

SCPA

Manual de Operações Módulo Usuário

Versão do produto: 2.7.2

Edição do documento: 3.1, Novembro de 2021.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria Executiva

Departamento de Informática do SUS

SCPA

Manual de Operações Módulo Usuário

Versão do produto: 2.7.2

Edição do documento: 3.1, Novembro de 2021.

Número de páginas: 36

© DATASUS – Todos os direitos reservados

Impresso no Brasil

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.

Os nomes de produtos, serviços ou tecnologias eventualmente mencionados neste documento são marcas registradas dos respectivos detentores.

Gerente de Projetos –

Desenvolvido por –

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria Executiva

Elaboração: DATASUS

Departamento de Informática do SUS

Espanada dos Ministérios Bloco G

Dúvidas e Sugestões: scpa@saude.gov.br

Edifício Anexo Ala A, sala 119

CEP: 70058-900 – Brasília – DF

Novembro de 2021

Edição 3.1, referente a nova versão do SCPA Usuário, versão 2.7.2

1.	INTRODUÇÃO	1
1.1.	Objetivo	1
2.	PROCEDIMENTOS BÁSICOS	2
2.1.	Configuração mínima	2
2.2.	Acesso à Internet	2
2.3.	Browser	2
2.4.	Estação de trabalho	2
2.5.	Acesso ao sistema	3
2.6.	Ajuda do sistema	3
3.	CADASTRO DE USUÁRIO	4
3.1.	Introdução	4
3.2.	Cadastramento	4
4.	REALIZAR O LOGIN	10
4.1.	Instruções	10
4.2.	Esqueceu a senha	13
5.	MENU DO SISTEMA	17
5.1.	Dados do Usuário	17
5.2.	Solicitar acesso aos sistemas	17
5.3.	Alterar senha	21
6.	ATIVAÇÃO DE CADASTRO	22
6.1.	Ativar cadastro bloqueado	22
7.	GERENCIAR ACESSO	25
7.1.	Gerenciar Perfis de Acesso	25
8.	AUTORIZAÇÃO DE ACESSOS	26
8.1.	Gerenciar e Autorizar Perfis de Acesso	26

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este documento tem por objetivo explicar o procedimento necessário para o cadastramento dos novos usuários no SCPA e solicitação de acesso aos sistemas.

O Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso foi desenvolvido com o intuito de unificar o cadastramento dos usuários aos sistemas WEB do Ministério da Saúde.

Essa atualização apresenta a nova versão do SCPA aderente à nova arquitetura tecnológica do DATASUS, com interface mais intuitiva, melhora a experiência do usuário, melhora na performance, interoperabilidade com o GOV.BR e mais segurança para atender a recomendações da Política de Segurança da Informação e Comunicações-POSIC/MS e instituir critérios de disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade das informações apoiado nos normativos legais e recomendações emanadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República – GSI/PR.

O novo SCPA integra os módulos de Usuário e Sistema, permitindo a usuários com perfil de Gestor e/ou Analista maior controle e uma experiência diferente no processo de autorização de perfil e manutenção da parametrização dos projetos.

Com o Autorizador os novos sistemas desenvolvidos na nova arquitetura passam a integrar a autenticação via Login Único – SSO.

Uma grande mudança foi realizada com a implementação do Autorizador que alterou a autenticação de e-mail para o CPF, que está integrado com os dados de Pessoa Física da Receita Federal, passando esse campo como CHAVE única no cadastro de usuários.

2. PROCEDIMENTOS BÁSICOS

Este capítulo tem o objetivo apresentar os primeiros passos para o uso do sistema, apontando seus recursos e procedimentos mais utilizados. Estão disponíveis informações referentes à:

2.1. Configuração mínima

Para garantir o desempenho adequado do sistema, é necessário possuir configurações mínimas de:

- Acesso à Internet
- Browser
- Estação de trabalho
- Acesso ao sistema

2.2. Acesso à Internet

Velocidade mínima recomendada para um computador banda larga acima de 300kbps.

Velocidade mínima recomendada para mais de um computador conectado em rede: 300 Kbps por máquina.

2.3. Browser

- Internet Explorer versão igual ou superior a 8.0
- Mozilla Firefox versão igual ou superior a 15.0
- Google Chrome versão igual ou superior a 40.0

2.4. Estação de trabalho

- Microcomputador com CPU Pentium IV 2 GHz;
- Sistema Operacional Windows-10 Home ou Professional;
- 1 GB de memória

2.5. Acesso ao sistema

Digite o endereço de acordo com o ambiente desejado no navegador e tecla **Enter**:

- Ambiente de Treinamento (Intranet):
<http://scpa.trn.saude.gov.br/>
- Ambiente de Homologação (Internet):
<http://scpa.hom.saude.gov.br/>
- Ambiente de Produção (Internet):
<https://scpa.saude.gov.br/>

2.6. Ajuda do sistema

No canto inferior direito clique em “Manual de operações”. O sistema disponibiliza para download o manual do SCPA-USUARIO.



Figura 1 – Manual de operações

3. CADASTRO DE USUÁRIO

3.1.Introdução

O cadastro no SCPA é pré-requisito para acesso aos sistemas WEB. A partir deste cadastro será possível solicitar acesso aos diversos sistemas do MS.

3.2.Cadastramento

O cadastramento é realizado pelo próprio usuário, **para quem já está cadastrado no SCPA não precisa fazer essa parte e pode ir direto pra o item 4 “REALIZAR LOGIN”**. Na página inicial seguindo o passo a passo abaixo:

Passo 1 - Novo Usuário

Clique em “Novo por aqui?” :

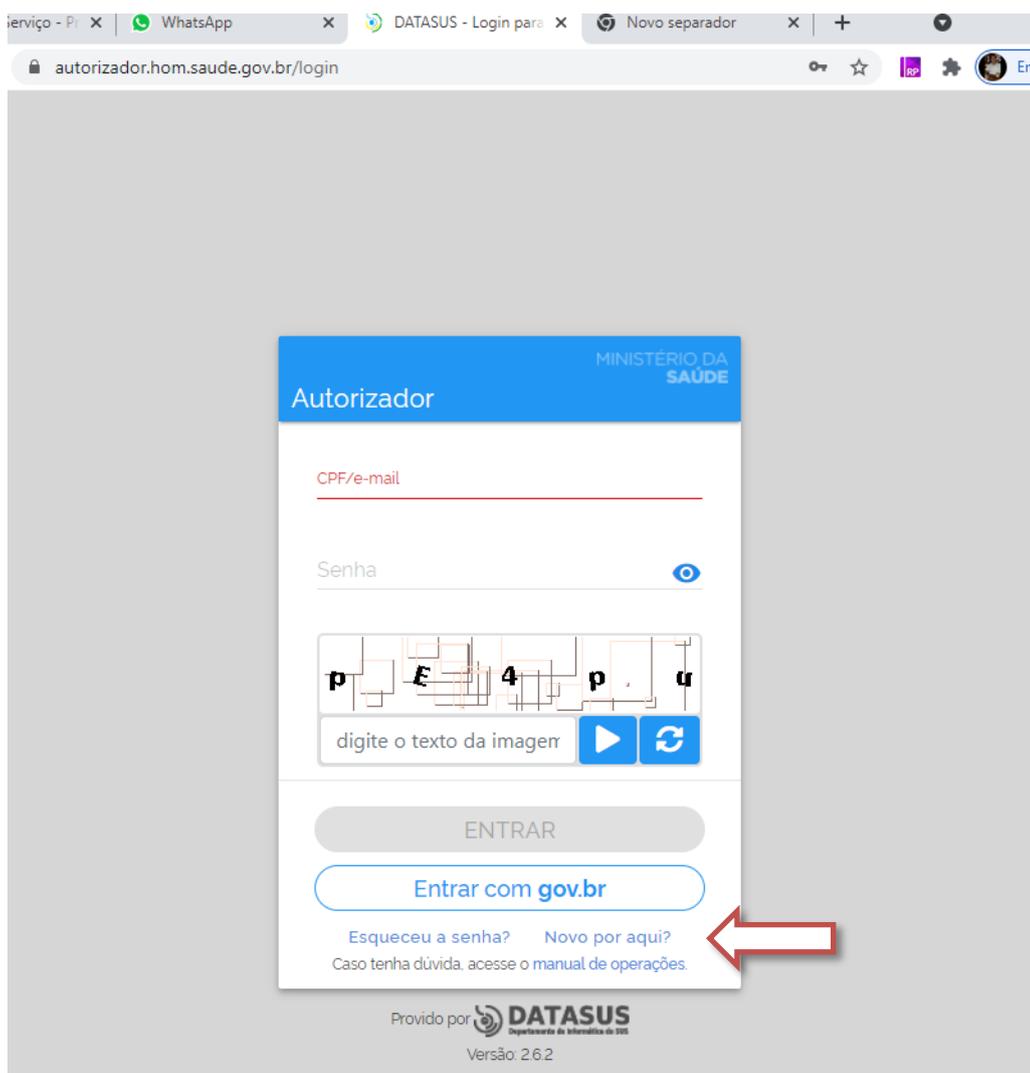
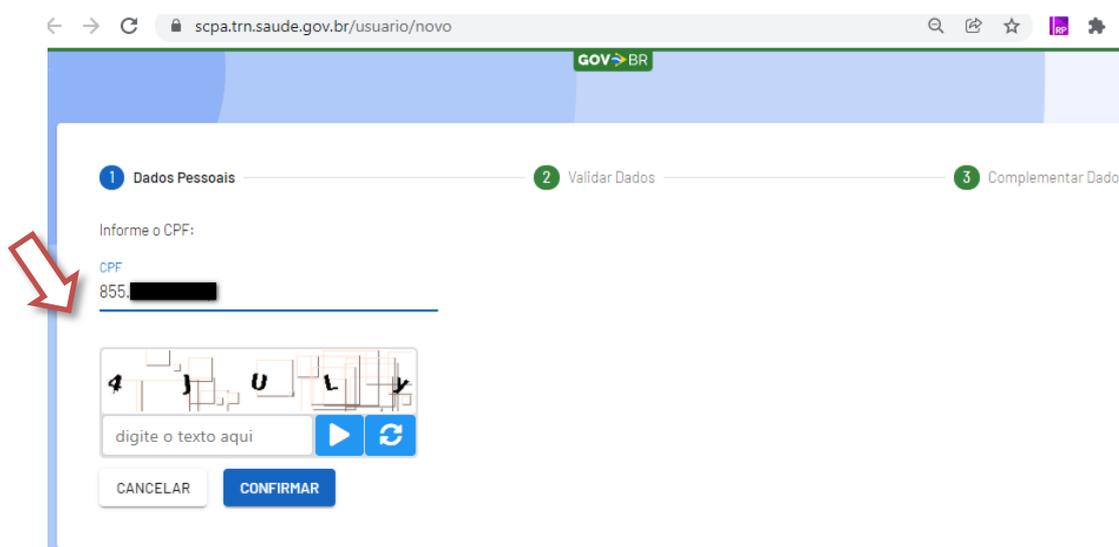


