

# Sistema de Controle de Acessos

# SCA

Manual do usuário

## Sumário

<b>1. Orientações Gerais de Navegação .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Entrando no SCA.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Solicitando acesso .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Menu Gerenciar Usuário .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1. Gerenciando Usuários.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1.1. Cadastrando Usuários.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1.2. Pesquisando Usuários .....</b>	<b>16</b>
<b>4.1.3. Visualizando um Usuário.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1.4. Alterando um usuário .....</b>	<b>20</b>
<b>4.1.5. Exportando uma Pesquisa.....</b>	<b>22</b>
<b>4.2. Parametrizar Senha.....</b>	<b>23</b>
<b>4.3. Gerenciar Solicitações Pendentes.....</b>	<b>24</b>
<b>4.3.1. Pesquisando Solicitações .....</b>	<b>24</b>
<b>4.3.2. Confirmando Solicitações .....</b>	<b>26</b>
<b>4.3.3. Reprovando Solicitações .....</b>	<b>27</b>
<b>5. Menu Sistema .....</b>	<b>29</b>
<b>5.1. Gerenciando Sistemas .....</b>	<b>29</b>
<b>5.1.1. Cadastrando Sistemas .....</b>	<b>29</b>
<b>5.1.2. Pesquisando Sistemas.....</b>	<b>32</b>
<b>5.1.3. Visualizando Sistemas .....</b>	<b>33</b>
<b>5.1.4. Editando Sistemas .....</b>	<b>34</b>
<b>5.1.5. Excluindo Sistemas .....</b>	<b>35</b>
<b>5.1.6. Exportando Pesquisa de Sistemas.....</b>	<b>35</b>
<b>5.2. Gerenciando Grupos de Sistemas .....</b>	<b>36</b>
<b>5.2.1. Criando Grupos de Sistemas .....</b>	<b>36</b>
<b>5.2.2. Pesquisando Grupos de Sistemas.....</b>	<b>37</b>
<b>5.2.3. Visualizando Grupos de Sistemas .....</b>	<b>39</b>
<b>5.2.4. Excluindo Grupos de Sistemas .....</b>	<b>40</b>
<b>5.2.5. Editando Grupos de Sistemas .....</b>	<b>41</b>
<b>5.2.6. Exportando Pesquisas de Grupos de Sistemas.....</b>	<b>42</b>
<b>5.3. Gerenciando Permissões .....</b>	<b>42</b>
<b>5.3.1. Pesquisando Permissões.....</b>	<b>42</b>
<b>5.3.2. Visualizando Permissões .....</b>	<b>44</b>
<b>5.3.3. Editando Permissões.....</b>	<b>45</b>
<b>5.3.4. Exportando Pesquisa de Permissões .....</b>	<b>46</b>

<b>6. Menu Cadastro Corporativo .....</b>	<b>47</b>
<b>6.1. Gerenciando Órgãos.....</b>	<b>47</b>
6.1.1. Cadastrando Órgãos.....	47
6.1.2. Pesquisando Órgãos .....	51
6.1.3. Visualizando Órgãos.....	52
6.1.4. Visualizando Árvore de Órgãos .....	54
6.1.5. Editando Órgãos.....	54
6.1.6. Excluindo Órgãos.....	56
6.1.7. Exportando Pesquisa de Órgãos.....	56
<b>6.2. Gerenciando Plantões .....</b>	<b>57</b>
6.2.1. Cadastrando Plantões .....	57
6.2.2. Pesquisando Plantões.....	62
6.2.3. Visualizando Plantões .....	63
6.2.4. Editando Plantões .....	65
6.2.5. Desativando Plantões.....	67
6.2.6. Ativando Plantões .....	67
<b>7. Menu Perfil .....</b>	<b>69</b>
<b>7.1. Gerenciando Perfis .....</b>	<b>69</b>
7.1.1. Cadastrando Perfil.....	69
7.1.2. Pesquisando Perfil .....	72
7.1.3. Importando Perfil .....	74
7.1.4. Visualizando Perfil.....	76
7.1.5. Alterando Perfil .....	78
7.1.6. Exportando Perfil.....	80
7.1.7. Excluindo Perfil.....	80
7.1.8. Exportando Pesquisa de Perfis .....	81
<b>7.2. Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis .....</b>	<b>82</b>
7.2.1. Criando Solicitação de Perfil .....	82
7.2.2. Pesquisando Solicitação de Perfis .....	84
7.2.3. Visualizando Solicitações de Perfis .....	85
7.2.4. Alterando Solicitação de Perfil .....	87
7.2.5. Deletando Solicitação de Perfil.....	88
7.2.6. Exportando Pesquisa de Solicitações de Perfis .....	89
<b>7.3. Gerenciando Solicitações Pendentes .....</b>	<b>89</b>
7.3.1. Pesquisando Solicitações Pendentes.....	89
7.3.2. Visualizando Solicitações de Perfis Pendentes .....	91
7.3.3. Analisando Solicitações de Perfis Pendentes .....	92

7.3.4.	Exportando Pesquisa de Solicitações Pendentes .....	94
7.4.	Gerenciando Delegação de Perfis.....	94
7.4.1.	Criando Delegação de Perfil .....	94
7.4.2.	Pesquisando Delegações de Perfis .....	97
7.4.3.	Visualizando Delegação de Perfil.....	98
7.4.4.	Exportando Pesquisa de Delegações de Perfis .....	99
8.	Menu Configurações .....	100
8.1.	Meus Dados.....	100
8.2.	Alterando Senha .....	101
8.3.	Saindo do Sistema .....	102

## 1. Orientações Gerais de Navegação

	Indica o local que deverá ser clicado
	Referência um item a letra correspondente
	Atenção
	Instrução de uso, leitura importante
	Visualizar
	Alterar
	Excluir
	Exportar
	Avaliar
	Adiciona informações preenchidas
	Aprovar
	Negar

## 2. Entrando no SCA

Acesse o endereço <https://ssoh.cnj.jus.br> e em seguida preencha os campos de Usuário e senha de acordo com o seu acesso e em seguida selecione a opção **Entrar** como na figura 1.



Figura 1 – Tela Login

Após seguir as instruções será exibida a tela inicial do SCA como na figura 2.

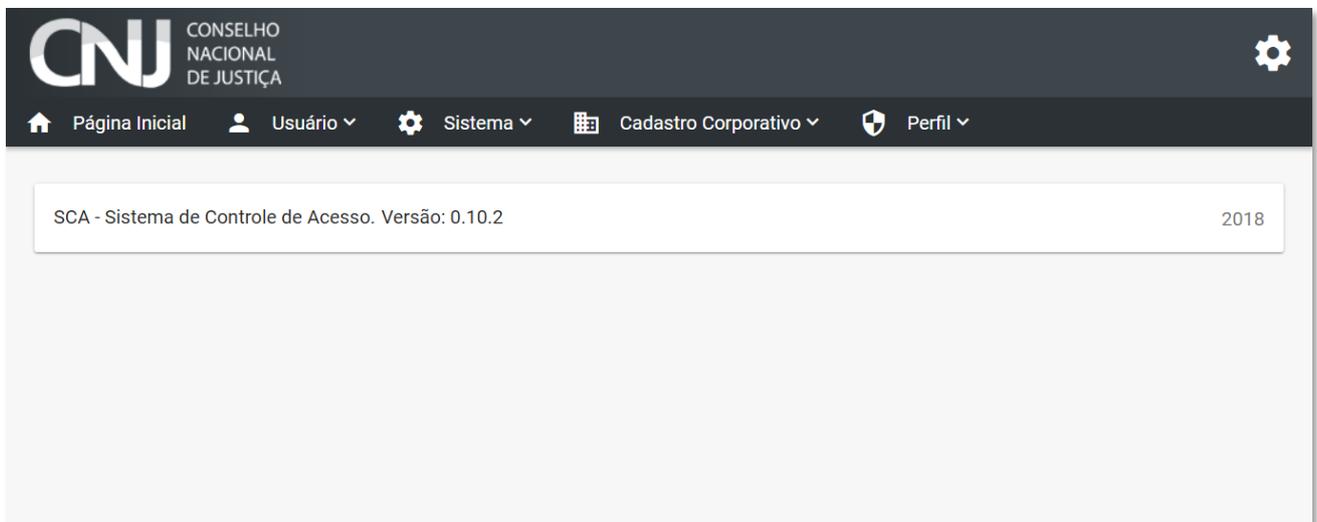


Figura 2 – Tela Inicial

### 3. Solicitando acesso

Para solicitar um acesso siga as orientações a seguir.

