

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

ATRIBUIR PAPÉIS E APROVAR ACESSOS

MÓDULO INSTITUCIONAL

Atribuição de papéis a usuários e aprovação de acessos em dois níveis.

VERSÃO DO SISTEMA	1.0
DATA DA VERSÃO	01/09/2026
PUBLICAÇÃO	01/09/2026
RESPONSÁVEL	Diretoria Central de Governança do Sistema -DCGS
ÓRGÃO / ENTIDADE	STE SEF
CLASSIFICAÇÃO	Público

Atribuir papéis e aprovar acessos

Finalidade

Orientar a atribuição de papéis a usuários no GRP Minas e o fluxo de aprovação necessário para efetivar as permissões concedidas no Módulo Institucional. O procedimento contempla a seleção da Unidade Administrativa, a inclusão dos papéis, a justificativa da solicitação e as aprovações de primeiro e segundo níveis.

QUEM EXECUTA

Administrador de Segurança. As aprovações são realizadas pelos Administradores de Segurança de Primeiro Nível (N1) e Segundo Nível (N2).

ANTES DE COMEÇAR

Defina a Unidade Administrativa (UA) na qual o papel será atribuído e verifique se ela possui a espécie necessária para a atividade pretendida. Tenha o CPF do usuário a ser localizado.

Público-alvo

- Administradores de Segurança;
- Gestores responsáveis pela autorização de acessos;
- Demais usuários responsáveis pela gestão de permissões do sistema.

Caminho de acesso

MENU / INÍCIO

Gerir acesso > Criar/alterar usuário

Passo a passo

1

Acessar

Acesse Gerir acesso > Criar/alterar usuário.

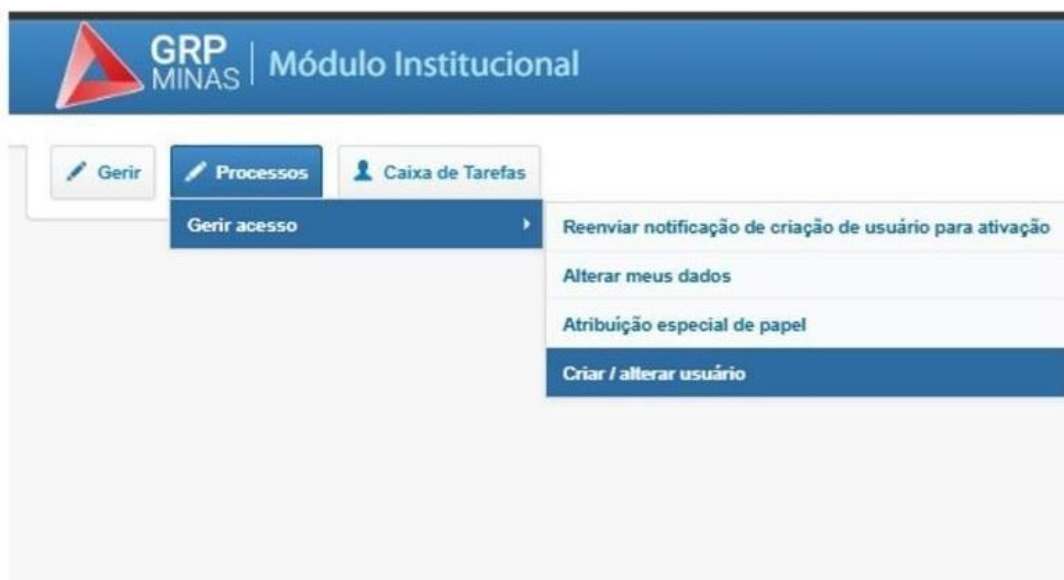


Figura 1 — Acesso à funcionalidade Criar/alterar usuário.

2

Informar

Informe o CPF do usuário e clique fora do campo para que o sistema carregue os dados disponíveis.

3**Conferir**

Confira os dados apresentados e preencha a Justificativa do solicitante.