Figura 2 – Cadastrar novo usuário

Passo 2 - Informar o CPF

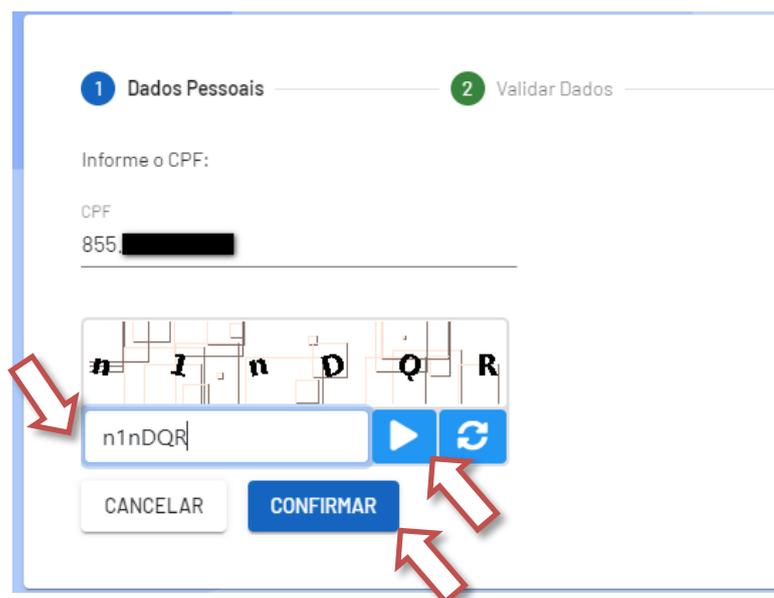


The screenshot shows a web browser window with the URL scpa.trn.saude.gov.br/usuario/novo. The page has a blue header with the "GOV BR" logo. Below the header, there are three steps in a progress bar: 1. Dados Pessoais (active), 2. Validar Dados, and 3. Complementar Dados. The main content area is titled "Informe o CPF:" and contains a text input field for the CPF number, which has "855" followed by a blacked-out area. Below the input field is a CAPTCHA challenge with a grid of characters and a "digite o texto aqui" prompt. A red arrow points to the CAPTCHA area. At the bottom of the form are "CANCELAR" and "CONFIRMAR" buttons.

Figura 3 – Informar CPF

- Informar o CPF (Obrigatório)

- Após a inserção do CPF, o usuário preencher no campo do desafio os caracteres apresentados no desafio e acionar o botão “PLAY  “ para confirmar que não se trata de acesso indevido. Lembramos que a digitação dos caracteres apresentados leva em consideração letras minúsculas, maiúsculas e números. Após esse procedimento o botão “CONFIRMAR” estará disponível para clicar e prosseguir o cadastro.



The screenshot shows the same web browser window as Figure 3, but now the CAPTCHA challenge is more prominent. The grid of characters is "n I n D Q R". The input field below it contains "n1nDQR". A red arrow points to the input field. The "PLAY" button is highlighted with a red arrow, and the "CONFIRMAR" button is also highlighted with a red arrow. The "CANCELAR" button is visible but not highlighted.

Figura 4 – Tela de desafio.

Passo 3 – Validação do Cadastro

- Após concluir o passo 2 (Informar CPF) o sistema apresentará algumas perguntas com dados pessoais da tabela de Pessoa Física da Receita Federal para validar o cadastro:

✓ Dados Pessoais 2 Validar Dados 3 Complementar Dados

Para validar o dado que você enviou, responda às perguntas abaixo:

Qual é o dia do seu nascimento?

25 5 28 17 7

Qual é o ano do seu nascimento?

1941 1961 1925 1979 1966

Qual é o primeiro nome da sua mãe?

VIRGINIA ANA LAZARA AMALIA FRANCISCA

CANCELAR CONFIRMAR

Figura 5 – Validar dados do usuário

Passo 4 – Cadastramento das informações

Preencha os campos:

✓ Dados Pessoais ✓ Validar Dados 3 Complementar Dados

Identificação

Número do Cartão Nacional de Saúde (Para adquirir compareça a uma Unidade de Saúde)

E-mail *
ess[redacted]mail.com

E-mail secundário

Nome
Nome do CPF: ES[redacted] CPF
855[redacted]

Sexo
Feminino Ração/Cor *
BRANCA País *
BRASIL Passaporte

Órgão/Unidade *
SES-DF Cargo *
Auxiliar de Enfermagem

Endereço

Cep *
720[redacted] UF
DF - DISTRITO FEDERAL

Endereço/Logradouro
RUA [redacted] Município
BRASILIA

Complemento
Setor Bairro
SETOR HABITACIONAL VICENTE PIRES

Telefones

DDI Telefone *
(61) 99[redacted] Ramal

Celular

Fax

Senha de acesso

Senha *
..... Confirmar Senha *
.....

CANCELAR SALVAR

Figura 6 – Complementar Dados

NOTA Os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório.

**CAMPO
IDENTIFICAÇÃO****DESCRIÇÃO**

Número do Cartão Nacional de Saúde. Caso preencha esse campo, é necessário na inserção dos campos no formulário do cadastro Nome, Sexo e Município serem os mesmos que consta no cartão. No caso município deverá ser preenchido com o município de nascimento do cartão.

Obs.: Nr do Cartão não é obrigatório o preenchimento

E-mail primário O sistema apresenta o e-mail informado no primeiro passo do cadastro.

Nome Nome completo do usuário recuperado do cadastro da Receita Federal. O nome apresentado não pode ser alterado, caso o usuário identifique que a informação não está correta, deverá entrar em contato com a Receita Federal para correção do cadastro. Após correção na Receita Federal o Ministério da Saúde será atualizado automaticamente em até 5 dias.

CPF Número informado no início do cadastro e validade na base de pessoa física disponibilizado pela Receita Federal. caso o número do cartão nacional de saúde tenha sido informado o número do CPF deverá ser o mesmo contido no cadastro do cartão nacional de saúde.

País Selecione o País

Passaporte Número do passaporte

COMPLEMENTO

Sexo Marque a opção Feminino ou Masculino.

Raça/Cor: Escolha entre a lista de seleção a raça/cor.

Órgão/Unidade Informe o Órgão/Unidade que pertence.

Cargo Informe o cargo que exerce.

