



























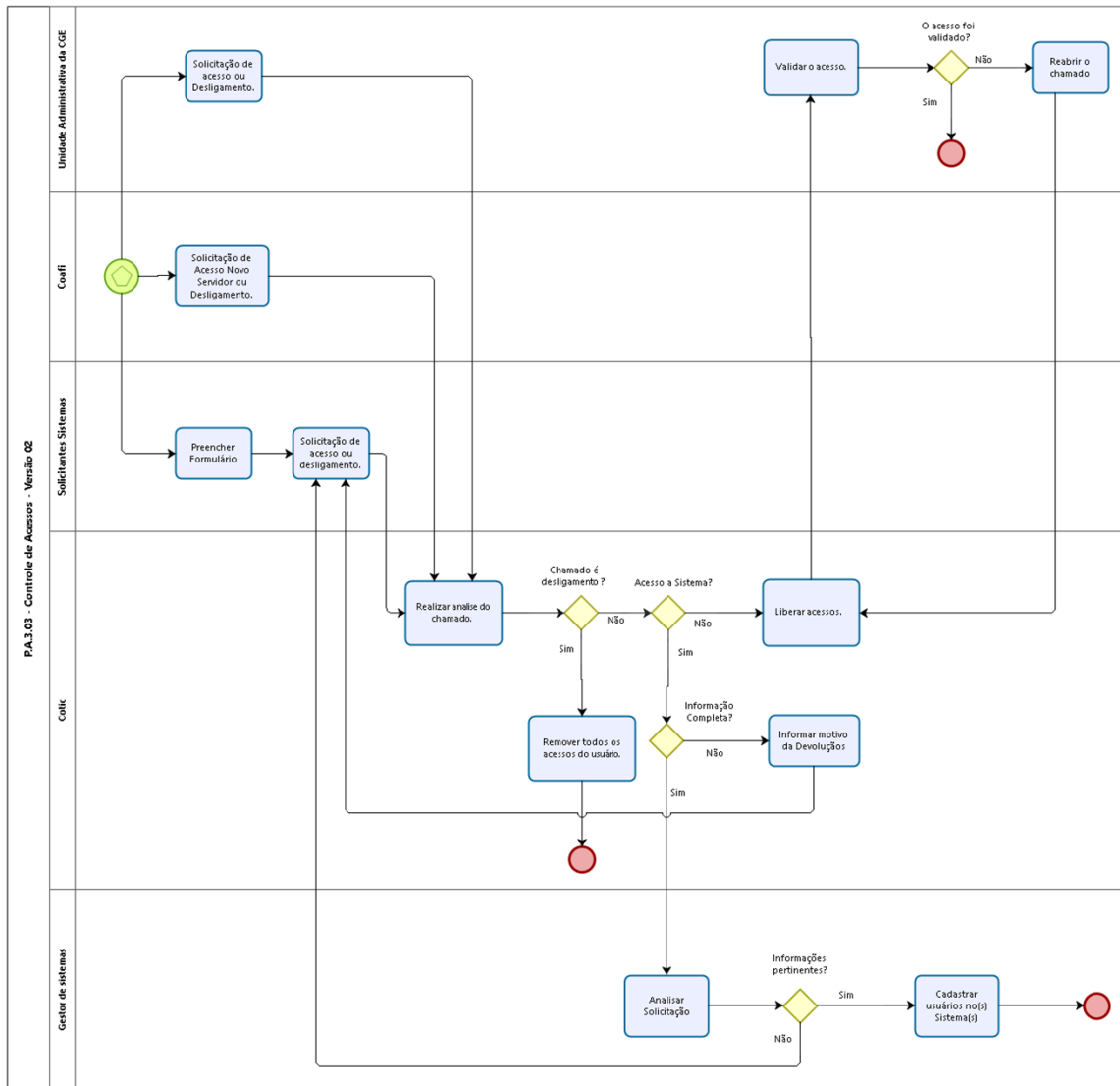
P.A.3.03 - Controle de Acessos - Versão 02

