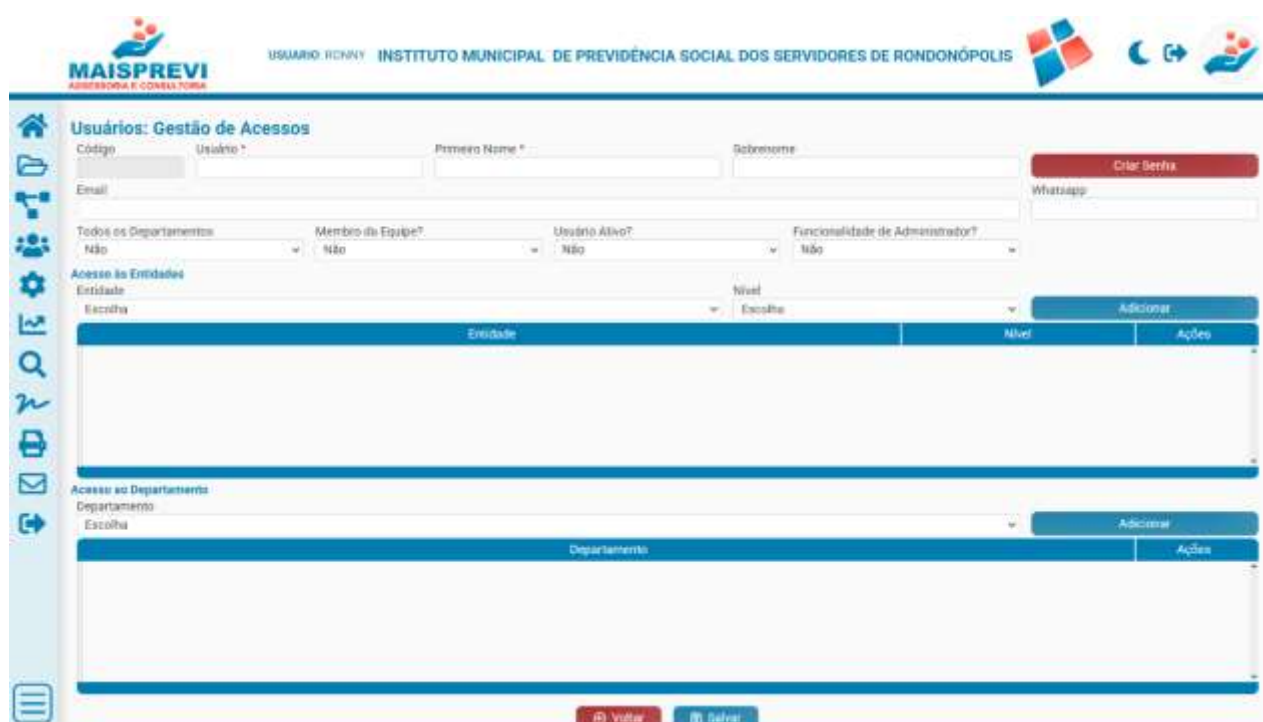


Módulo GED

Tela: Usuários – Gestão de Acessos

Funcionalidade: Criar Novo Usuário

1. Objetivo da Tela



A tela **Criar Novo Usuário** tem como finalidade **cadastrar usuários no sistema de Gestão de RPPS**, permitindo definir:

- Dados básicos do usuário
- Situação de acesso ao sistema
- Perfil administrativo
- Permissões de acesso por **Entidade** e **Departamento**

Esse controle garante **segurança da informação, segregação de funções e rastreabilidade das ações** realizadas no sistema.

2. Campos de Identificação do Usuário

2.1 Código

- Campo gerado automaticamente pelo sistema.
 - Identificador único do usuário.
 - **Não editável.**
-

2.2 Usuário *

- Login que será utilizado para acessar o sistema.
- Deve ser único.
- **Campo obrigatório.**

 Campos marcados com * vermelho são de preenchimento obrigatório.