LOCALIDADE

UF/Estado Marque a opção Feminino ou Masculino.

Município

Caso tenha preenchido o número do cartão nacional de saúde preencha com o município de nascimento, o mesmo contido no cartão SUS, caso não sabia acesse <http://cartaosus.com.br/consulta-cartao-sus/>

ENDEREÇO RESIDENCIAL

CEP	Informe o código de endereçamento postal onde reside. O sistema irá recuperar as informações da tabela de CEP dos correios.
Bairro	Informe o Bairro onde reside;
Endereço/Logradouro	Informe o endereço onde reside.
Complemento	Poderá ser preenchido com o número do apartamento ou outras informações referentes ao endereço ainda não informadas.

TELEFONES

DDI:	Código de discagem direta internacional do telefone para contato (Brasil é 55)
DDD	Código de discagem direta a distância do telefone para contato
Telefone	Informe o telefone para contato
Ramal:	Informe o ramal para contato
DDD:	Informe o código de discagem direta à distância do fax
Fax:	Informe o telefone para o fax
DDD:	Informe o código de discagem direta à distância do celular
Celular:	Informe o número do celular

SENHA DE ACESSO

Senha	<p>A senha é pessoal e intransferível e será a mesma utilizada para acessar o sistema desejado.</p> <p>Preencha o campo com a senha desejada, a senha deverá ter no mínimo 6 caracteres e pelo menos um caractere alfanumérico, não podendo haver sequência de caracteres</p>
-------	---

(ex:123, abc,321;...). o sistema diferencia letras maiúsculas e minúsculas.

Confirmação de Senha

Preencha o campo com a mesma senha cadastrada no campo senha.

Passo 4.1 – Concluir cadastramento das informações

Após a inclusão dos dados e o usuário clicar na opção de **SALVAR**, o sistema apresenta a tela abaixo informando que o cadastro no SCPA foi realizado com sucesso.

Em seguida o usuário deverá clicar em **Basta Efetuar** para o sistema redirecionar para a tela do **Autorizador** para o usuário efetuar o **Login**.

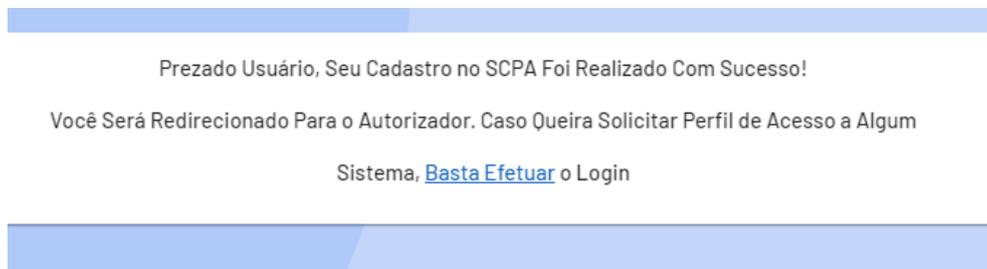


Figura 7 – Mensagem de Cadastro Realizado com Sucesso

Obs.: Para solicitar **perfil** de acesso ao sistema ir para o item **5.2 – Solicitar Acesso aos Sistemas**.

4. REALIZAR O LOGIN

4.1. Instruções

Passo 1 - Preencher o CPF ou e-mail primário ou secundário (Obrigatório);

Passo 2 - Preencher a senha (Obrigatório);

Passo 3 – Resolver o Desafio “Não sou um robô”. Este recurso apresenta um desafio contendo caracteres minúsculos, maiúsculos e números.

Passo 4 – Em seguida clicar no botão Play “▶” para validar o desafio. Caso não esteja em conformidade com os caracteres e números apresentados no passo 3, repetir a ação.

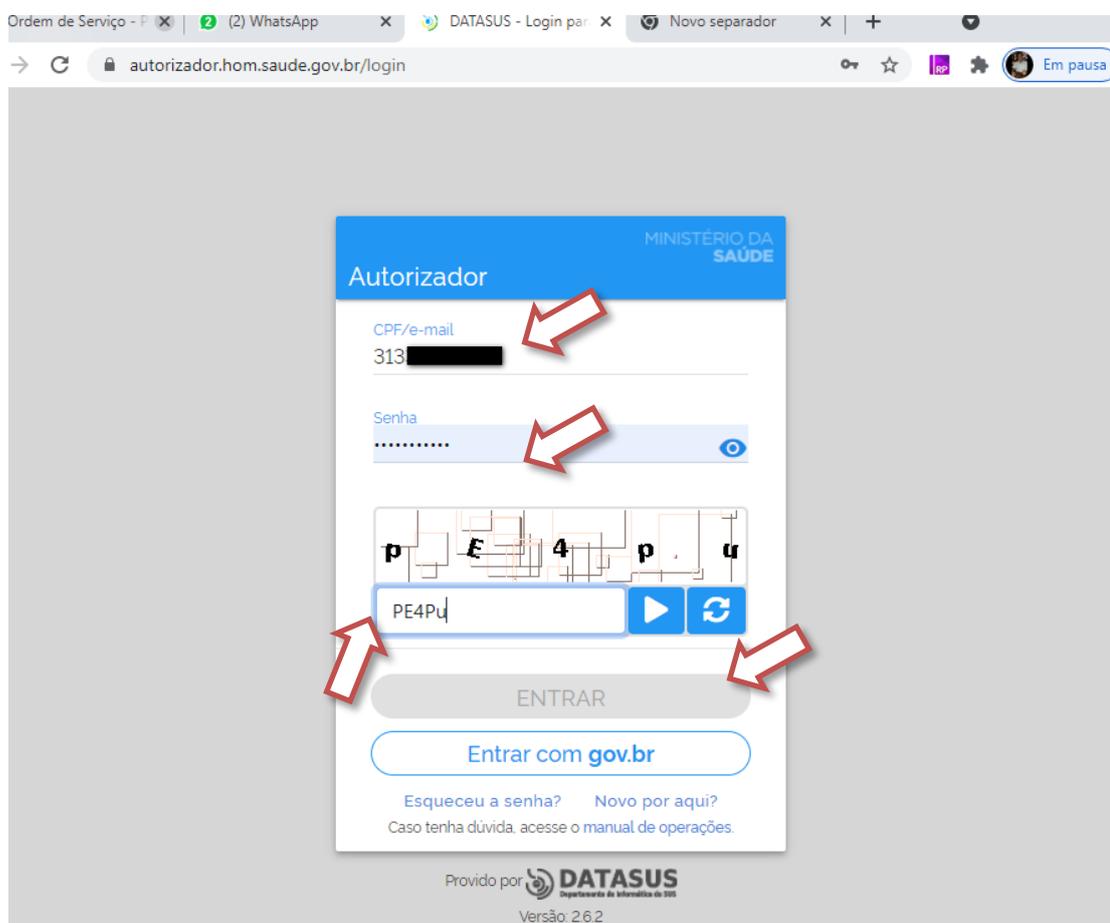


Figura 8 – Realizar Login

Passo 5 – Após concluir o desafio com sucesso, o sistema apresenta a tela abaixo e habilita o botão entrar.

Passo 6 – Clicar no botão ENTRAR.

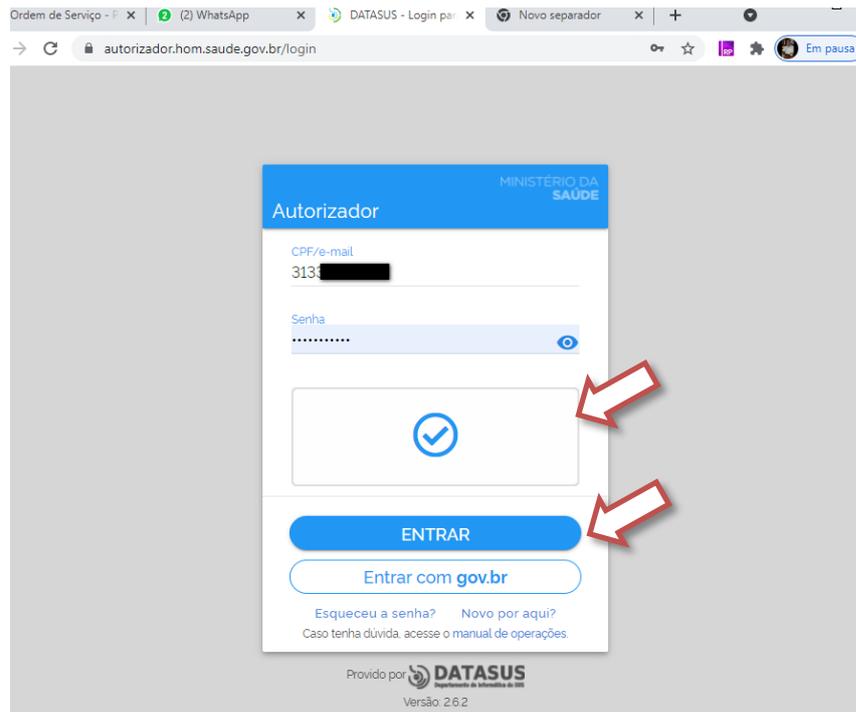


Figura 9 – Autenticação

Passo 7 – Será apresentado a tela do sistema onde o usuário poderá gerenciar os perfis existentes, solicitar novos perfis ou solicitar acesso a outros sistemas.