- Acesse o endereço <https://ssoh.cnj.jus.br>. Será exibida a tela de login do usuário, selecione a opção **Solicitar Acesso** como na figura 3.



Figura 3 – Tela Login

- Após ter clicado na opção Solicitar Acesso será exibida a tela de solicitação de acesso. Preencha os campos de acordo com as orientações a seguir.

- A** – CPF (preenchimento obrigatório destinado ao CPF do usuário).
- B** – Nome do Usuário (preenchimento obrigatório destinado ao nome do usuário).
- C** – Data de Nascimento (preenchimento obrigatório destinado a data de nascimento).
- D** – Tipo de Usuário (preenchimento obrigatório destinado ao tipo usuário, se interno ou externo).
- E** – Matrícula (preenchimento obrigatório destinado à matrícula do usuário)
- F** – Email (preenchimento obrigatório destinado ao e-mail).
- G** – Telefone (preenchimento obrigatório destinado ao telefone).
- H** – Sexo (preenchimento destinado ao sexo).
- I** – Endereço (preenchimento obrigatório destinado ao endereço).
- J** – Complemento (preenchimento não obrigatório destinado ao complemento de endereço).
- K** – Bairro (preenchimento obrigatório destinado ao bairro do endereço preenchido).
- L** – CEP (preenchimento obrigatório destinado ao CEP do endereço preenchido).
- M** – Estado (preenchimento obrigatório destinado ao Estado do endereço preenchido).
- N** – Município (preenchimento obrigatório destinado ao município do endereço preenchido).

 Solicitação de Acesso

CPF \* **A**  
001.991.901-09

Nome do Usuário \* **B**  
Francisco Arantes Chagas

Data de nascimento \* **C**  
01/01/1970

Tipo de Usuário \* **D** ⓘ  
Interno

Matrícula \* **E**

Email \* **F**  
francisco.chagas@gmail.com

Telefone \* **G**  
(61) 99999-9999

Sexo **H**  
Masculino

Endereço \* **I**  
Avenida Brasil Nº 14

Complemento **J**  
Casa

Bairro \* **K**  
Diamantina

CEP \* **L**  
70000-000

Estado \* **M**  
Mato Grosso

Município \* **N**  
Torixoreu

Figura 4 – Tela Solicitação de Acesso

- Após ter preenchido os campos escolha o órgão. Para escolher o órgão navegue entre as árvores de órgãos e selecione o órgão ou pesquise o órgão no campo Órgão e clique no desejado como na figura 5.

**!** Segure a tecla do teclado **CTRL** e clique nos órgãos desejados, dessa forma será selecionado mais de um órgão.

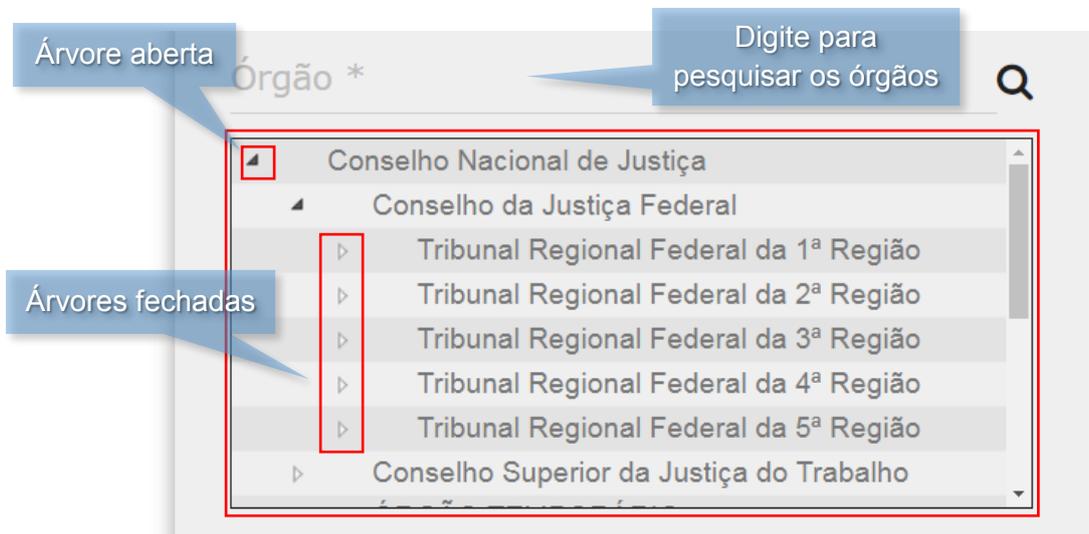


Figura 5 – Tela Solicitação de Acesso

- Após ter selecionado o órgão selecione o perfil que pretende ter acesso e preencha a **Justificativa de Acesso** como na figura 6.
- A partir dos órgãos selecionados, em Perfis será exibido os perfis correspondentes aos órgãos que foram selecionados. Selecione os perfis que deseja possuir nos sistemas selecionados clicando nos desejados.
- Finalizando o preenchimento clique em **Enviar** para efetuar a solicitação.

**!** Segure a tecla do teclado **CTRL** e clique nos perfis desejados, dessa forma será selecionado mais de um perfil.

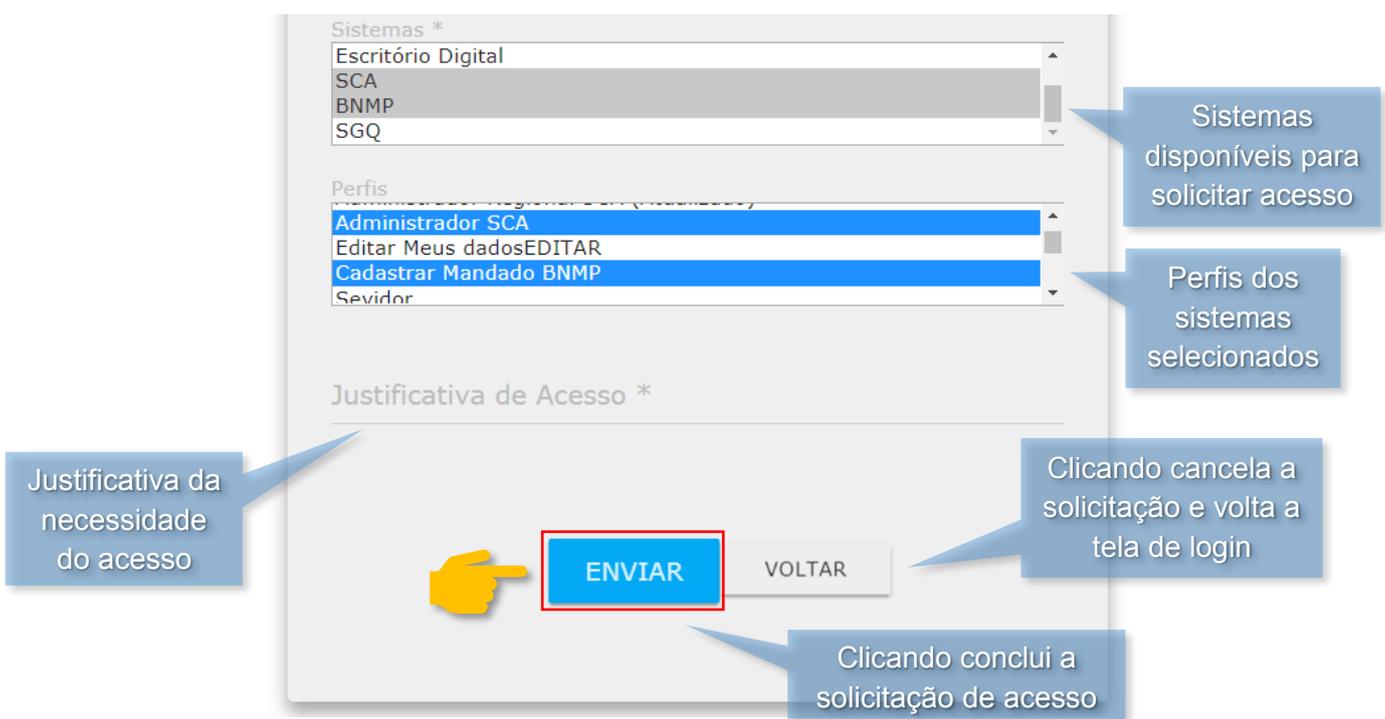


Figura 6 – Tela Solicitação de Acesso

## 4. Menu Gerenciar Usuário

### 4.1. Gerenciando Usuários

#### 4.1.1. Cadastrando Usuários

Para cadastrar um novo usuário acesse o menu a tela Gerenciar Usuários clicando em **Usuário** e em seguida na opção **Gerenciar Usuários** como na figura 7.

