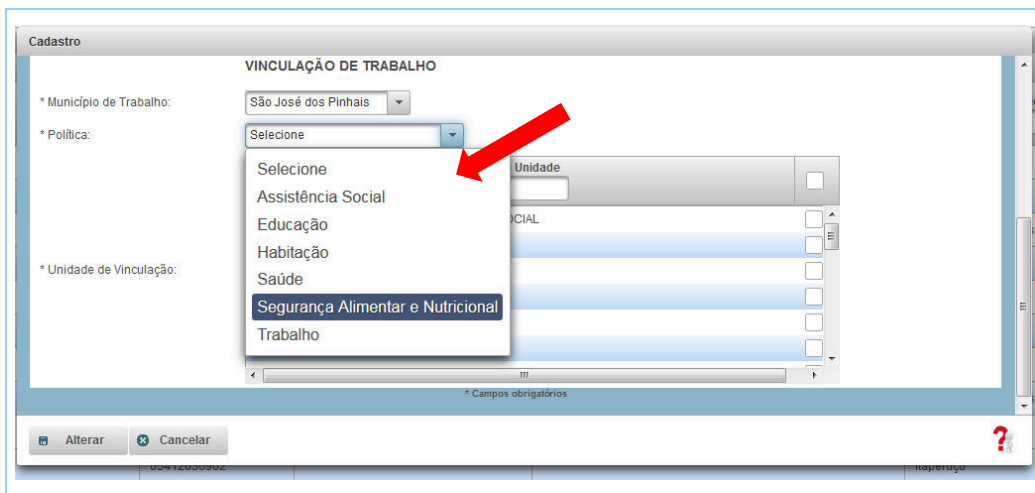
* Política: Selecione



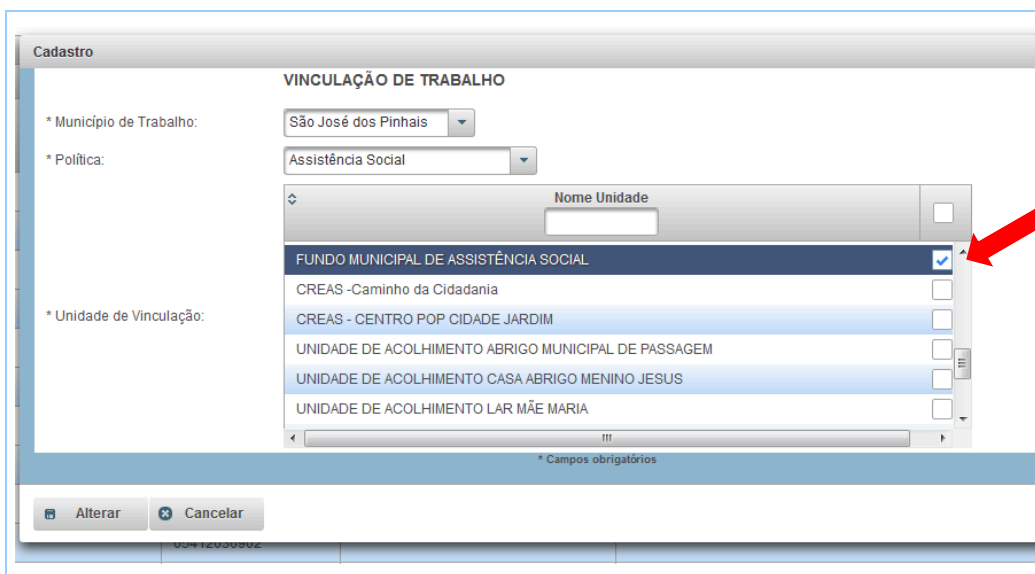
2.1.1. PARA INCLUIR UNIDADES VINCULADAS AO USUÁRIO

O usuário poderá se vincular a mais de uma unidade. É comum servidores trabalharem no órgão gestor e no CMAS.

Selecione a política.