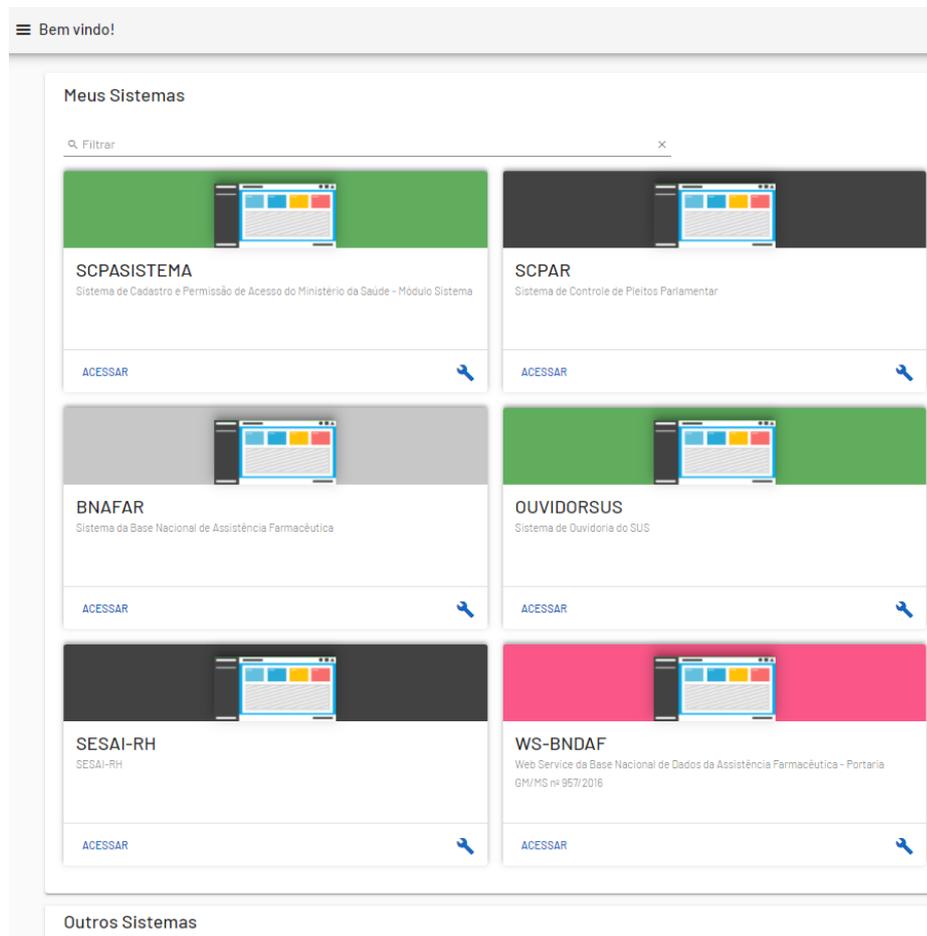


Figura 10 – Tela inicial SCPA

Passo 8 – Para acesso a barra de funcionalidade do sistema o usuário deverá clicar na imagem com 3 linhas a esquerda da frase “Bem vindo!”:

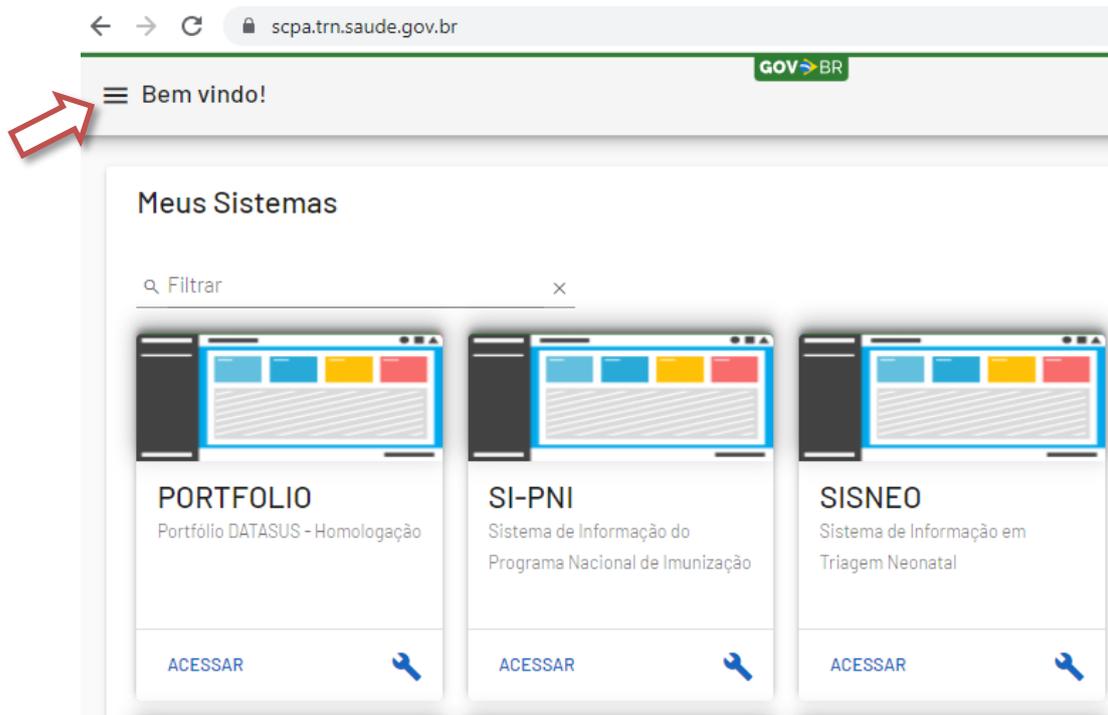


Figura 11 – Tela inicial SCPA

Passo 9 - Na barra de funcionalidades do sistema está disponível funcionalidades do usuário, com opção de Alterar Senha, Dados do Usuário e Gerenciar Acessos, funcionalidades exclusivas para a Gestão do usuário. Para usuários com perfil do tipo Gestor está disponível a Funcionalidade de Sistema, que permitido a gestão e acompanhamento da participação dos usuários do sistema.

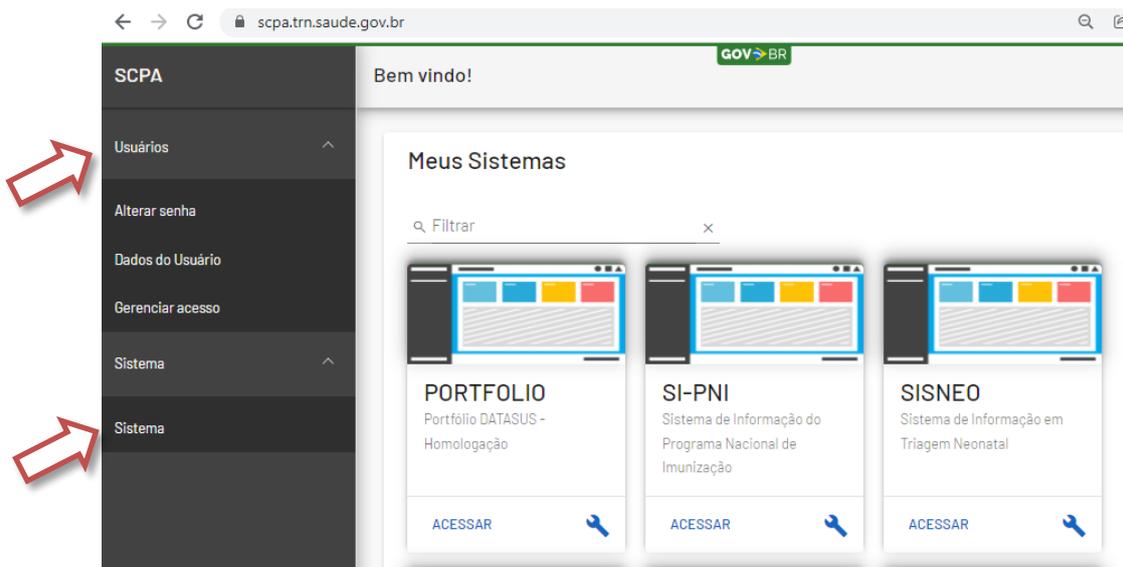


Figura 12 – Tela inicial SCPA – Barra de Funcionalidades

4.2. Esqueceu a senha

Caso o usuário esqueça a senha, segue abaixo os passos a serem seguidos.