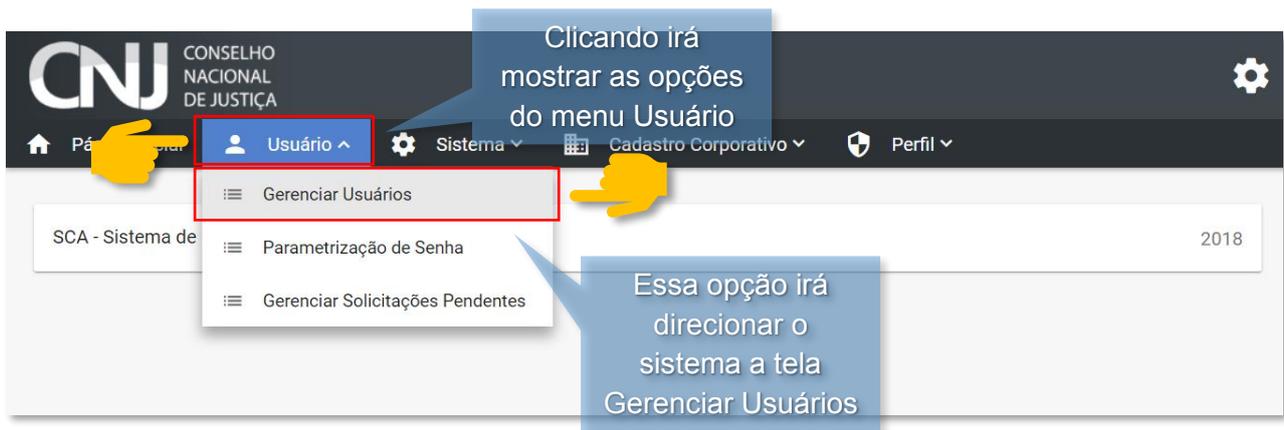


Figura 7 – Tela Inicial

Após ter selecionado a opção **Gerenciar Usuários** será exibido a tela de gerenciamento de usuários, para cadastrar um novo usuário clique na opção **Novo Usuário** como na figura 8.

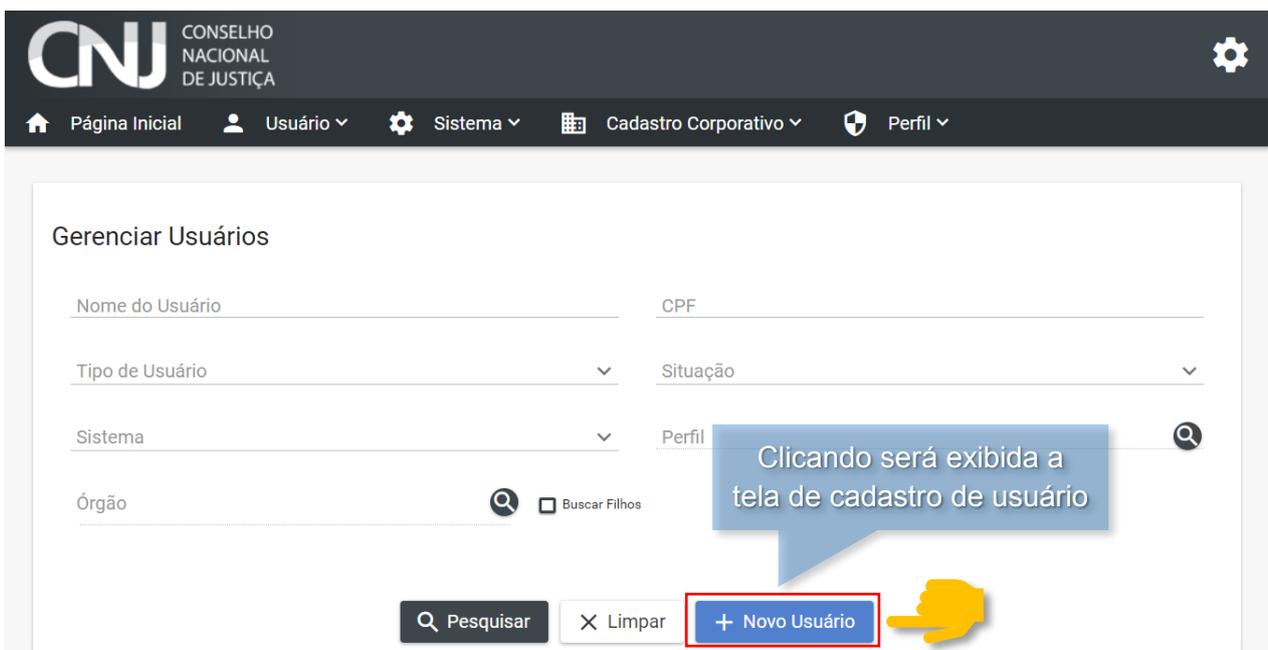


Figura 8 – Tela Gerenciar Usuários

Após selecionar a opção **Novo Usuário** o sistema exibirá o formulário de cadastro. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as orientações a seguir.

- A** – Tipo do Usuário (preenchimento obrigatório destinado ao tipo do usuário).
- B** – CPF (preenchimento obrigatório destinado ao CPF do usuário).
- C** - Nome do usuário (preenchimento obrigatório destinado para nome do usuário).
- D** – Data de nascimento (preenchimento obrigatório, ao clicar no campo será aberto um calendário selecione a data de nascimento do usuário ou se preferível pode ser feita a inclusão manual digitando a data no formato dia/mês/ano).
- E** – Sexo (preenchimento obrigatório destinado ao preenchimento do sexo do usuário).
- F** – Situação (preenchimento obrigatório, indique se o usuário será ativo ou inativo).
- G** – Inativa Usuário automaticamente em (selecionando uma data cria um prazo para que o usuário permaneça ativo, após a data informada se torna inativo).
- H** – Senha (preenchimento obrigatório, será a senha usada para entrar no sistema).
- I** – Repita a senha (campo deverá ser obrigatoriamente idêntico ao campo senha, caso contrário o cadastro não será validado).

Figura 9 – Tela Cadastrar Usuário

- J** – Endereço (preenchimento obrigatório destinado ao endereço do usuário).
- K** – Complemento (preenchimento não obrigatório destinado a complementar o endereço do usuário).
- L** – Bairro (preenchimento obrigatório destinado ao bairro do usuário).
- M** – CEP (preenchimento obrigatório destinado ao CEP do usuário).
- N** – Estado (preenchimento obrigatório destinado ao estado do usuário, ao clicar na seta será exibido todos os estados disponíveis).
- O** – Município (preenchimento obrigatório destinado ao município do usuário, os municípios serão exibidos de acordo com o estado selecionado).

Endereço

Endereço \* Complemento

Bairro \* CEP \*

Estado \* Município \*

Annotations: Red arrows labeled J, K, L, M, N, and O point to the respective fields.

Figura 10 – Tela Cadastrar Usuário

**P** – Telefone (deve ser preenchido o telefone e o DDD).

- Logo após ter preenchido o número de telefone selecione a opção  para adicionar o telefone desejado como na figura 11.

Telefone \* (99) 89988-9888 

DDD	Telefone	Ações

Annotation: A yellow hand icon points to the plus button. A blue callout box says "Clicando irá gravar o telefone digitado".

Figura 11 – Tela Cadastrar Usuário

 Sempre que for adicionado um novo telefone ele será listado de forma que possa ser excluído ou alterado como na figura 12.

Telefone \* 

DDD	Telefone	Ações
99	89988-9888	 

Annotations: A blue callout box above the table says "Telefone listado de acordo com o gravado". A blue callout box pointing to the edit icon says "Clicando permite editar o telefone". A blue callout box pointing to the delete icon says "Clicando exclui telefone".

Figura 12 – Tela Cadastrar Usuário

**Q** – E-mail(campo obrigatório destinado para preenchimento de e-mail).

- Logo após ter preenchido o endereço de e-mail selecione a opção  para adicionar o e-mail desejado como na figura 13.

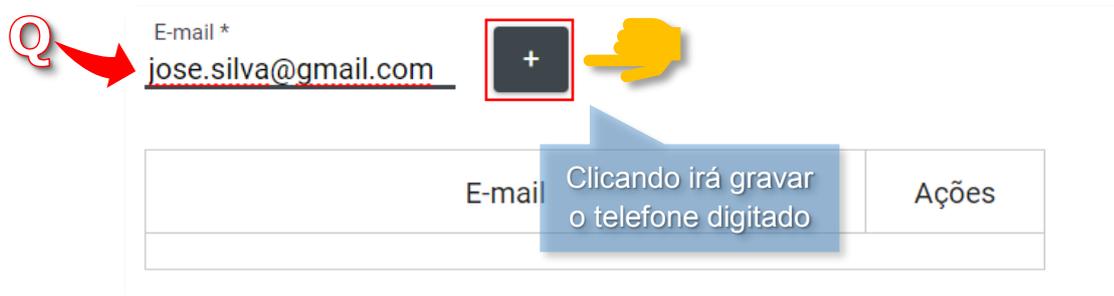


Figura 13 – Tela Cadastrar Usuário

**!** Sempre que for adicionado um novo e-mail ele será listado de forma que possa ser excluído ou alterado como na figura 14.