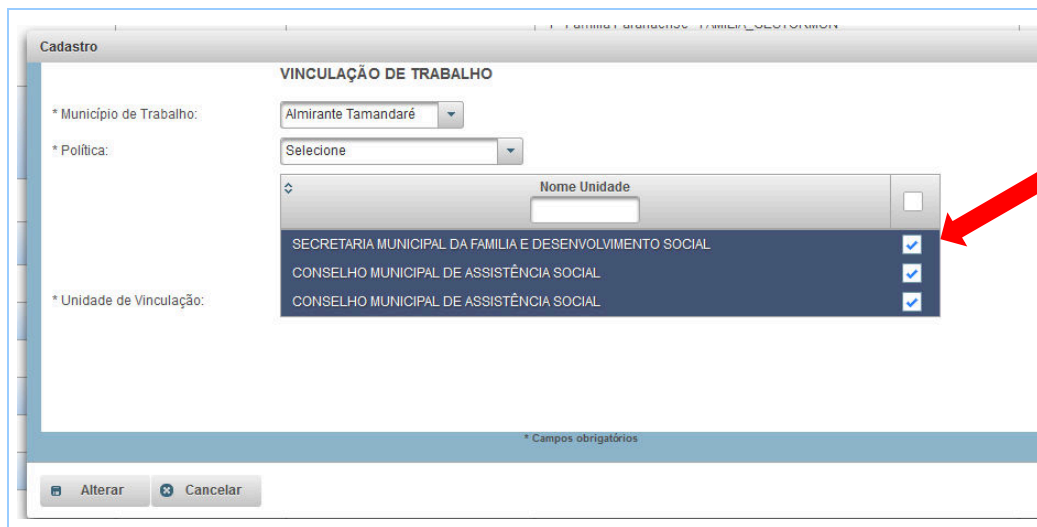


Escolha a unidade na lista clicando na caixa de seleção ao lado.



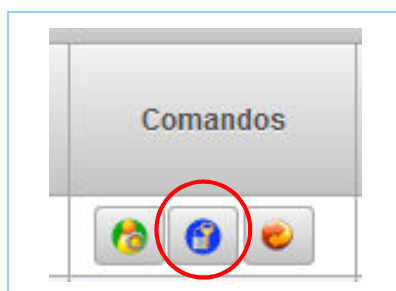
2.1.2. PARA DESVINCULAR USUÁRIO DE UNIDADE:

Desmarque a caixa de seleção da linha correspondente a unidade que se quer desvincular.



2.2. GERENCIAR PERFIL DO USUÁRIO

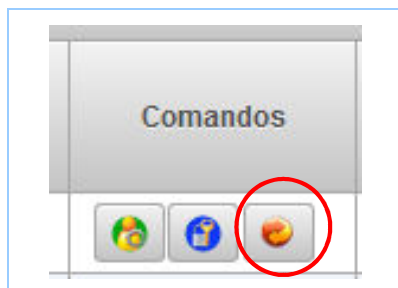
Para gerenciar o perfil do usuário, clique no ícone correspondente a este comando, conforme mostrado abaixo:



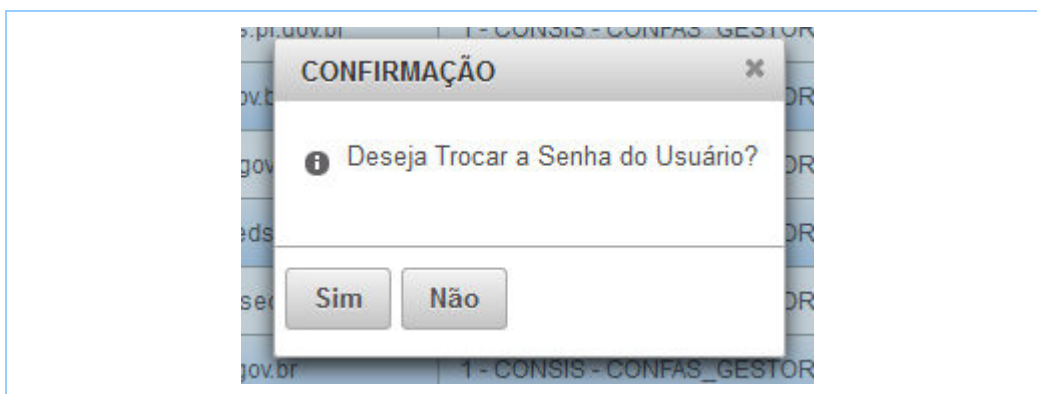
Esta opção permite que o usuário tenha acesso aos demais sistemas da SEDS, ou que este acesso seja cancelado. Para uma explicação mais detalhada sobre o gerenciamento de perfis, veja mais à frente na seção **3 - Perfil**.