Passo 1- Clique em Esqueceu sua senha?

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Autorizador

CPF/e-mail

Senha

z Q M 3 U

digite o texto aqui

ENTRAR

Entrar com gov.br

Esqueceu a senha? Novo por aqui?

Se não tiver dúvida, acesse o manual de operações.

Provido por DATASUS
Departamento de Informática do SUS
Versão: 272

Figura 13 – Esqueceu sua senha

Passo 1 - Preencher e-mail primário (Obrigatório);

Passo 2 – Resolver o Desafio “Não sou um robô”. Este recurso apresenta um desafio contendo caracteres minúsculos, maiúsculos e números.

Passo 3 – Em seguida clicar no botão Play “▶” para validar o desafio. Caso não esteja em conformidade com os caracteres e números apresentados no passo 2, repetir a ação.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Esqueceu a senha?

Informe o seu e-mail, marca o reCAPTCHA e clique no botão "Enviar" para receber o link para geração de nova senha de acesso ao sistema.
*Pode ser informado e-mail primário ou o e-mail secundário.

E-mail

9 G i o W O m

digite o texto aqui

Cancelar Enviar

Provido por **DATASUS**
Departamento de Informática do SUS
Versão: 2.72

Figura 14 – Informação do e-mail

Passo 4 – Caso o e-mail esteja errado ou não constar da base de dados do SCPA, será apresentada uma mensagem de “Usuário não encontrado com este e-mail, nesse caso verifique o e-mail e informe novamente e refaça os passos 2 e 3.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Esqueceu a senha?

⚠ Usuário não encontrado com este E-mail

Informe o seu e-mail, marca o reCAPTCHA e clique no botão "Enviar" para receber o link para geração de nova senha de acesso ao sistema.
*Pode ser informado e-mail primário ou o e-mail secundário.

E-mail

m X G O I A

digite o texto aqui

Cancelar Enviar

Provido por **DATASUS**
Departamento de Informática do SUS
Versão: 2.72

Figura 15 – Mensagem de e-mail não localizado no SCPA

Passo 5 – Se a ação for concluída com sucesso, será apresentada uma mensagem de confirmação. Clique em “Clique aqui” na mensagem de apresentada para retornar a tela inicial do Autorizador.



Figura 16 – Confirmação do envio

Passo 6 - Acesse o e-mail enviado para sua caixa de correio e clique no link “Clique aqui”.

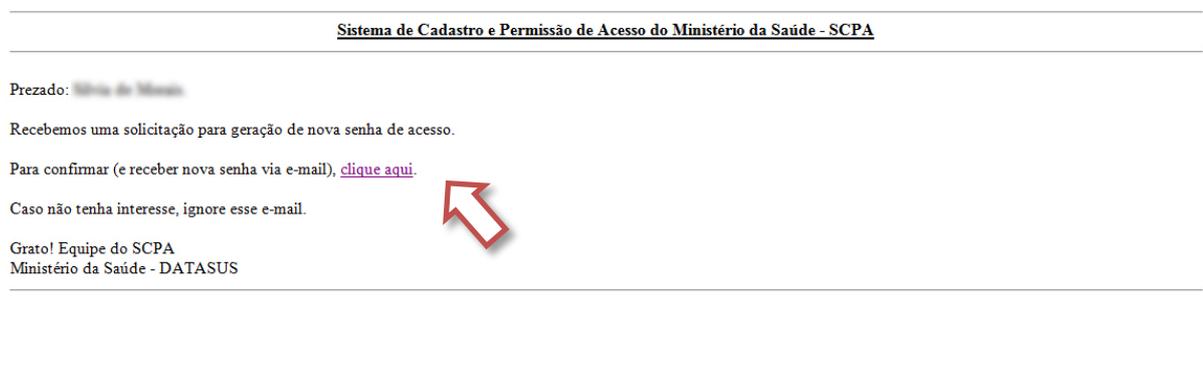


Figura 17 – Mensagem de e-mail

Passo 7 - Preencha o campo Nova Senha com a senha desejada, a senha deverá ter no mínimo 6 caracteres e pelo menos um caractere alfanumérico, não podendo haver sequência de caracteres (ex:123, abc,321;...). O sistema diferencia letras maiúsculas e minúsculas. Preencha o campo Confirmação de Senha com a mesma senha informada no campo anterior.

Figura 18 – Informação da senha e confirmação da senha

OBSERVAÇÃO:

- Caso usuário tente solicitar uma nova senha com intervalo menor que 20 minutos será apresentada a seguinte mensagem.

Figura 19 – Mensagem de tentativa de reenvio de nova senha

NOTA O sistema verifica o horário que o usuário solicitou a alteração da senha e impede que faça uma nova solicitação em seguida. Sendo necessário aguardar o prazo de no mínimo 20 minutos para solicitar um novo envio de e-mail para gerar uma nova senha.

5. MENU DO SISTEMA

5.1. Dados do Usuário

Permite que o usuário visualize ou altere as informações do seu cadastro.

É possível entrar e alterar os seus dados a qualquer momento.

SCPA

Dados do Usuário

Usuário

Dados do usuário

Alterar senha

Identificação

Número do Cartão Nacional de Saúde (Para adquirir compareça a uma Unidade de Saúde)

E-mail *

██████████@gov.br

E-mail secundário

Nome

██████████

Sexo

MASCULINO

Raça/Cor

SEM INFORMACAO

Orgão/Unidade *

██████████ SE/MS

Endereço

Cep *

72005-170

Endereço/Logradouro

RUA TCHACARA 13A

Complemento

COND ██████████

Telefones

DDI

Telefone *

(61) 3315-██████████

Celular

Fax

CANCELAR CONFIRMAR

Figura 20 – Dados do Usuário.

5.2. Solicitar acesso aos sistemas

Esta opção permite ao usuário selecionar o sistema ao qual deseja solicitar acesso.

Passo 1 - Selecione o Sistema desejado

Cada Sistema possui uma lógica de perfis de acesso e será necessária realizar uma solicitação de acesso a ser autorizada. Com isso antes de solicitar o perfil, o usuário deverá saber qual solicitar e tendo dúvida, deve verificar se o sistema tem manual ou entrar em contato com a Gestão do Sistema.

Selecione o sistema.

Os sistemas em que o usuário já tem perfil cadastrado é apresentado em **MEUS SISTEMAS** e para solicitar novo perfil o usuário deve acessar a opção de **OUTROS SISTEMAS**.

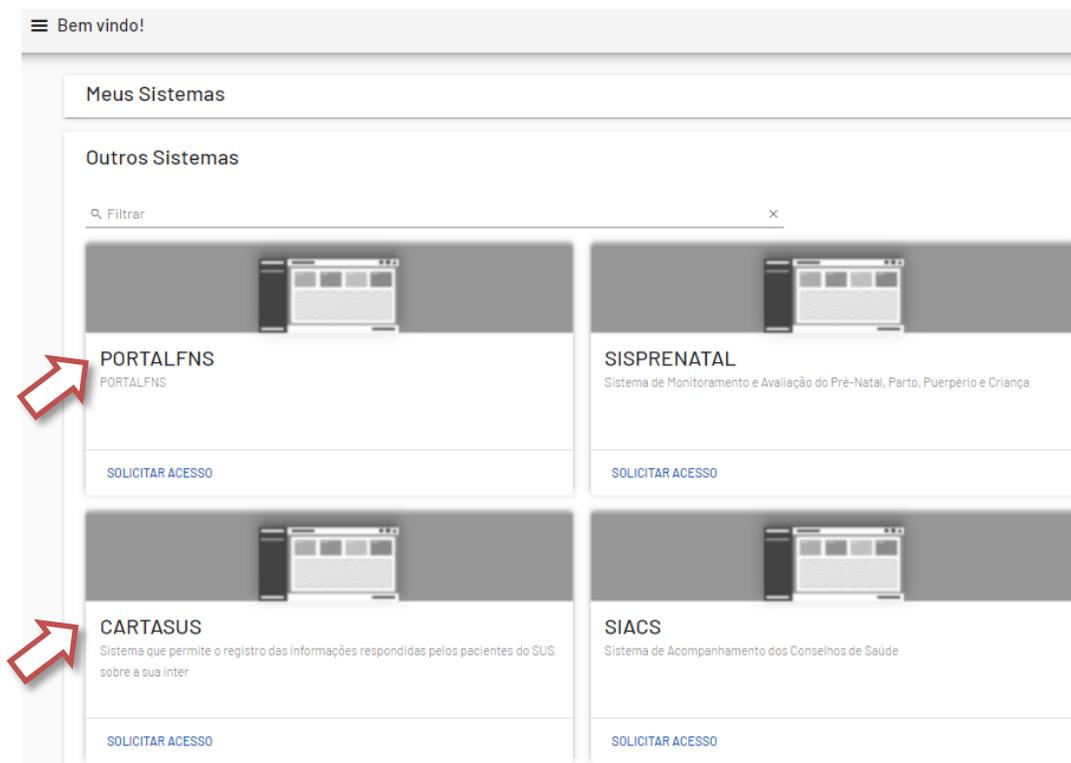


Figura 21 – Seleção do sistema

Passo 2 - Selecionar Perfil desejado

Em seguida, selecione o Perfil desejado, registre a Justificativa da solicitação e acione a opção **Solicitar Acesso**.