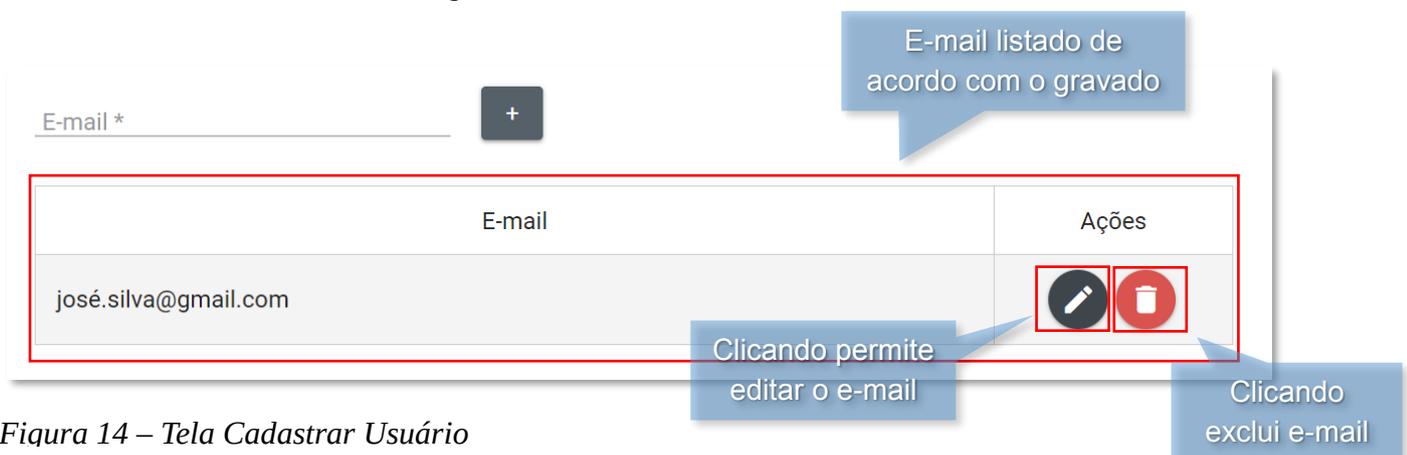


Figura 14 – Tela Cadastrar Usuário

**R** – Órgãos (campo obrigatório destinado aos Órgãos que o usuário faz parte).

- Logo após o preenchimento do e-mail preencha os órgãos que o usuário faz parte clicando na opção **Selecionar** como na figura 15.

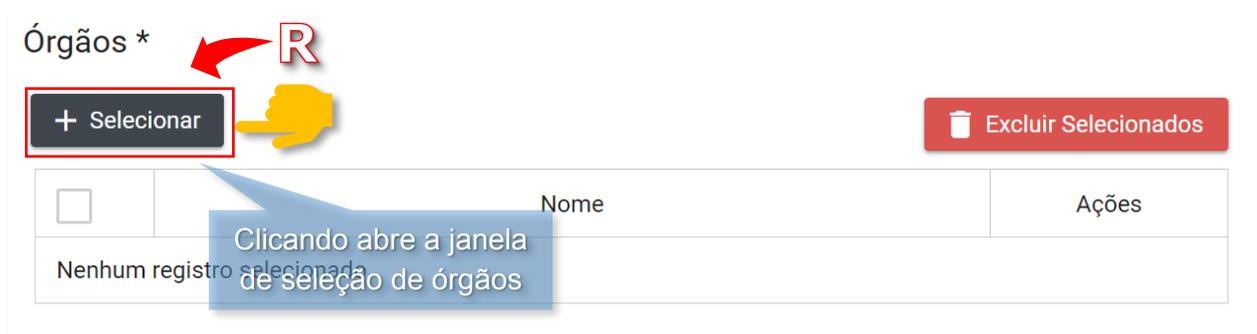


Figura 15 – Tela Cadastrar Usuário

- Após selecionado será exibida uma janela com os órgãos disponíveis para seleção, basta selecionar os órgãos necessários e selecionar a opção **Escolher** como na figura 16.

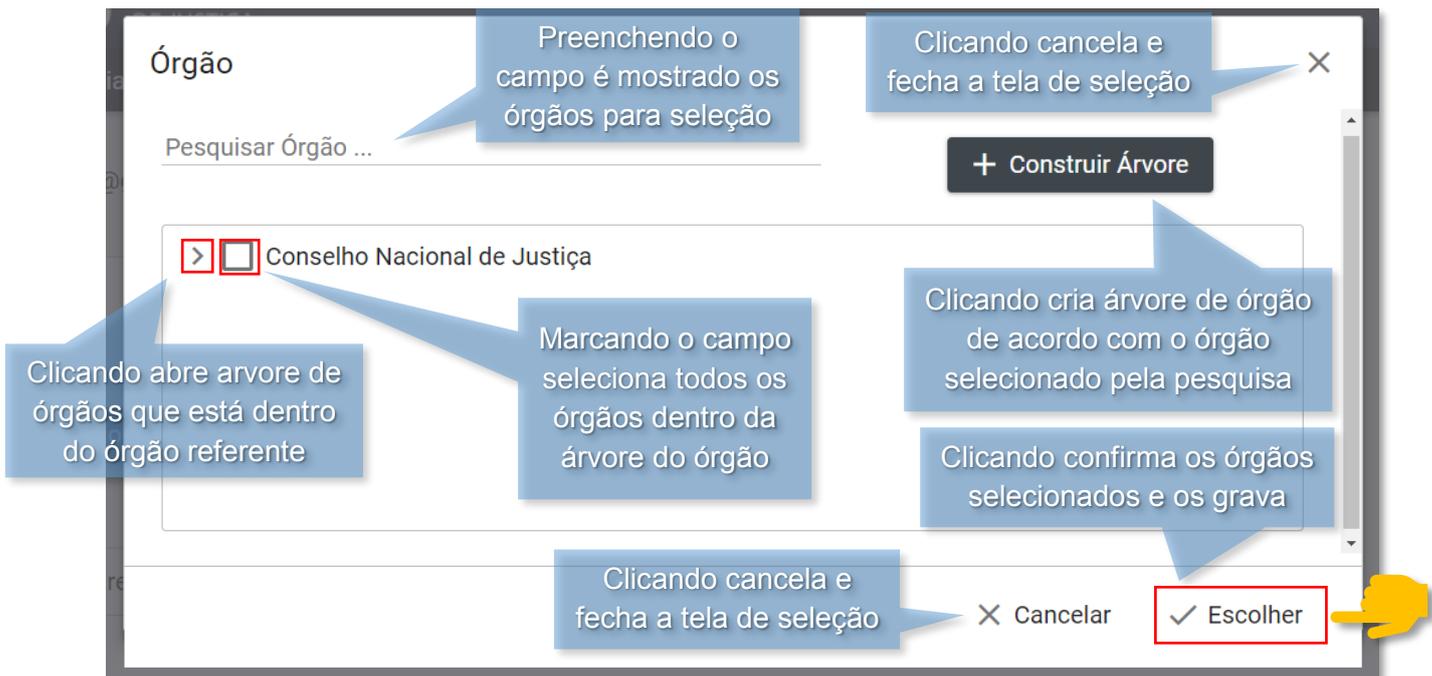


Figura 16 – Janela Órgão

- Após a seleção dos órgãos os escolhidos serão listados como na figura 17. Caso queira deletar algum órgão selecione a opção  na linha do órgão desejado.



Figura 17 – Tela Cadastrar Usuário

**S** – Perfis (perfis que o cadastrado assumirá).

- Logo após preencha o campo de Perfis. Para selecionar os perfis para o usuário selecione a opção **Selecionar** como na figura 18.