2.3 Primeiro Nome *

- Informe o primeiro nome do usuário.
 - **Campo obrigatório.**
-

2.4 Sobrenome

- Informe o sobrenome do usuário.
 - Campo opcional.
-

2.5 Email

- Informe o e-mail institucional ou pessoal do usuário.
- Utilizado para comunicação e recuperação de acesso, quando aplicável.
- Campo opcional, porém recomendado.

2.6 Whatsapp

- Informe o número de contato do usuário.
 - Campo opcional.
-

2.7 Criar Senha

- Botão utilizado para definir ou gerar a senha de acesso do usuário.
- A senha criada será utilizada no primeiro acesso ao sistema.

 Recomenda-se criar senhas fortes e orientar o usuário a alterá-la no primeiro acesso.

3. Configurações de Acesso

3.1 Todos os Departamentos

- Define se o usuário terá acesso a **todos os departamentos** do sistema.
 - Opções:
 - **Sim**
 - **Não**
-

3.2 Membro da Equipe?

- Indica se o usuário faz parte da equipe operacional do RPPS.
 - Opções:
 - **Sim**
 - **Não**
-

3.3 Usuário Ativo?

- Define se o usuário poderá acessar o sistema.
- Opções:
 - **Sim** – usuário ativo e com acesso liberado
 - **Não** – usuário cadastrado, porém sem acesso ao sistema

i Usuários inativos não conseguem efetuar login.

3.4 Funcionalidade de Administrador?

- Define se o usuário terá perfil administrativo.
- Opções:
 - **Sim** – acesso ampliado às funcionalidades do sistema
 - **Não** – acesso restrito conforme permissões atribuídas

! Conceda perfil de administrador apenas a usuários autorizados.

4. Acesso às Entidades

Esta seção define **quais entidades do RPPS** o usuário poderá acessar.

4.1 Entidade

- Selecione a entidade desejada na lista.
 - Campo obrigatório para concessão de acesso.
-

4.2 Nível

- Define o nível de acesso do usuário dentro da entidade selecionada.
- Exemplos de nível (podem variar conforme configuração do sistema):
 - Consulta

- Operacional
 - Administrador
-

4.3 Botão Adicionar

- Após selecionar a **Entidade** e o **Nível**, clique em **Adicionar**.
 - O acesso concedido será exibido no grid logo abaixo.
-

4.4 Grid de Entidades

Apresenta as entidades já vinculadas ao usuário, com as colunas:

- **Entidade**
 - **Nível**
 - **Ações** (editar ou remover o acesso)
-

5. Acesso ao Departamento

Esta seção define os **departamentos específicos** que o usuário poderá acessar.

5.1 Departamento

- Selecione o departamento desejado.
 - Campo obrigatório para concessão de acesso departamental.
-

5.2 Botão Adicionar

- Clique em **Adicionar** para incluir o departamento selecionado.
 - O departamento será exibido no grid inferior.
-

5.3 Grid de Departamentos

Exibe os departamentos associados ao usuário, com opção de gerenciamento na coluna **Ações**.

6. Botões de Ação

6.1 Salvar

- Grava todas as informações do cadastro do usuário.
 - O sistema validará os **campos obrigatórios (*)** antes de concluir o salvamento.
-

6.2 Voltar

- Retorna à tela anterior sem salvar as alterações realizadas.
-

7. Fluxo Básico de Cadastro de Usuário

1. Clique em **Criar Novo Usuário**.
 2. Preencha todos os campos obrigatórios (*).
 3. Defina a senha de acesso.
 4. Configure o status e perfil do usuário.
 5. Vincule as entidades e departamentos necessários.
 6. Clique em **Salvar** para concluir o cadastro.
-

8. Boas Práticas

- Cadastre usuários conforme sua **função no RPPS**.
 - Evite conceder acesso administrativo sem necessidade.
 - Revise periodicamente usuários ativos e permissões concedidas.
 - Inative usuários que não fazem mais parte da equipe.
-