Bizagi Modeler

Índice

P.A.3.03 - CONTROLE DE ACESSOS - VERSÃO 02	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	4
1.1 P.A.3.03 - CONTROLE DE ACESSOS - VERSÃO 02	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1  Event	5
1.1.1.2  Solicitação de acesso ou Desligamento.	5
1.1.1.3  Realizar análise do chamado.	5
1.1.1.4  Chamado é desligamento ?	6
1.1.1.5  Acesso a Sistema?	6
1.1.1.6  Informação Completa?	6
1.1.1.7  Informar motivo da Devoluções	7
1.1.1.8  Solicitação de acesso ou desligamento.....	7
1.1.1.9  Analisar Solicitação	8
1.1.1.10  Informações pertinentes?	8
1.1.1.11  Cadastrar usuários no(s) Sistema(s)	8
1.1.1.12  Event	9
1.1.1.13  Liberar acessos.	9
1.1.1.14  Validar o acesso.	11
1.1.1.15  O acesso foi validado?.....	11
1.1.1.16  Reabrir o chamado	12
1.1.1.17  Event.....	12
1.1.1.18  Remover todos os acessos do usuário.	12
1.1.1.19  Event.....	13
1.1.1.20  Preencher Formulário	13
1.1.1.21  Solicitação de Acesso Novo Servidor ou Desligamento.	15
1.1.1.22  Unidade Administrativa da CGE	16
1.1.1.23  Coafi	16
1.1.1.24  Solicitantes Sistemas	16
1.1.1.25  Cotic.....	16
1.1.1.26  Gestor de sistemas	16

1 DIAGRAMA 1



Versão: 1.0

Autor: leonardo.borba

1.1 P.A.3.03 - CONTROLE DE ACESSOS - VERSÃO 02

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2 Solicitação de acesso ou Desligamento.

Descrição

QUEM:

Coordenador da unidade administrativa CGE.

COMO:

1. Se for caso acesso a pasta da rede, apenas o coordenador da unidade administrativa responsável pela referida pasta.

- 1.1 Acessar o site do CGE Atende, por meio do endereço <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>, inserir login e senha.
- 1.2. Clicar no ícone "Abrir Chamado" e preencher os seguintes dados:
- 1.3 Categoria: Infraestrutura;
- 1.4 Subcategoria: Solicitação de acesso;
- 1.5 Título: Solicitação de acesso a pasta da rede;
- 1.6 Descrição: Informar o caminho da pasta e permissão que usuário deve ter.
- 1.7 Adicionar anexo do arquivo a ser divulgado;
- 1.8 Clicar em cadastrar.

FERRAMENTA:

CGE Atende

1.1.1.3 Realizar análise do chamado.

Descrição

QUEM:

Colaborador do suporte técnico

COMO:

1. Acessar o site do CGE Atende, por meio do endereço <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>, inserir login e senha.
2. Digitar o número do chamado e depois clicar na lupa de pesquisa.
3. Se for novo usuário ou desligamento, validar se o chamado foi aberto pelo Orientador da célula de logística e patrimônio(se colaborador terceirizado) ou Orientador da célula de folha de pagamento(se servidor) e se foram colocadas todas as informações necessárias.
4. Se for acesso a pasta da rede para um usuário existente, validar se o chamado foi aberto pelo coordenador da unidade administrativa responsável pela referida pasta e se foram colocadas todas as informações necessárias.
5. Se for acesso a sistema, verificar se o formulário foi devidamente anexado ao chamado, e se os dados de identificação da solicitante do formulário estão corretamente preenchidos e assinado.

FERRAMENTA:

CGE ATENDE

1.1.1.4  Chamado é desligamento ?

Portões

Sim

Não

1.1.1.5  Acesso a Sistema?

Portões

Não

Sim

1.1.1.6  Informação Completa?

Portões

Não

Sim

1.1.1.7 Informar motivo da Devoluções

Descrição

QUEM:

Coordenador ou Colaborador da área de negócio responsável pela gestão do sistema

COMO:

1 Atualizar o chamado seguindo o procedimento.

1.1 Acessar o site do CGE Atende, por meio do endereço <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>, inserir login e senha.

1.2 Clicar em consultas e depois em Meus atendimentos.

1.3 Localizar o chamado que será atualizado e clicar visualizar.

1.4 Informar Motivo de ajuste na Descrição do Chamado, Depois clicar em Devolver ao Solicitante

1.5 Clicar em salvar.

FERRAMENTA:

CGE Atende

1.1.1.8 Solicitação de acesso ou desligamento.

Descrição

QUEM:

Colaborador da unidade administrativa do Órgão/Entidade.

COMO:

1 Acessar o site do CGE Atende, por meio do endereço <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>, inserir login e senha.