O formulário contém duas abas: 'Dados do usuário' (selecionada) e 'Atribuição de papéis'. Abaixo das abas, há campos para CPF, Nome, Nome social, Telefone e E-mail principal, todos obrigatórios. Seguem campos para Órgão de exercício (Secretaria de Estado de Fazenda), Unidade exercício (Diretoria Central de Governança do Sistema) e Classificação (PRESTADOR DE SERVIÇOS). No final, há um campo obrigatório para a Justificativa do solicitante, com o texto 'Digitar a justificativa da atribuição.'

Figura 2 — Dados do usuário e campo de justificativa da solicitação.

4**Abrir a atribuição**

Selecione a aba Atribuição de papéis e clique em Atribuir papéis.

A tela mostra a aba 'Atribuição de papéis' selecionada. No topo direito, há um botão '+ Atribuir papéis'. Abaixo, há uma barra de navegação com os números 1 a 5, onde o 1 está selecionado. A tabela principal, intitulada 'PAPÉIS ATRIBUÍDOS AO USUÁRIO', possui as seguintes colunas: #, Unidade de acesso, Unidade organizacional, Nome e Data início / data fim. A tabela contém três registros:

#	Unidade de acesso	Unidade organizacional	Nome	Data início / data fim
1	1.018.0.00004 - Assessoria Jurídica	+ - 🔍	RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DE ACESSO	[📅] [📅]
2	1.018.0.00004 - Assessoria Jurídica	+ - 🔍	ADMINISTRADOR DE USUÁRIOS DO ÓRGÃO	[📅] [📅]
3	1.018.0.00022 - Diretoria Central de Governança do Sistema	+ - 🔍	ADMINISTRADOR DE SEGURANÇA DO GRP	[📅] [📅]

Figura 3 — Aba Atribuição de papéis e comando Atribuir papéis.

5**Selecionar a unidade**

Na pesquisa avançada, escolha a unidade na qual os papéis serão atribuídos.

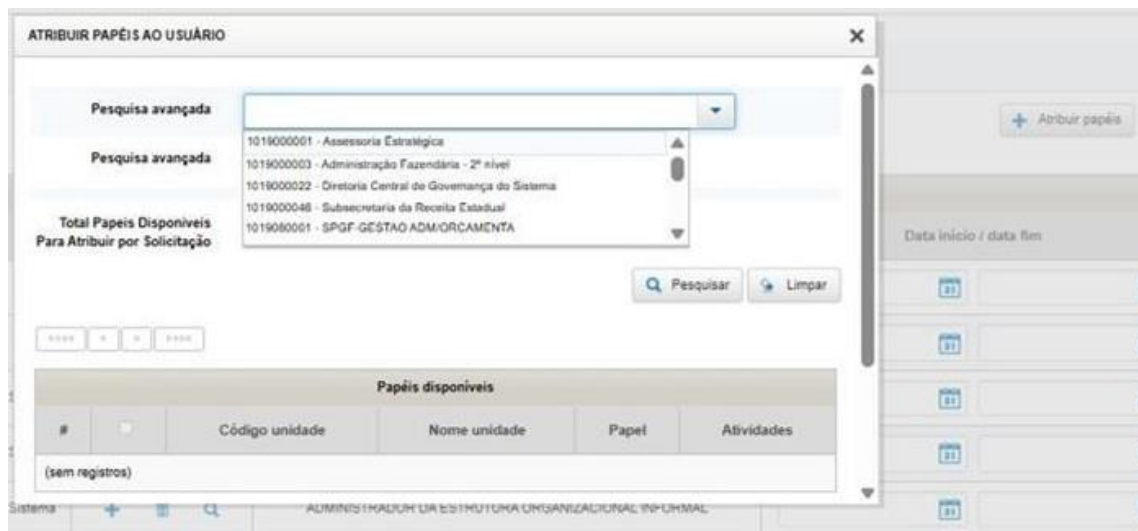


Figura 4 — Seleção da unidade na pesquisa avançada.

6

Selecionar módulo ou recurso

Selecione Módulo ou Recurso, conforme a necessidade, escolha a opção desejada e clique em Pesquisar.