2.3. RESETAR SENHA DO USUÁRIO

Para alterar e reenviar a senha de acesso do usuário, clique no ícone correspondente a este comando, conforme mostrado abaixo:

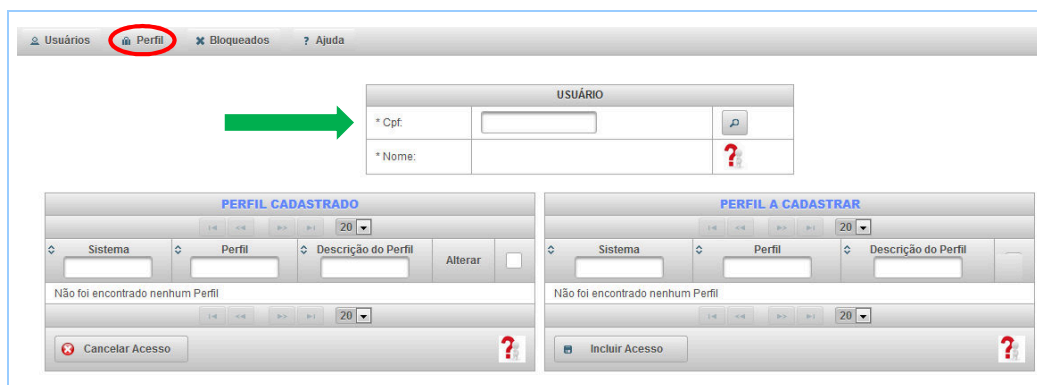


Abre-se uma tela de confirmação se deseja realmente trocar a senha do usuário. Clique em **Sim** para efetuar esta operação. O usuário receberá a nova senha no e-mail que foi cadastrado.



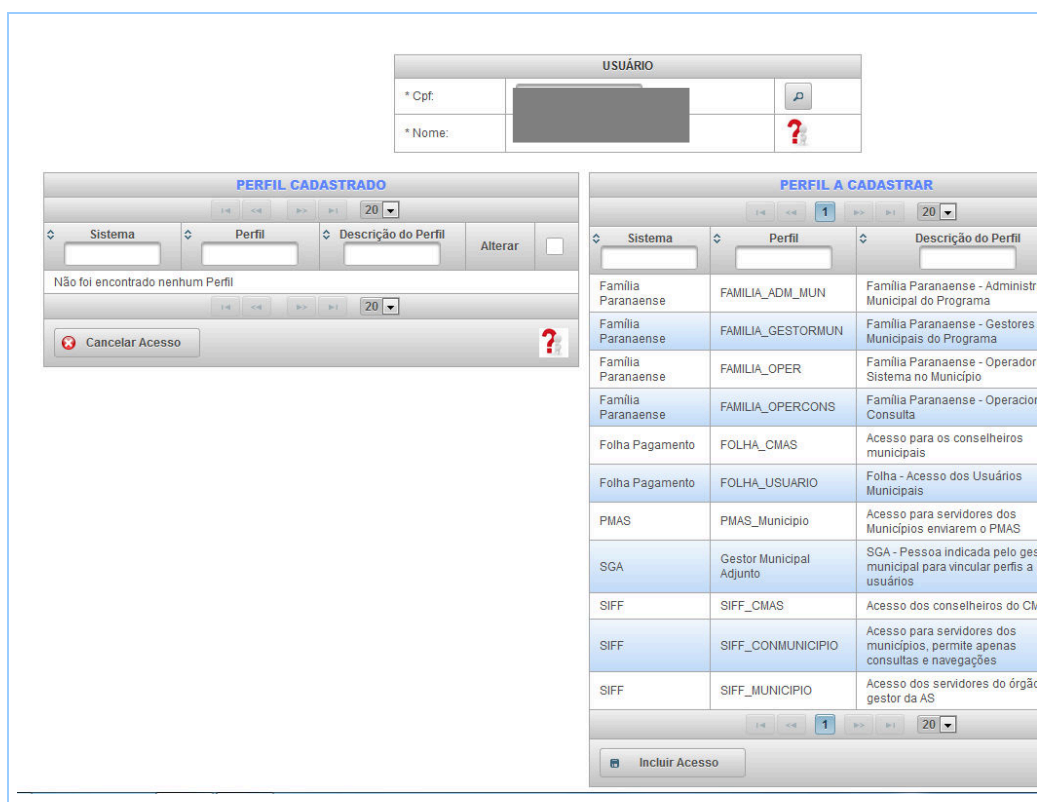
3. PERFIL

Este painel permite a visualização dos perfis cadastrados, alteração e cancelamento de acesso para o usuário selecionado. Para isto, informe o CPF do usuário que se deseja visualizar.