2. Clicar no ícone "Abrir Chamado" e preencher os seguintes dados:

3 Categoria: Sistemas;

4 Subcategoria: Acesso a Sistemas/Desligamento;

5 Tipo de Ocorrência: Perfil de Acesso;

6 Título: Indicar o(s) Sistema(s) constantes na solicitação;

7 Descrição: Informar os tipos de acesso a serem concedidos e/ou desligamentos a serem realizados.

8 Adicionar anexo o(s) Formulário(s) de Acesso à Sistemas com a relação de usuários a serem cadastrados/desligados;

9 Clicar em cadastrar.

FERRAMENTA:

CGE ATENDE

1.1.1.9 Analisar Solicitação

Descrição

QUEM:

Coordenador ou Colaborador da área de negócio responsável pela gestão do sistema

COMO:

- 1 Acessar o site do CGE Atende, por meio do endereço <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>, inserir login e senha.
- 2 Digitar o número do chamado e depois clicar na lupa de pesquisa.
- 3 Verificar se as informações são suficientes e pertinente para o usuário solicitante
- 4 Em caso negativo, devolver o chamado ao solicitante, indicando a incoerência verificada

FERRAMENTA:

CGE Atende

1.1.1.10 Informações pertinentes?

Portões

Sim

Não

1.1.1.11 Cadastrar usuários no(s) Sistema(s)

Descrição

QUEM:

Coordenador ou Colaborador da área de negócio responsável pela gestão do sistema

COMO:

1 Acessar o site do CGE Atende, por meio do endereço
<https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>, inserir login e senha.
1.1. Digitar o número do chamado e depois clicar na lupa de pesquisa.

2. Acessar o módulo de Administração do Sistema de Informação da CGE

2.1 Para cada usuário informado no Formulário, dar entrada com os dados necessários para permitir o acesso/desligamento ao Sistema de Informação da CGE

2.2. Criar a senha do primeiro acesso padrão para o sistema para cada usuário informado no Formulário.

2.3 Clicar em Concluir/Salvar

3 Encerrar o chamado seguindo o procedimento.

3.1 Retornar ao CGE Atende, por meio do endereço
<https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>, inserir login e senha.

3.2 Clicar em consultas e depois em Meus atendimentos.

3.3 Localizar o chamado que será encerrado e clicar visualizar.

3.4 Depois clicar em finalizar.

3.5 Inserir uma descrição do atendimento do chamado e Clicar em salvar.

FERRAMENTA:

Sistema de Informação da CGE

CGE Atende

1.1.1.12  Event

1.1.1.13 Liberar acessos.

Descrição

QUEM:

Colaborador do suporte técnico

COMO:

1. Para realizar o procedimento de liberar acesso a pasta do usuario.

1.1 Entrar no servidor CGE.LOCAL, através do remote desktop do windows.

1.2. Clicar no ícone "Iniciar do Windows":

1.3 Na lupa de pesquisa deve ser pesquisado "Usuários e Computadores do Active Directory".

1.4 Depois clicar com o mouse em "Usuários e Computadores do Active Directory";

1.5 Clicar CGE.LOCAL.

1.6 Com botão direito do mouse clicar na opção "Localizar"

1.7 No campo nome digitar o nome do usuário, que deseja liberar o acesso.

1.8 Depois clicar em Localizar Agora.

1.9 Da um clique duplo com botão esquerdo do mouse no nome do usuário.

1.10 Ir na opção "MEMBRO DE".

1.11 Clicar em adicionar.

1.12 Adicionar a permissão necessária.

1.13 Clicar em OK para salvar.

2. Para realizar a criação de um novo usuário, seguir o procedimento abaixo:

2.1 Entrar no servidor CGE.LOCAL, através do remote desktop do Windows.

2.2. Clicar no ícone "Iniciar do Windows":

2.3 Na lupa de pesquisa deve ser pesquisado "Usuários e Computadores do Active Directory".

2.4 Depois clicar com o mouse em "Usuários e Computadores do Active Directory";

2.5 Depois localizar em qual setor o usuário é para ser criado, caso o usuário seja da Central 155 deve ser criado na OU 155 caso seja da matriz deve ser criado na OU SEDE.;

2.6 Após localizar qual OU usuário pertence deve apertar o botão direito do mouse, ir até a opção "NOVO" depois clicar em usuário.