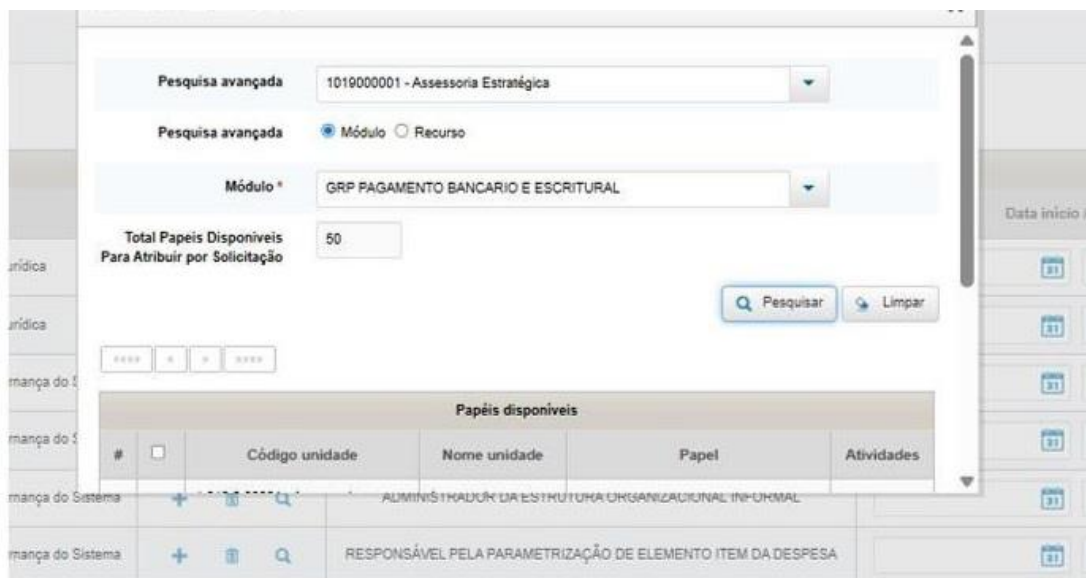


Figura 5 — Pesquisa de papéis por módulo ou recurso.

7

Selecionar os papéis

Marque os papéis necessários e clique em Confirmar.

8

Finalizar a atribuição

Se houver papéis em outro módulo, repita a seleção antes de concluir. Quando não houver mais papéis a incluir, clique em Salvar e posteriormente em Concluir tarefa.

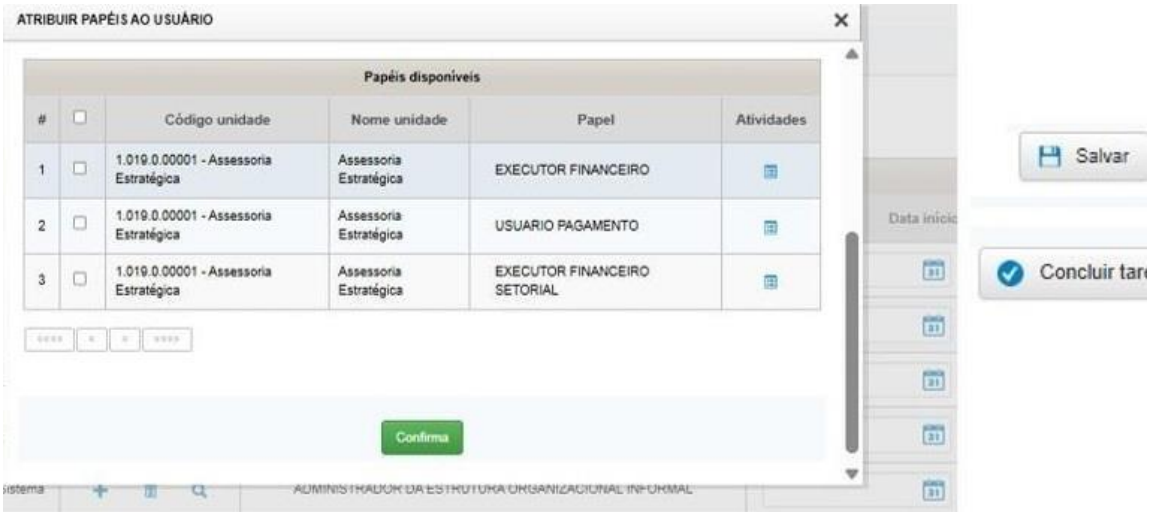


Figura 6 — Seleção de papéis e comandos de confirmação, salvamento e conclusão.