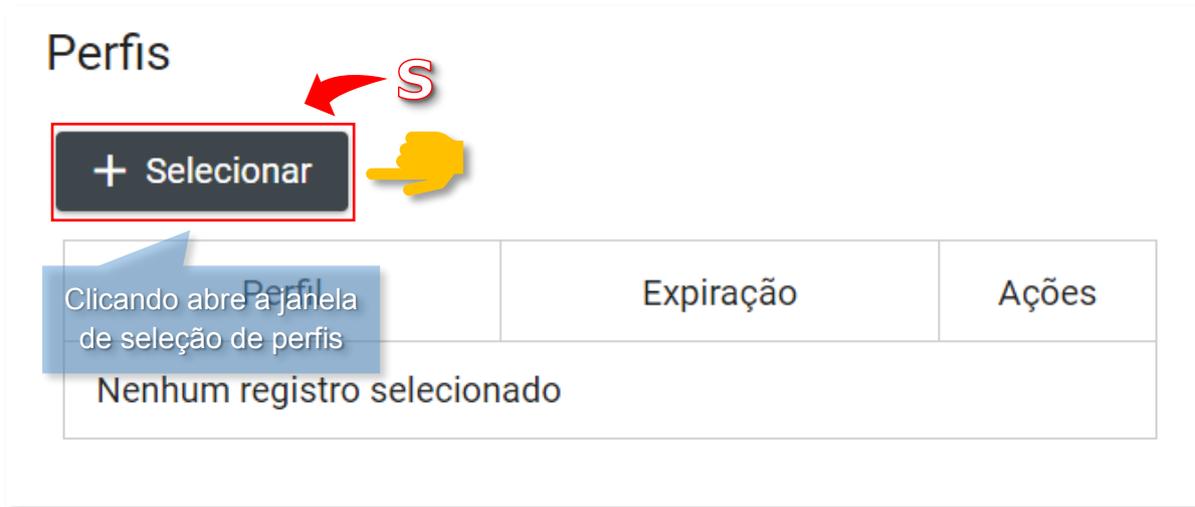


Figura 18 – Tela Cadastrar Usuário

- Logo após será exibida a tela de Consulta de perfis, selecione os perfis desejados para o usuário e selecione a opção **Selecionar** como na figura 19.

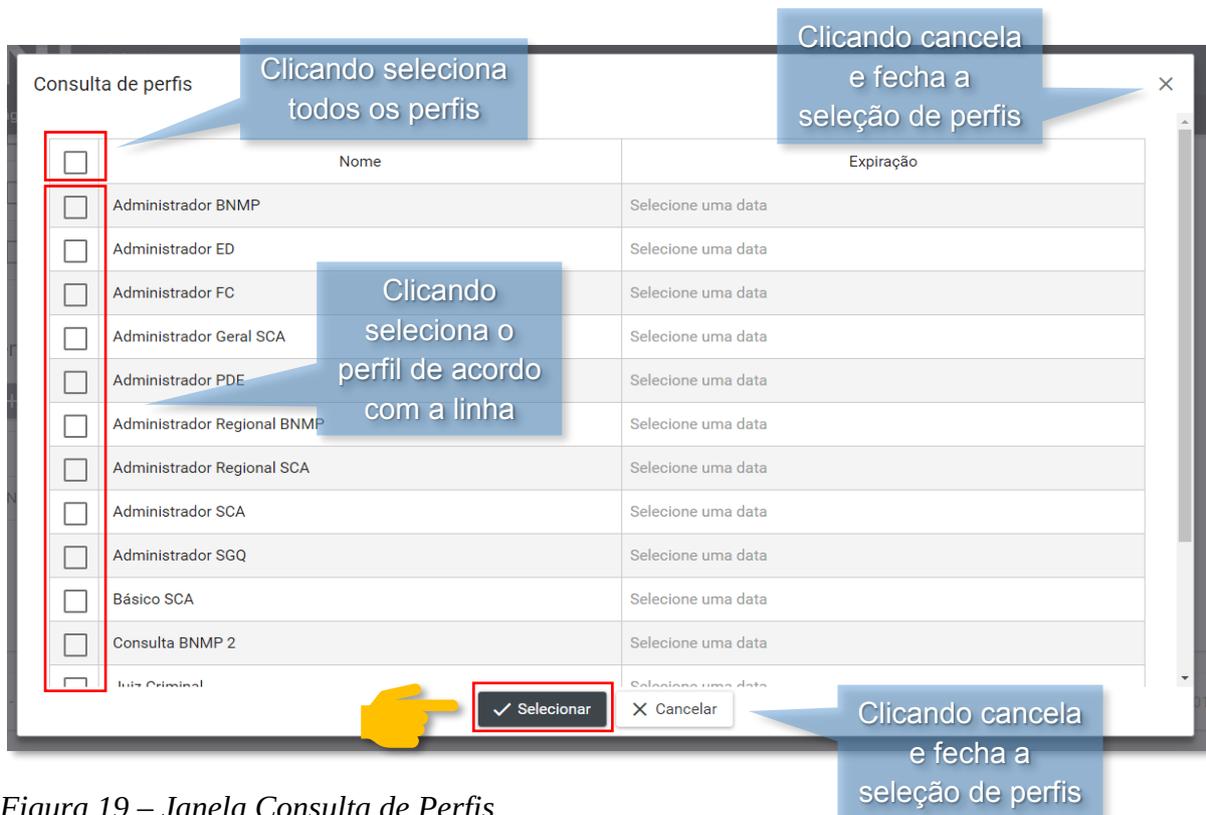


Figura 19 – Janela Consulta de Perfis

- Após ter selecionado os perfis, serão listados como na figura 20. Caso queira deletar algum listado selecione a opção .

- Após ter selecionado os perfis para o usuário selecione a opção **Prosseguir** para finalizar o cadastramento de usuário.

## Perfis

**+ Selecionar**

Perfil	Expiração	Ações
Administrador BNMP		
Administrador ED		

Clicando exclui o perfil de acordo com a linha

 **✓ Prosseguir** **✕ Cancelar**

Clicando salva e finaliza o cadastro de usuário

Clicando cancela o cadastro de usuário

Figura 20 – Tela Cadastrar Usuário

### 4.1.2. Pesquisando Usuários

Para pesquisar um usuário acesse a tela Gerenciar Usuário clicando no menu **Usuário** e em seguida **Gerenciar Usuários** como na figura 21.

Clicando exibe o menu Usuário

 **Usuário** **Sistema** **Cadastro Corporativo** **Perfil**

 **Gerenciar Usuários**  
 Parametrização de Senha  
 Gerenciar Solicitações Pendentes

Selecioneando a opção será exibida a tela Gerenciar Usuários

SCA - Sistema de 2018

Figura 21 – Tela Inicial

Após selecionar **Gerenciar Usuários** será aberto o gerenciamento de usuários, nele estará a opção para pesquisar e alguns campos para filtrar a pesquisa como na figura 22.

The screenshot shows the 'Gerenciar Usuários' interface. At the top, there is a navigation bar with the CNJ logo and menu items: 'Página Inicial', 'Usuário', 'Sistema', 'Cadastro Corporativo', and 'Perfil'. Below this is a search form with the following fields and controls:

- Nome do Usuário**: Text input field.
- CPF**: Text input field.
- Tipo de Usuário**: Dropdown menu.
- Situação**: Dropdown menu.
- Sistema**: Dropdown menu.
- Perfil**: Text input field with a search icon.
- Órgão**: Text input field with a search icon.
- Buscar Filhos**: Checkbox.
- Pesquisar**: Button with a magnifying glass icon.
- Limpar**: Button with an 'X' icon.
- Novo Usuário**: Button with a '+' icon.

Figura 22 – Tela Gerenciar Usuários

Para fazer uma pesquisa preencha o campo pelo qual deseja fazer a consulta e selecione a opção **Pesquisar** como na figura 23.

This screenshot is identical to Figure 22 but includes several annotations:

- A callout box points to the 'Nome do Usuário' field, which contains the text 'alexandre'. The text inside the callout reads: 'A pesquisa retornará todos os usuários com o nome que preenche o campo'.
- A callout box points to the search icon next to the 'Órgão' field. The text inside the callout reads: 'Clicando executa a pesquisa'.
- A callout box points to the 'Limpar' button. The text inside the callout reads: 'Clicando apaga os campos de pesquisa'.
- A yellow hand icon points to the 'Pesquisar' button, which is highlighted with a red border.

Figura 23 – Tela Gerenciar Usuários

A pesquisa feita devolve o resultado como na figura 24.

Nome ^	CPF ≡	Sistema	Perfil	Órgão	Ações
Alexandre Jannuzzi	840.142.371-68	SCA - HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	Servidor BNMP	Conselho Nacional de Justiça null / Núcleo de Plantão Judicial e Audiências de Custódia NUPAC TJRR Tribunal de Justiça do Estado de Roraima / ALTO ALEGRE	 

  
 Total de registros: 1

Com essas opções é possível visualizar quantos registros a pesquisa retornou, quantos estão sendo mostrados na página e a navegação pelas páginas

Figura 24 – Tela Gerenciar Usuários

 Quando a pesquisa for efetuada e nenhum dos filtros forem preenchidos será exibido todos os cadastros do sistema.