3.1. PAINEL PERFIL A CADASTRAR

Este painel permite a inclusão de novos acessos a sistemas SEDS. Na lista constará todos os perfis dos sistemas que o usuário ainda não tem acesso.



3.1.1. PARA INCLUIR UM NOVO ACESSO:

Clique na caixa de seleção da última coluna da linha correspondente ao perfil desejado.

The screenshot shows a web interface titled "PERFIL A CADASTRAR". It features a table with columns for "Sistema", "Perfil", and "Descrição do Perfil". The table lists various profiles, with checkboxes in the final column. Two checkboxes are checked: "FAMÍLIA OPER" and "FOLHA_USUARIO". Below the table, there is a navigation bar with page numbers and a "20" dropdown. At the bottom, a button labeled "Incluir Acesso" is circled in red, and a help icon (question mark) is visible on the right.

Sistema	Perfil	Descrição do Perfil	
Família Paranaense	FAMILIA_ADM_MUN	Família Paranaense - Administração Municipal do Programa	<input type="checkbox"/>
Família Paranaense	FAMILIA_GESTORMUN	Família Paranaense - Gestores Municipais do Programa	<input type="checkbox"/>
Família Paranaense	FAMILIA_OPER	Família Paranaense - Operadores do Sistema no Município	<input checked="" type="checkbox"/>
Família Paranaense	FAMILIA_OPERCONS	Família Paranaense - Operacional Consulta	<input type="checkbox"/>
Folha Pagamento	FOLHA_CMAS	Acesso para os conselheiros municipais	<input type="checkbox"/>
Folha Pagamento	FOLHA_USUARIO	Folha - Acesso dos Usuários Municipais	<input checked="" type="checkbox"/>
PMAS	PMAS_Municipio	Acesso para servidores dos Municípios enviarem o PMAS	<input type="checkbox"/>
SGA	Gestor Municipal Adjunto	SGA - Pessoa indicada pelo gestor municipal para vincular perfis a usuários	<input type="checkbox"/>
SIFF	SIFF_CMAS	Acesso dos conselheiros do CMAS	<input type="checkbox"/>
SIFF	SIFF_CONMUNICIPIO	Acesso para servidores dos municípios, permite apenas consultas e navegações	<input type="checkbox"/>
SIFF	SIFF_MUNICIPIO	Acesso dos servidores do órgão gestor da AS	<input type="checkbox"/>

ATENÇÃO: O Sistema não permitirá a seleção de dois ou mais perfis para um mesmo sistema. Escolha apenas um perfil para cada sistema.

Clique no botão **Incluir Acesso**;

Uma mensagem azul irá aparecer no canto superior direito da janela indicando sucesso. Um e-mail será encaminhado para o usuário indicando seu novo acesso e sua senha.

3.1.2. PARA CANCELAR PERFIL(IS):

Selecione o perfil desejado na tabela **Perfil Cadastrado** clicando na caixa de seleção da última coluna da linha correspondente. Pode-se selecionar quantos quiser.

PERFIL CADASTRADO				
<< < 1 > >> 20				
Sistema	Perfil	Descrição do Perfil	Alterar	<input type="checkbox"/>
CONSYS	CONFAS_REGIONAL	Confas - Acesso dos Técnicos e Chefes dos Escritórios Regionais		<input type="checkbox"/>
Família Paranaense	FAMILIA_GSTOREST	Família Paranaense - Chefes e Coordenadores da SEDS e de outras Secretarias de Estado		<input type="checkbox"/>
Folha Pagamento	FOLHA_COORDENACOES	Folha - Acesso aos servidores da SEDS apenas para consulta		<input type="checkbox"/>
PMAS	PMAS_SEDS	Acesso para servidores da sede SEDS Consultarem os PMAS		<input type="checkbox"/>
Renda de Cidadania	RENDA_MASTER	Renda - Servidores da ATGI, AT, DG e Gabinete da Secretária		<input type="checkbox"/>
SGA	Regional	SGA - Acesso dos Servidores das Regionais da SEDS para Navegação		<input type="checkbox"/>
SIFF	SIFF_MASTER	Acesso para servidores do NGI SEDS, liberada todas as funções do sistema		<input type="checkbox"/>
SIM	SIM_COORDENACOES	SIM - Servidores das Coordenações da Sede		<input type="checkbox"/>
<< < 1 > >> 20				
Cancelar Acesso				