Atenção

Os papéis submetidos para aprovação são exibidos com o status “A Atribuir”, indicando que a atribuição ainda está pendente de efetivação. Antes de concluir, verifique se todos os papéis necessários foram incluídos.

Aprovar a solicitação

Primeiro nível de aprovação

9

Localizar a tarefa

Acesse a Caixa de Tarefas e clique em Pesquisar para localizar a solicitação de acesso.

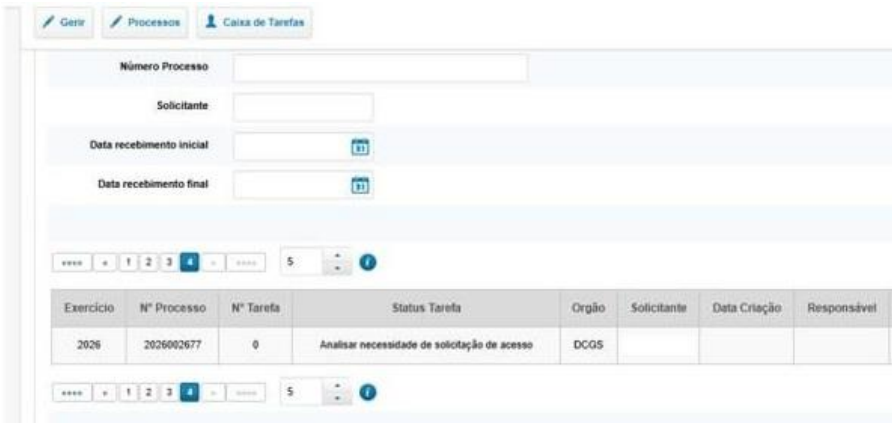


Figura 7 — Caixa de Tarefas utilizada na aprovação de primeiro nível.

10**Analisar e decidir**

Analise o processo, selecione Aprovar ou Reprovar e registre a justificativa da decisão. Em seguida, clique em Concluir tarefa.

#	Unidade de acesso	Unidade orçamentária	Nome	Data início / data fim	Status
51	2.007.0.80001 - FAPEMIG		RESPONSÁVEL PELA PROGRAMAÇÃO E REPROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA UNIDADE EXECUTORA		Em uso
52	2.007.0.80045 - INTERNA - FAP-UEMG		MONITOR ORÇAMENTÁRIO		A atribuir

Parecer: REPROVADO
Justificativa Análise N1:

Salvar Concluir tarefa

Figura 8 — Registro do parecer e da justificativa no primeiro nível de aprovação.

Atenção

O botão Salvar deve ser utilizado somente quando a análise puder ser retomada posteriormente. Nessa situação, a tarefa permanece pendente até sua conclusão. Para finalizar a aprovação ou reprovação, clique em Concluir tarefa.

Segundo nível de aprovação**11****Concluir a segunda aprovação**

Após a aprovação em primeiro nível, analise a decisão do N1, selecione seu parecer — aprovação ou reprovação —, preencha a Justificativa Análise N2 e clique em Concluir tarefa para finalizar o processo.

#	Unidade de acesso	Unidade orçamentária	Nome	Data início / data fim	Status
1	2.007.0.80045 - INTERNA - FAP-UEMG		MONITOR ORÇAMENTÁRIO		A atribuir

Parecer: APROVADO
Justificativa Análise N2:

Salvar Concluir tarefa

Figura 9 — Parecer, justificativa e conclusão da análise de segundo nível.

Atenção

A solicitação somente é finalizada no nível correspondente após o acionamento de Concluir tarefa.

Resultado esperado

Após a conclusão das aprovações necessárias, os papéis efetivados passam a constar com o status “Em uso”.