### 4.1.3. Visualizando um Usuário

Para visualizar um usuário faça uma pesquisa e encontre o usuário que deseja visualizar, para ver o manual de pesquisa de usuários [clique aqui](#).

Após ter encontrado o usuário que deseja visualizar clique na opção  como na figura 25.

Nome ^	CPF ≡	Sistema	Perfil	Órgão	Ações
Alexandre Jannuzzi	840.142.371-68	SCA - HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	Servidor BNMP	Conselho Nacional de Justiça null / Núcleo de Plantão Judicial e Audiências de Custódia NUPAC TJRR Tribunal de Justiça do Estado de Roraima / ALTO ALEGRE	 

  
 Total de registros: 1

Com essas opções é possível visualizar quantos registros a pesquisa retornou, quantos estão sendo mostrados na página e a navegação pelas páginas

Figura 25 – Tela Gerenciar Usuários

Após ter clicado na opção  será exibida a tela de visualização contendo as informações do usuário como na figura 26.



### Dados do Usuário

#### Dados Pessoais

Tipo de Usuário Interno	CPF 840.142.371-68	Nome do Usuário Alexandre Jannuzzi
Data de Nascimento 01/01/2018	Sexo Masculino	Situação Ativo
Senha .....	Repita a senha .....	Inativa Usuário automaticamente em

#### Endereço

Endereço  
514 Norte, bloco D, sala 202

Bairro  
Asa Norte

CEP  
70000-000

Estado  
Distrito Federal

Município  
Brasília

#### Telefone \*

DDD	Telefone
61	2326-4796

#### E-mail \*

E-mail  
alexandre.jannuzzi@cnj.jus.br

#### Órgãos \*

Nome
Conselho Nacional de Justiça
Núcleo de Plantão Judicial e Audiências de Custódia NUPAC TJRR
ALTO ALEGRE

#### Perfis

Perfil	Expiração
Servidor BNMP	

Clicando sai da tela de visualização de usuário

X Voltar

Figura 26 – Tela Visualizar Usuário

#### 4.1.4. Alterando um usuário

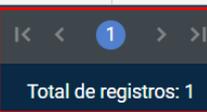
Para alterar os dados de um usuário faça uma pesquisa e encontre o usuário que deseja fazer a alteração, para ver o manual de pesquisa de usuários [clique aqui](#).

Após ter encontrado o usuário que deseja alterar clique na opção  como na figura 27.

Nome ^	CPF ≡	Sistema	Perfil	Órgão	Ações
Alexandre Jannuzzi	840.142.371-68	SCA - HOMOLOGAÇÃO BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	Servidor BNMP	Conselho Nacional de Justiça null / Núcleo de Plantão Judicial e Audiências de Custódia NUPAC TJRR Tribunal de Justiça do Estado de Roraima / ALTO ALEGRE	 







Total de registros: 1

Com essas opções é possível visualizar quantos registros a pesquisa retornou, quantos estão sendo mostrados na página e a navegação pelas páginas

Figura 27 – Tela Gerenciar Usuários

Após ter clicado na opção  será aberta a tela de alteração de usuário, nela estará presente um formulário com todas as informações do usuário. Para alterar as informações clique no campo desejado, apague os dados preenchidos, escreva os dados desejados e clique na opção **Prosseguir** como na figura 28.

### Dados do Usuário

#### Dados Pessoais

Tipo de Usuário <b>Interno</b>	CPF 840.142.371-68	Nome do Usuário <b>Alexandre Jannuzzi</b>
Data de Nascimento 01/01/2018	Sexo <b>Masculino</b>	Situação <b>Ativo</b> <small>Inativa Usuário automaticamente em</small>
Senha .....	Repita a senha .....	CEP 70000-000
Bairro <b>Asa Norte</b>	Estado <b>Distrito Federal</b>	Município <b>Brasília</b>

Telefone \*

DDD	Telefone	Ações
61	2326-4796	 

Clicando abre edição do telefone

Clicando exclui o telefone

E-mail \*

E-mail	Ações
alexandre.jannuzzi@cnj.jus.br	 

Clicando abre edição do e-mail

Clicando exclui o e-mail

Órgãos selecionados

**+ Selecionar** **Excluir Selecionados**

<input type="checkbox"/>	Nome	Ações
<input type="checkbox"/>	Conselho Nacional de Justiça	
<input type="checkbox"/>	ALTO ALEGRE	

Clicando exclui os órgãos selecionados

Clicando exclui órgão de acordo com a linha

Clicando seleciona os órgãos

Perfis

**+ Selecionar**

Perfil	Expiração	Ações
Servidor BNMP		

Clicando exclui o perfil

Clicando cancela as edições



Clicando salva as edições

Figura 28 – Tela Editar Usuário

### 4.1.5. Exportando uma Pesquisa

Para exportar uma pesquisa é necessário faça a pesquisa desejada, para ver o tutorial de pesquisa de usuário [clique aqui](#).

Após feita a pesquisa clique na **seta** da opção **Exportar** como na figura 29.

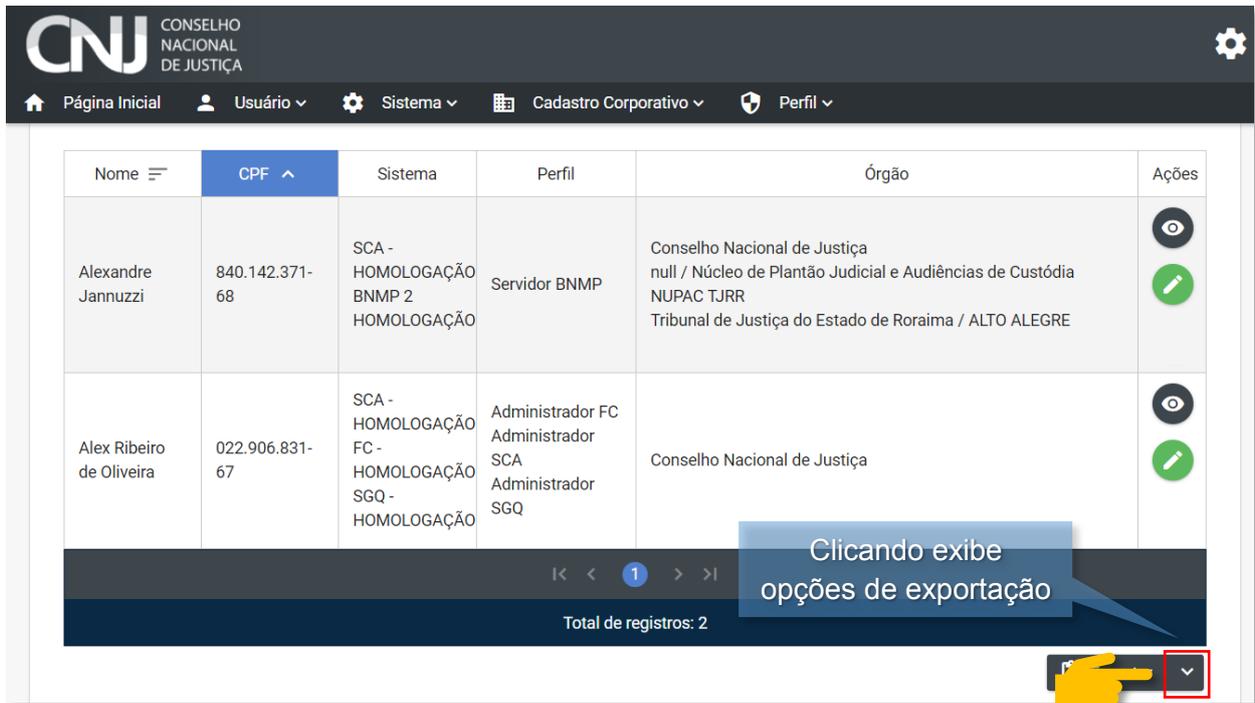


Figura 29 – Tela Gerenciar Usuários

Após ter clicado na **seta** da opção **Exportar** será exibida as opções de exportação. Clique no formato desejado como na figura 30 e em seguida a pesquisa será baixada no formato selecionado.



Figura 30 – Tela Gerenciar Usuários

Após selecionar o formato a pesquisa será baixada no formato selecionado

## 4.2. Parametrizar Senha

Para parametrizar as senhas acesse a tela Parametrização de Senha clicando no menu **Usuário** e em seguida **Parametrização de Senha** como na figura 31.