Figura 2 – Seleção do perfil

Dependendo do sistema, apenas com a escolha do Perfil e preenchimento da justificativa já é possível finalizar o cadastro.

Figura 3 – Seleção do perfil

Em outros casos, é necessário complementar a solicitação, informando a Esfera de Atuação e justificativa para acesso ao sistema e clique em Solicitar Acesso;

OUVIDORSUS
Sistema de Ouvidoria do SUS

Perfis

Atendente

DF - DISTRITO FEDERAL

BRASILIA

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC/OUVSUS/MS

Justificativa *
Apoio a gestão do projeto Ouvidor|

Ouvidor

SOLICITAR ACESSO

Figura 4 – Seleção da esfera

Ao clicar em solicitar acesso o sistema informa que a solicitação foi realizada com sucesso.

Caso o perfil/esfera já tenha sido solicitado o sistema informa que já consta o perfil como solicitado.

A solicitação ficará pendente até que a aprovação seja feita pelo gestor do sistema.

OBSERVAÇÃO: Caso necessário entre em contato com o gestor do seu sistema.

5.3.Alterar senha

Possibilita ao usuário alterar a sua senha de acesso ao sistema.

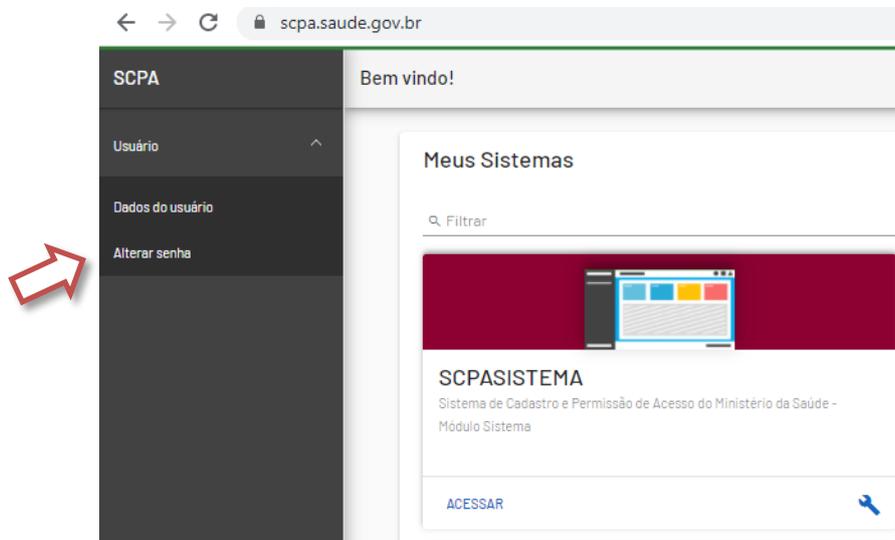


Figura 25 – Opção de Alterar Senha

Procedimento:

- Preencha o campo Nova Senha com a senha desejada, a senha deverá ser diferente da anterior, ter no mínimo 8 caracteres, uma letra maiúscula, uma letra minúscula, um números e um caractere especial, não podendo haver sequência de caracteres (ex:123, abc,321;...). O sistema diferencia letras maiúsculas e minúsculas.
- Preencha o campo Confirmação de Senha com a mesma senha informada no campo anterior.
- Clique no “Salvar”.



Figura 26 – Tela de alteração de senha

6. ATIVAÇÃO DE CADASTRO

6.1. Ativar cadastro bloqueado

Considerando a necessidade de melhorar a segurança dos acessos aos sistemas do MS, foi implementada medida de segurança para evitar novos ataques e atender a normativa de segurança previsto na POSIC-MS, o qual prevê o **bloqueio de usuários por inatividade superior 60 dias**.

O bloqueio de perfis de acesso ao sistema está definido de acordo com critério de tempo customizado para cada projeto, partindo de 60 dias até 365 dias para a inativação do perfil.

Passo 1 - Quando o usuário acessar o autorizador para entrar no SCPA e o mesmo estiver bloqueado, o sistema irá apresentar tela/popup com mensagem informando que o usuário está inativo e se deseja ativá-lo, conforme:



Figura 5 – Mensagem de ativação do usuário

Passo 2 - Em seguida o sistema apresenta algumas perguntas com dados pessoais da tabela de Pessoa Física da Receita Federal para validar o cadastro.

Dados Pessoais

Para validar o dado que você enviou, responda às perguntas abaixo:

Qual é o primeiro nome da sua mãe?

Nome

Qual destes endereços você residiu ou já residiu?

SAO PAULO RECIFE OLIMPIA BRASILIA RIO DE JANEIRO

Qual é o dia do seu nascimento?

3 7

CANCELAR CONFIRMAR

Setas vermelhas apontam para os campos de entrada de texto e para o botão CONFIRMAR.

Figura 6 – Validar dados do usuário

- Uma vez selecionado as informações o botão CONFIRMAR vai estar ativo e após a validação o cadastro será ativado.

Passo 3 - Após esse procedimento o sistema apresenta a tela de “Esqueceu a Senha?” para o usuário alterar a senha de acesso.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Esqueceu a senha?

Informe o seu e-mail, marca o reCAPTCHA e clique no botão "Enviar" para receber o link para geração de nova senha de acesso ao sistema. *Pode ser informado e-mail primário ou o e-mail secundário.

E-mail

Y u X m q p M

digite o texto aqui

Cancelar Enviar

Provido por DATASUS
Departamento de Informática da SUS
Versão: 2.7.0

Figura 29 – Tela de esqueceu a senha

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Esqueceu a senha?

Informe o seu e-mail, marca o reCAPTCHA e clique no botão "Enviar" para receber o link para geração de nova senha de acesso ao sistema. *Pode ser informado e-mail primário ou o e-mail secundário.

E-mail

Nome.email@gmail.com

✓

Cancelar Enviar

Provido por DATASUS
Departamento de Informática da SUS
Versão: 2.7.0

Figura 30 – Tela de esqueceu a senha

- Ao concluir o sistema informa que foi enviado e-mail para alterar a senha.

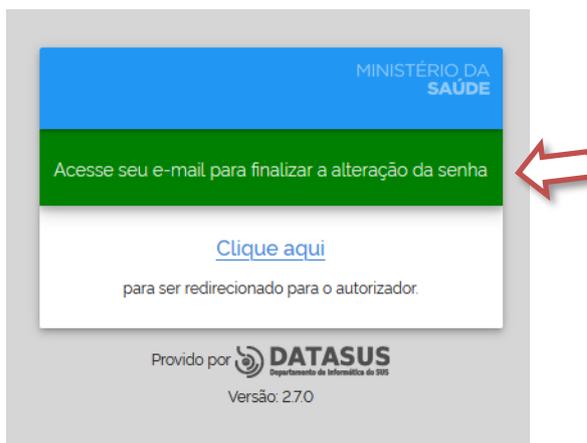


Figura 31 – Mensagem envio e-mail

Obs.: Se o usuário estiver bloqueado e acessar a funcionalidade de **ESQUECEU A SENHA**, o sistema redirecionará para a funcionalidade de ativação do usuário, já demonstrado em telas anteriores.

7. GERENCIAR ACESSO

7.1. Gerenciar Perfis de Acesso

Com essa funcionalidade o usuário poderá fazer a gestão dos perfis dos sistemas que ele solicitou acesso ou que já estão com acesso autorizado, podendo avaliar o perfil para solicitar ao gestor a autorização ou excluir o perfil solicitado ou autorizado.