2.7 Preencher os dados solicitado: Nome, Sobrenome e Nome de logon do usuário (por padrão utilizado o primeiro e ultimo nome).

2.8 Todos os campos preenchidos clicar em "Avançar".

2.9 Deve ser criada a senha do primeiro acesso do usuário no campo senha a mesma deve ser repetida no campo confirmar senha.

2.10 Todos os campos preenchidos clicar em "Avançar".

2.11 Clicar em concluir.

3 Encerrar o chamado seguindo o procedimento.

3.1 Acessar o site do CGE Atende, por meio do endereço <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>, inserir login e senha.

3.2 Clicar em consultas e depois em Meus atendimentos.

3.3 Localizar o chamado que sera encerrado e clicar visualizar.

3.4 Depois clicar em finalizar.

3.5 Inserir uma descrição e apertar em salvar.

FERRAMENTA:

Remote Desktop do Windows

Active Directory

CGE Atende

1.1.1.14 Validar o acesso.

Descrição

QUEM:

Coordenador da unidade administrativa, **colaborador da célula de logística e patrimônio.**

COMO:

1. Caso o procedimento seja de liberação de acesso a pasta.

1.1 O Coordenador da unidade administrativa que solicitou o chamado, deve solicitar o usuário para testar o acesso a pasta que se foi concedida de forma correta.

2. Caso o procedimento seja Criação de novo usuário.

2.1 O colaborador da célula de logística e patrimônio que solicitou o chamado, deve solicitar o usuário para testar o acesso a estação de trabalho para saber se o acesso foi concedido de forma correta.

FERRAMENTA:

Pasta da rede.

Estação de trabalho.

1.1.1.15 O acesso foi validado?

Portões

Não

Sim

1.1.1.16 Reabrir o chamado

Descrição

QUEM:

Coordenador da unidade administrativa ou Orientador da célula de logística e patrimônio(se colaborador tercerizado) ou Orientador da célula de folha de pagamento(se servidor).

COMO:

1. Se for novo usuário, e esse servidor apenas o orientador da celula de folha de pagamento; se for colaborador tercerizado o orientador da célula de logística e patrimônio pode realizar a seguinte solicitação:

- 1.1 Acessar o site do CGE Atende, por meio do endereço <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>, inserir login e senha.
- 1.2. Digitar o número do chamado e depois clicar na lupa de pesquisa.
- 1.3 Clicar no botão reabrir chamado.
- 1.4 Informar no campo descrição as justificativas para a reabertura do chamado
- 1.5 Clicar no botão salvar.

1.1.1.17 Event

1.1.1.18 Remover todos os acessos do usuário.

Descrição

QUEM:

Colaborador do suporte técnico

COMO:

- 1 Entrar no servidor CGE.LOCAL, através do remote desktop do windows.
 - 1.1. Clicar no ícone "Iniciar do Windows":
 - 1.2 Na lupa de pesquisa deve ser pesquisado "Usuários e Computadores do Active Directory".
 - 1.3 Depois clicar com o mouse em "Usuários e Computadores do Active Directory";
 - 1.4 Clicar CGE.LOCAL.
 - 1.5 Com botão direito do mouse clicar na opção "Localizar"
 - 1.6 No campo nome digitar o nome do usuário, que deseja realizar o desligamento.

- 1.7 Depois clicar em Localizar Agora.
 - 1.8 Dar um clique com botão direito do mouse no nome do usuário.
 - 1.9 Clicar em desabilitar conta.
 - 1.10 Dar um clique com botão direito do mouse no nome do usuário novamente.
 - 1.11 Clicar em Mover, selecionar SEDE_BLOQUEADOS ou 155_Bloqueados, conforme a lotação do colaborador.
 - 1.12 Clicar em OK para salvar.
- 2 Encerrar o chamado seguindo o procedimento.
 - 2.1 Acessar o site do CGE Atende, por meio do endereço <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>, inserir login e senha.
 - 2.2 Clicar em consultas e depois em Meus atendimentos.
 - 2.3 Localizar o chamado que sera encerrado e clicar visualizar.
 - 2.4 Depois clicar em finalizar.
 - 2.5 Inserir uma descrição e apertar em salvar.

FERRAMENTA:

Remote Desktop do Windows
Active Directory
CGE Atende

1.1.1.19  Event

1.1.1.20  Preencher Formulário

Descrição

QUEM:

Coordenador da unidade administrativa do Órgão/Entidade.