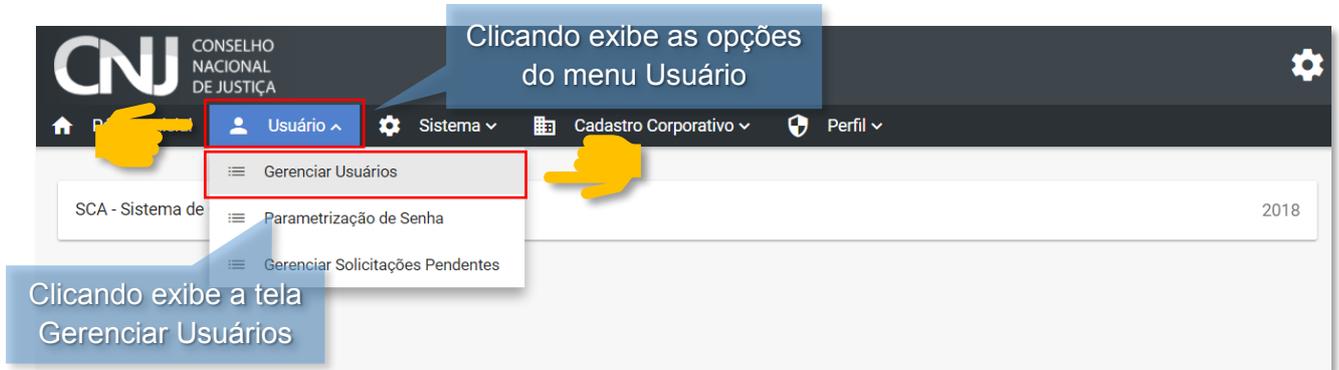


Figura 31 – Tela Inicial

Logo após ter clicado na opção **Parametrização de Senha** será exibida a tela de Parametrização de Senha. Para parametrizar as senhas preencha os campos descritos a seguir.

- A** – Tamanho da Senha (define o tamanho mínimo para a senha).
- B** – Utilizar caractere especial? (define se será obrigatório o uso de senhas com caracteres especiais como por exemplo !@#\$%&, marcado indica que sim e desmarcado indica que não).
- C** – Utilizar números? (quando marcado habilita e requer que as senhas contenham números, quando desmarcada não requer o uso de números nas senhas).
- D** – Utilizar letras maiúsculas? (quando marcado, requer que as senhas criadas contenham letras maiúsculas e desmarcado indica que não).
- E** – Comparar dados cadastrais? (compara a senha com os dados do usuário assim evitando que os mesmos sejam usados na senha).
- F** – Repetir caracteres em sequência? (marcando a opção permite que as senhas criadas contenham caracteres e sequência).
- G** – Quantidade de senhas que não podem repetir (define quantas vezes uma mesma senha pode ser utilizada).
- H** – Senha Expira (indica a quantidade de dias que as senhas deverão ser alteradas).

Após fazer as alterações necessárias selecione salvar para parametrizar as senhas como na figura 32.

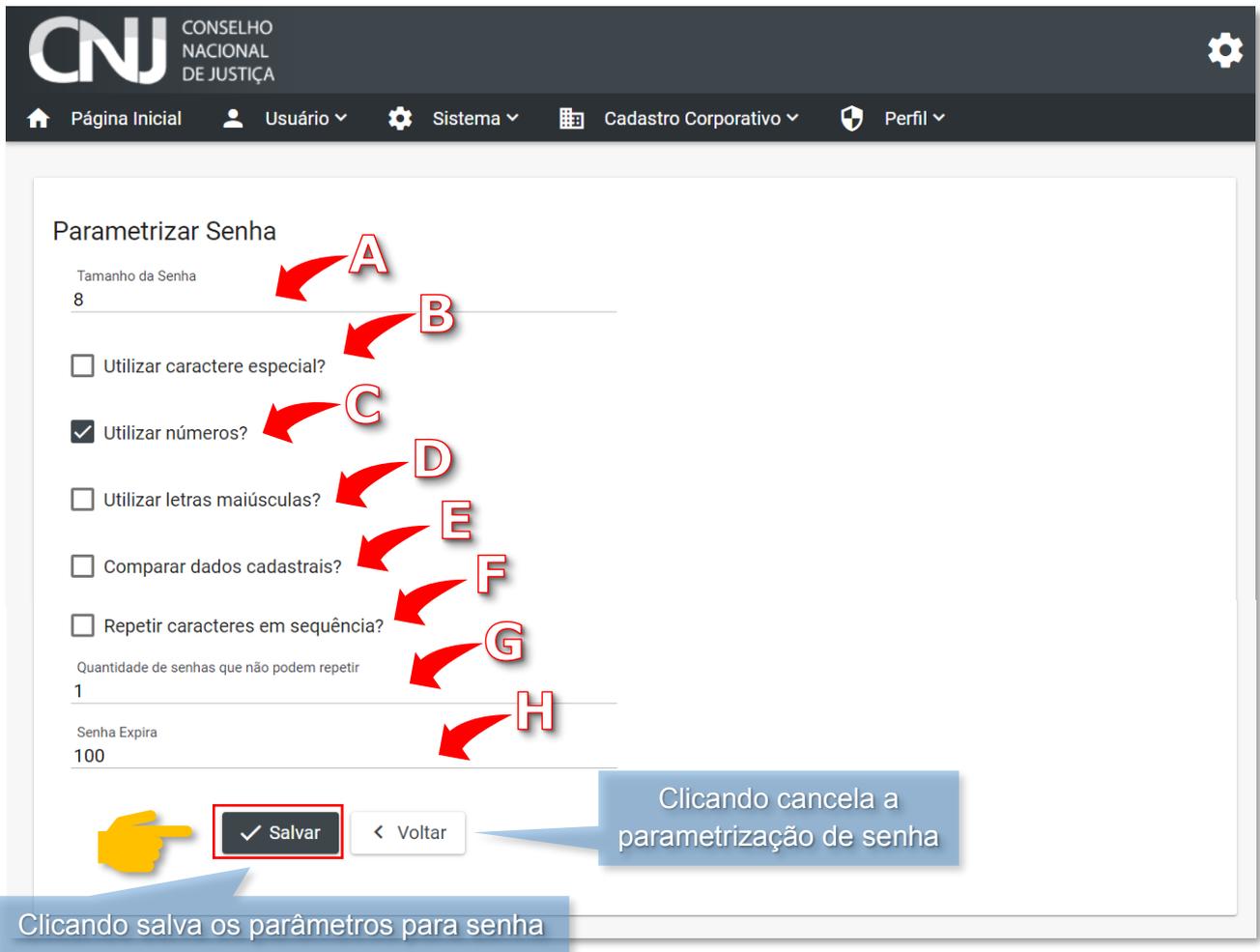


Figura 32 – Tela Parametrizar Senha

### 4.3. Gerenciar Solicitações Pendentes

#### 4.3.1. Pesquisando Solicitações

Para pesquisar um usuário acesse a tela Gerenciar Solicitações Pendentes clicando no menu **Usuário** e em seguida na opção **Gerenciar Solicitações Pendentes** como na figura 33.

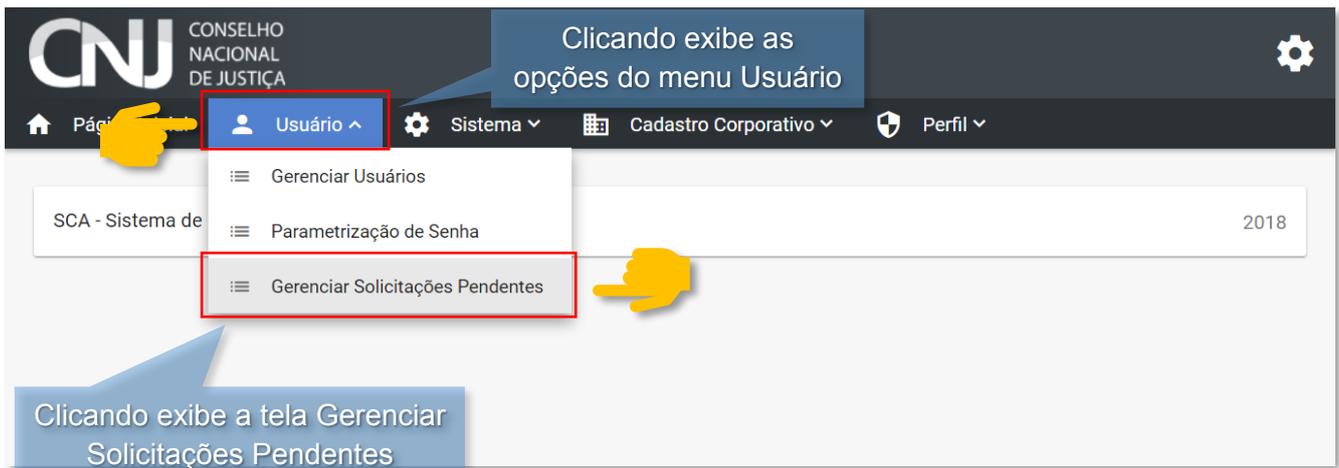


Figura 33 – Tela Inicial

Após selecionar **Gerenciar Solicitações Pendentes** será exibida a tela de gerenciamento de solicitações pendentes, nela estará a opção para pesquisar e alguns campos para filtrar a pesquisa como na figura 34.