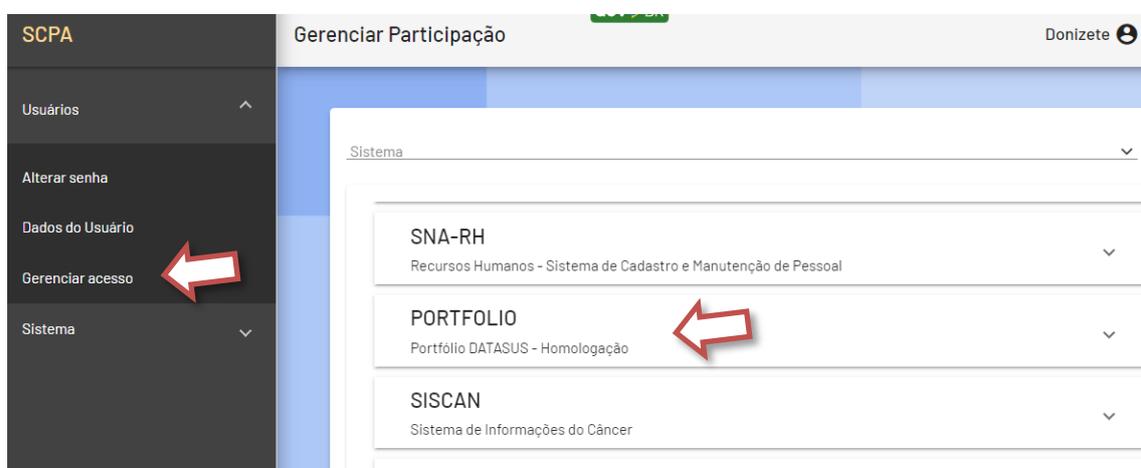


Figura 32 – Tela de Gerenciar Acesso

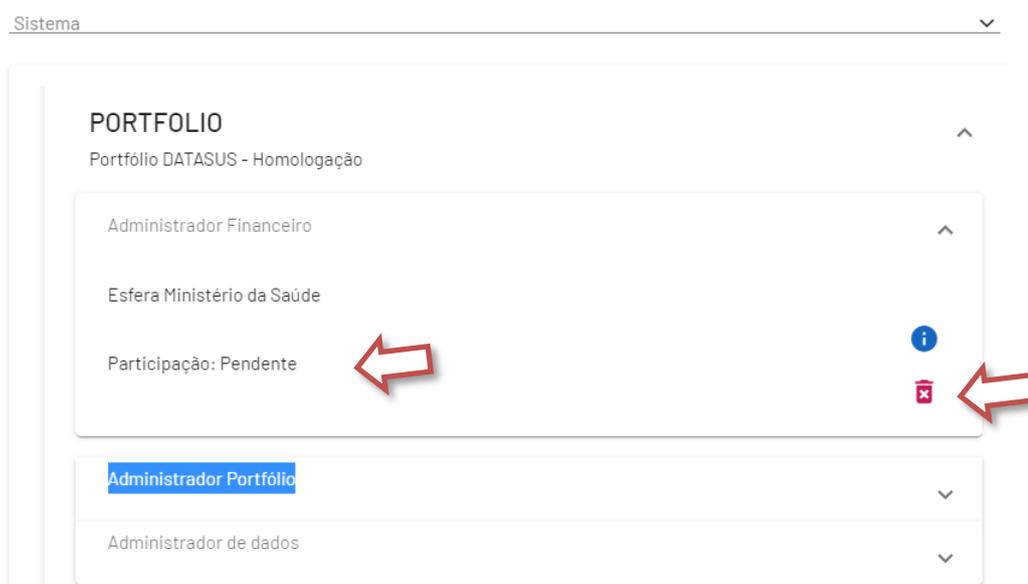


Figura 7 – Tela de Gerenciar Perfil

8. AUTORIZAÇÃO DE ACESSOS

8.1. Gerenciar e Autorizar Perfis de Acesso

O novo SCPA integra os módulos de Usuário e Sistema, permitindo a usuários com perfil de Gestor e/ou Analista maior controle e uma experiência diferente no processo de autorização de perfil e manutenção da parametrização dos projetos.

Sistema - A funcionalidade disponibilizada em sistema permite a usuários com perfil do tipo GESTOR avaliar e alterar a participação dos usuários ao qual ele pode administrar.

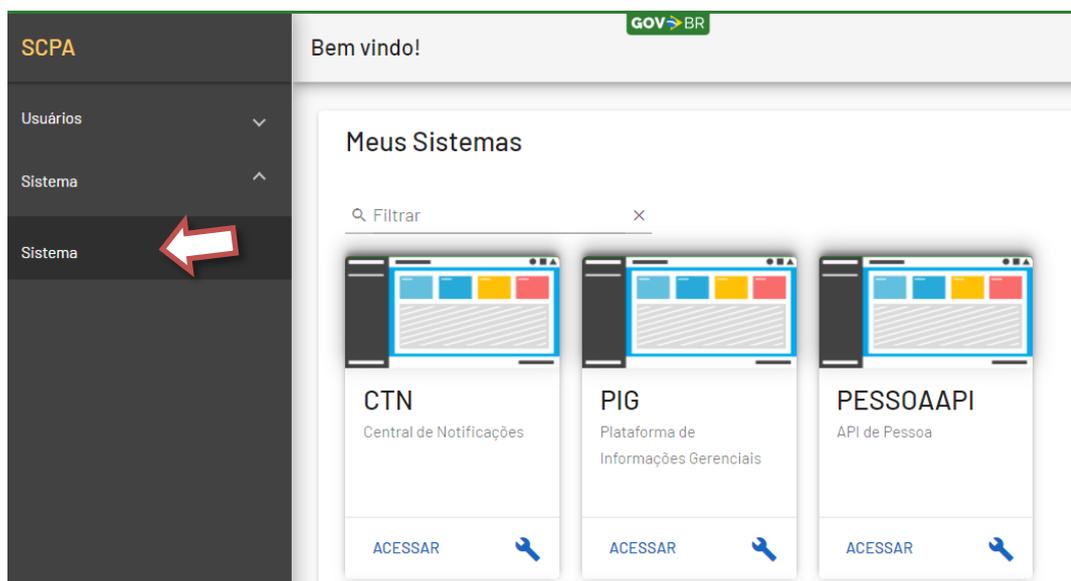


Figura 8 – Barra de Ferramenta - Sistema

Ao acessar essa funcionalidade o SCPA apresenta os sistemas em que o usuário tem perfil do TIPO GESTOR:

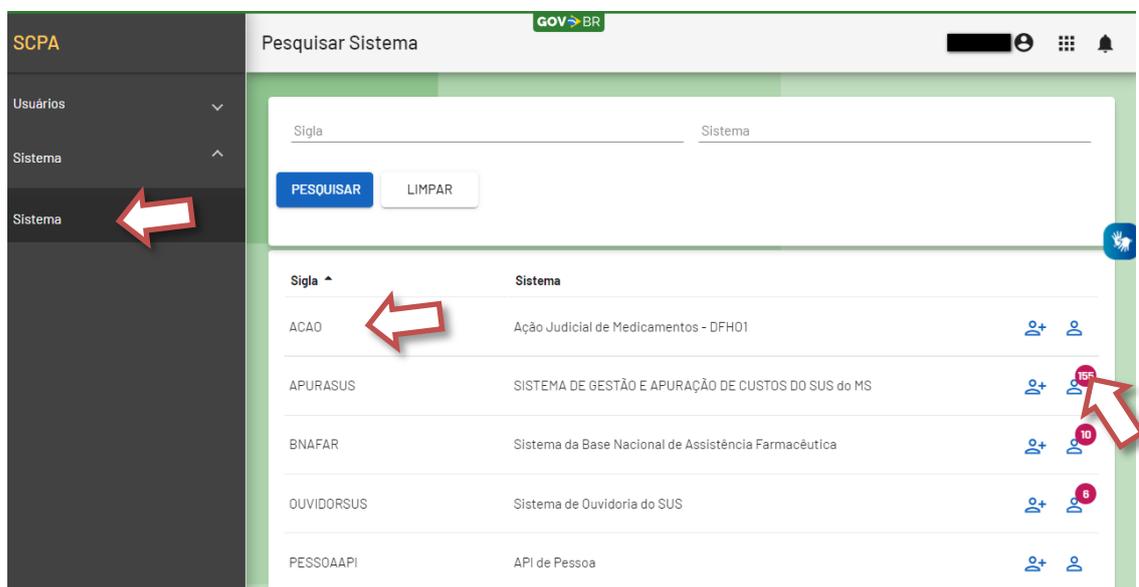


Figura 9 – Tela de Autorização de acessos

Obs.: O número destacado em vermelho representa a quantidade de usuários com participação pendentes para avaliação do gestor.