COMO:


- 1 Acessar o site da CGE para baixar a Minuta do Formulário no link <https://www.cge.ce.gov.br/sistemas/>.
2. Preencher o formulário com as seguintes informações:


Formulário de Acesso a Sistemas


Nome: _____ CPF: _____


Órgão: _____

Email institucional: _____ Telefone: _____

	<input type="checkbox"/> Colaborador da Área de Negócio	<input type="checkbox"/> Colaborador Jurídico
	<input type="checkbox"/> Colaborador Financeiro	<input type="checkbox"/> Colaborador de Validação de Cadastro
	<input type="checkbox"/> Fiscal	<input type="checkbox"/> Gestor do Instrumento
	<input type="checkbox"/> Gestor do Órgão	
	<input type="checkbox"/> Controlador Interno do Órgão	

	<input type="checkbox"/> Dirigente	<input type="checkbox"/> Dirigente Sub-rede	<input type="checkbox"/> Operador Setorial Ouvidor
	<input type="checkbox"/> Operador setorial SIC	<input type="checkbox"/> Operador sub-rede	<input type="checkbox"/> Órgão de Segurança
	<input type="checkbox"/> Operador interno		

	<input type="checkbox"/> Colaborador	
	<input type="checkbox"/> Assessor Interno – Necessário Anexar a Portaria de Nomeação	
	<input type="checkbox"/> Gestão Superior – Necessário Anexar a Portaria de Nomeação	

	<input type="checkbox"/> Assessor de Controle Interno (para cargos homônimos ou equivalentes)
	<input type="checkbox"/> Secretário de Estado

Assinatura do Coordenador Responsável

2.1 Nome: Indicar o Nome Completo do Colaborador que terá acesso ao sistema

2.2 CPF: Indicar o CPF do Colaborador que terá acesso ao sistema

2.3 Órgão: Indicar o Órgão de lotação do solicitante

2.4 E-mail Institucional: Indicar o E-mail Institucional do Colaborador que terá acesso ao sistema

2.5 Telefone: Indicar um telefone de contato do Colaborador que terá ao sistema

2.6 No caso de acesso ao sistema, selecionar qual o perfil que o colaborador utilizará

2.7 Assinatura do Coordenador Responsável pelo colaborador que terá acesso ao sistema

FERRAMENTA:

Formulário de Acesso a Sistemas

1.1.1.21 Solicitação de Acesso Novo Servidor ou Desligamento.

Descrição

QUEM:

Orientador da célula de logística e patrimônio ou orientador da célula de folha de pagamento.

COMO:

1. Quando for novo usuário, e esse for servidor, apenas o orientador da célula de folha de pagamento; se for colaborador terceirizado, o orientador da célula de logística e patrimônio pode realizar a seguinte solicitação:

- 1.1 Acessar o site do CGE Atende, por meio do endereço <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>, inserir login e senha.
- 1.2. Clicar no ícone "Abrir Chamado" e preencher os seguintes dados:
- 1.3 Categoria: Infraestrutura;
- 1.4 Subcategoria: Solicitação de acesso;
- 1.5 Título: Criação de usuário;
- 1.6 Descrição: Informar nome completo, CPF, Cargo, Unidade Administrativa do usuário.
- 1.7 Adicionar anexo do arquivo a ser divulgado;
- 1.8 Clicar em cadastrar.

2. Se for caso desligamento, apenas o coordenador da coafi ou colaborador da célula de logística e patrimônio pode realizar a seguinte solicitação:

- 2.1 Acessar o site do CGE Atende, por meio do endereço <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>, inserir login e senha.
- 2.2. Clicar no ícone "Abrir Chamado" e preencher os seguintes dados:
- 2.3 Categoria: Infraestrutura;
- 2.4 Subcategoria: Revogação de acesso;

- 2.5 Título: Desligamento de usuário;
- 2.6 Descrição: Informar Nome Completo.
- 2.7 Adicionar anexo do arquivo a ser divulgado;
- 2.8 Clicar em cadastrar.

FERRAMENTA:

CGE Atende

1.1.1.22  Unidade Administrativa da CGE

1.1.1.23  Coafi

1.1.1.24  Solicitantes Sistemas

1.1.1.25  Cotic

1.1.1.26  Gestor de sistemas