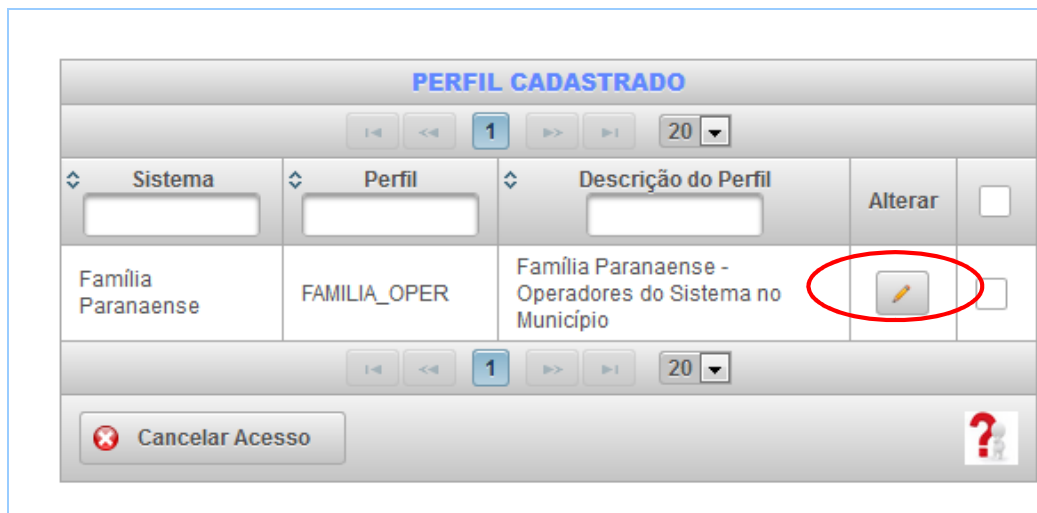
Clique no botão **Cancelar Acesso**.

Uma mensagem azul irá aparecer no canto superior direito da janela indicando sucesso. Um e-mail será encaminhado para o usuário indicando o cancelamento.

Quando o servidor não fizer mais parte do quadro funcional do órgão gestor, recomenda-se o cancelamento de acesso. Lembre-se da responsabilidade que o gestor municipal tem sobre o acesso de seus servidores.

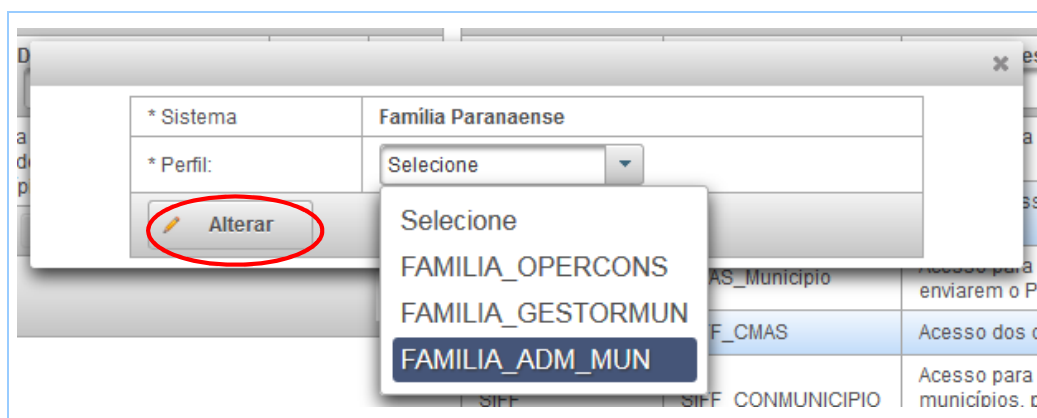
3.1.3. PARA ALTERAR PERFIL:

Clique no botão de **Alterar** que fica na coluna Alterar. Será aberto o painel Perfil em Alteração.