Quando o usuário solicita acesso a um sistema a participação atribuída é como PENDENTE, sendo que o gestor pode alterar essa participação, conforme avaliação, para Autorizado, Autorizado pelo Gestor, Rejeitado ou Rejeitado pelo Gestor.

- A funcionalidade de Gerenciar Participação do Usuário apresenta opção de pesquisa por: Nome do usuário, CPF, e-mail, número do Cartão Nacional de Saúde, Perfil de acesso, Esfera de atuação, Descrição da Esfera e pelo estado da Participação do usuário para o perfil solicitado.

O funcionalidade apresenta os dados:

- Nome “do usuário”;
- Participação do Usuário “Autorizado, Autorizado pelo Gestor, Rejeitado ou Rejeitado pelo Gestor”;
- Perfil “solicitado”;
- Esfera “de atuação”;
- Descrição de Esfera;
- Data de Solicitação;
- Data de Autorização;

- Autorizado por “após a autorização o sistema apresenta o usuário que autoriza o perfil”
- A imagem “👁” permite detalhar os dados da solicitação.

Gerenciar Participação do Usuário Donizete

Sistema: BNAFAR - Sistema da Base Nacional de Assistência Farmacêutica

Pesquisar

Usuário _____ CPF _____

E-mail _____ Número do Cartão Nacional _____

Perfil _____ Esfera _____

Descrição da Esfera _____ Participação _____

PESQUISAR LIMPAR

<input type="checkbox"/>	Nome	Participação	Perfil	Esfera	Descrição de Esfera	Data da Solicitação	Data da autorização	Autorizado por
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Pendente	Gestor Municipal	Esfera ...	SP - SAO PAULO/	24/06/2021		👁
<input type="checkbox"/>	Rd [REDACTED]	Pendente	Técnico 5 Fede...	Esfera ...		28/01/2021		👁
<input type="checkbox"/>	R [REDACTED]	Pendente	Administrador ...	Esfera ...		21/10/2020		👁

Figura 36 – Tela de Gerenciar Participação do Usuário

- O gestor pode autorizar mais de um usuário/perfil. Na tela de gerenciar participação o gestor deverá selecionar os usuários/perfis que deseja alterar a participação, selecionar o tipo da participação e preencher o campo de Justificação, que nesse momento ativa a opção de Trocar Participação:

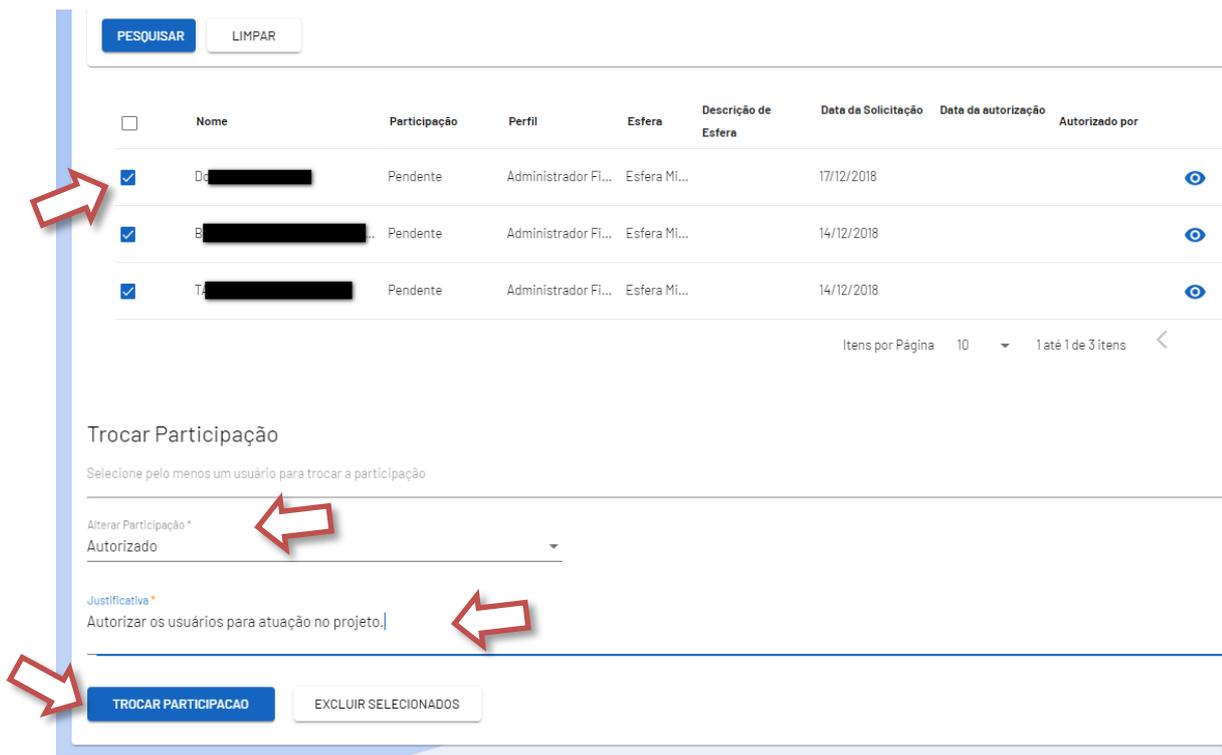


Figura 37 – Tela de Gerenciar Participação do Usuário

- Os usuários gestores podem detalhar melhor a situação do perfil acionando a botão imagem que fica no canto direito da tela:

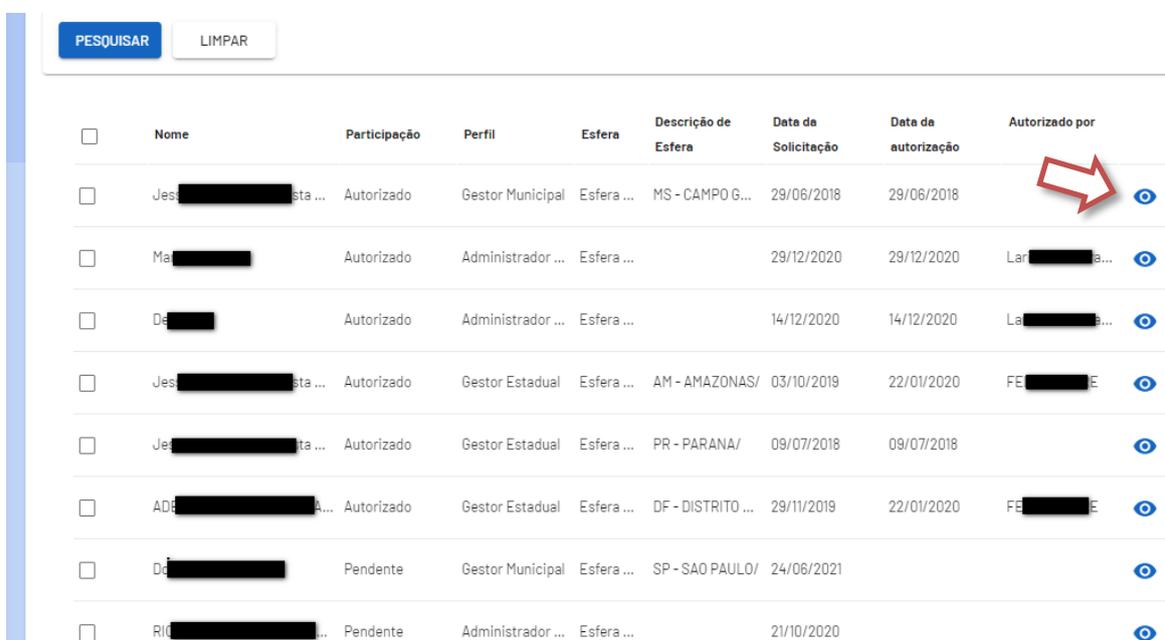


Figura 38 – Tela de Gerenciar Participação do Usuário

- No detalhamento do perfil solicitado, o Gestor poderá avaliar as informações, alterar a participação ou excluir a participação:

Dados do Usuário

Usuário: Ma [REDACTED] CPF: 70 [REDACTED] 4 Email: ma [REDACTED] @br
Número Cartão Nacional de Saúde: Perfil: Administrador do Sistema Esfera: EMS
Federal
Descrição da Esfera: Esfera Ministério da Saúde Participação: Autorizado

Participação * Data da Solicitação 29/12/2020 Data da Autorização 29/12/2020

Autorizado por: 02 [REDACTED] Sá

Justificativa do Solicitante
Desenvolvedor

Justificativa do Gestor *
Analista do sistema

SALVAR PARTICIPAÇÃO

EXCLUIR PARTICIPAÇÃO

Figura 39 – Tela de detalhamento da Participação do Usuário