Clique na caixa de seleção **Perfil**, escolha um novo. Nesta caixa irá aparecer apenas perfis para o sistema do perfil anterior. A alteração é de perfil e não de Sistema;

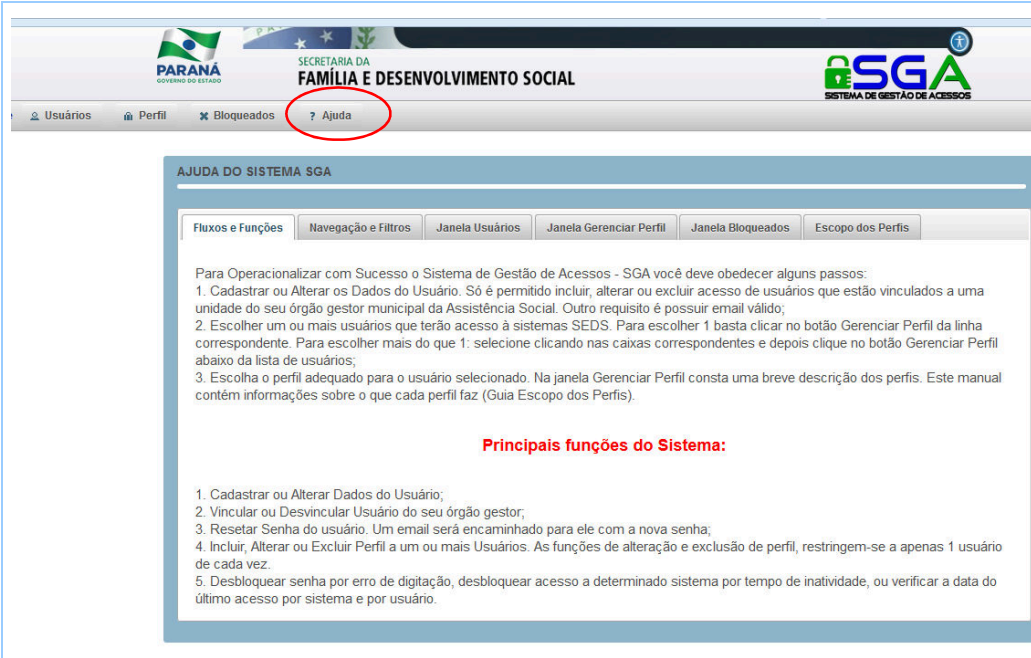
Clique no botão **Alterar**



Uma mensagem azul irá aparecer no canto superior direito da janela indicando sucesso. Um e-mail será encaminhado para o usuário indicando a alteração.

4. AJUDA

Para obter uma explicação sobre as funcionalidades do Sistema, clique em **Ajuda:**



The screenshot displays the user interface of the SGA (Sistema de Gestão de Acessos) system. At the top, there is a header with the logos of the Government of Paraná and the Secretariat of Family and Social Development. The main navigation menu includes 'Usuários', 'Perfil', 'Bloqueados', and 'Ajuda', with the 'Ajuda' item highlighted by a red circle. Below the navigation menu, the 'AJUDA DO SISTEMA SGA' section is visible, containing a list of instructions for system operation and a list of main system functions.

AJUDA DO SISTEMA SGA

Fluxos e Funções | Navegação e Filtros | Janela Usuários | Janela Gerenciar Perfil | Janela Bloqueados | Escopo dos Perfis

Para Operacionalizar com Sucesso o Sistema de Gestão de Acessos - SGA você deve obedecer alguns passos:

1. Cadastrar ou Alterar os Dados do Usuário. Só é permitido incluir, alterar ou excluir acesso de usuários que estão vinculados a uma unidade do seu órgão gestor municipal da Assistência Social. Outro requisito é possuir email válido;
2. Escolher um ou mais usuários que terão acesso à sistemas SEDS. Para escolher 1 basta clicar no botão Gerenciar Perfil da linha correspondente. Para escolher mais do que 1: selecione clicando nas caixas correspondentes e depois clique no botão Gerenciar Perfil abaixo da lista de usuários;
3. Escolha o perfil adequado para o usuário selecionado. Na janela Gerenciar Perfil consta uma breve descrição dos perfis. Este manual contém informações sobre o que cada perfil faz (Guia Escopo dos Perfis).

Principais funções do Sistema:

1. Cadastrar ou Alterar Dados do Usuário;
2. Vincular ou Desvincular Usuário do seu órgão gestor;
3. Resetar Senha do usuário. Um email será encaminhado para ele com a nova senha;
4. Incluir, Alterar ou Excluir Perfil a um ou mais Usuários. As funções de alteração e exclusão de perfil, restringem-se a apenas 1 usuário de cada vez.
5. Desbloquear senha por erro de digitação, desbloquear acesso a determinado sistema por tempo de inatividade, ou verificar a data do último acesso por sistema e por usuário.