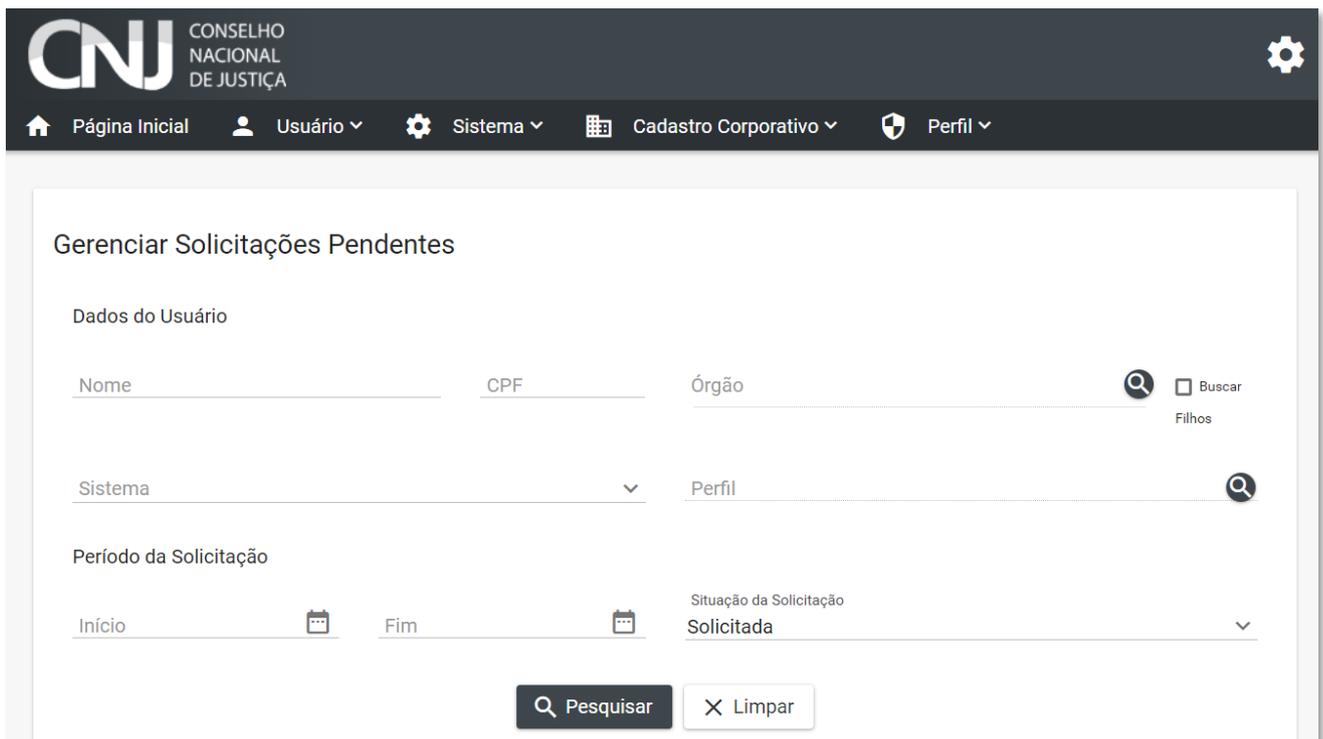


Figura 34 – Tela Gerenciar Solicitações Pendentes

Para filtrar a pesquisa preencha os campos que julgar necessários e clique na opção **Pesquisar**. De acordo com os campos preenchidos a pesquisa retornará o resultado como na figura 35.

**Gerenciar Solicitações Pendentes**

Dados do Usuário

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: **920.277.171-53** Órgão: \_\_\_\_\_  Buscar Filhos

Sistema: \_\_\_\_\_ Perfil: \_\_\_\_\_

Período da Solicitação

Início: \_\_\_\_\_ Fim: \_\_\_\_\_ Situação da Solicitação: Solicitada

Data da Solicitação	Situação	Nome	CPF	Tipo de Usuário	E-mail	Sistema	Perfil	Órgão	Ações
18/01/2018	Solicitada	Daniele de Assis Ferreira da Silva	920.277.171-53	Externo	daniele.ferreira@tjdf.jus.br	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO SCA - HOMOLOGAÇÃO	Administrador BNMP	Conselho Nacional de Justiça	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input checked="" type="button" value="Aprovar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Total de registros: 1

*Callouts:*  
 - A pesquisa retornará todos os usuários com o CPF que preenche o campo  
 - Clicando exclui as informações dos campos de pesquisa preenchidos  
 - Clicando executa a pesquisa

Figura 35 – Tela Gerenciar Solicitações Pendentes

 Ao efetuar uma pesquisa sem que preencha os campos será pesquisado todas as solicitações do sistema.

### 4.3.2. Confirmando Solicitações

Para confirmar uma solicitação é necessário primeiramente que seja feita a pesquisa da solicitação desejada, para ver o manual de pesquisa de solicitação pendente [clique aqui](#).

Após feita a pesquisa, ao lado da solicitação desejada selecione a opção  para aprovar a solicitação como na figura 36.

Data da Solicitação	Situação	Nome	CPF	Tipo de Usuário	E-mail	Sistema	Perfil	Órgão	Ações
18/01/2018	Solicitada	Daniele de Assis Ferreira da Silva	920.277.1753	Externo	daniele.ferreira@tjdf.jus.br	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO SCA - HOMOLOGAÇÃO	Administrador BNMP	Conselho Nacional de Justiça	   

Total de registros: 1

Clicando aprova a solicitação

Exportar

Figura 36 - Tela Gerenciar Solicitações Pendentes

Após ter aprovado a solicitação será exibida uma mensagem de sucesso como na figura 37.

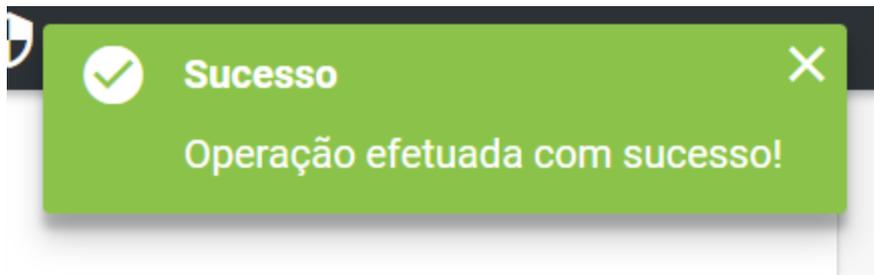


Figura 37 - Janela Sucesso

### 4.3.3. Reprovando Solicitações

Para reprovar solicitações pesquise as solicitações desejadas, para ver o manual de pesquisa de solicitações pendentes [clique aqui](#).

Após feita a pesquisa ao lado da solicitação desejada selecione a opção  para reprovar a solicitação como na figura 38.

Data da Solicitação	Situação	Nome	CPF	Tipo de Usuário	E-mail	Sistema	Perfil	Órgão	Ações
18/01/2018	Solicitada	Daniele de Assis Ferreira da Silva	920.277.1753	Externo	daniele.ferreira@tjdf.jus.br	BNMP 2 HOMOLOGA SCA - HOMOLOGA	Administrac BNMP	Conselho Nacional de Justiça	   

Total de registros: 1

Clicando reprova a solicitação

Figura 38 - Tela Gerenciar Solicitações Pendentes

Após ter selecionado a opção será exibida uma janela para confirmação da reprovação, nela terá o campo Manifestação que é de preenchimento obrigatório para justificar o motivo da reprovação da solicitação como na figura 39. Preencha o campo Manifestação e selecione a opção **Confirmar**.

### Reprovar Solicitação

Escreva a manifestação motivadora da reprovação

Manifestação \*

---

▶ Confirmar

✕ Cancelar

Clicando confirma a reprovação

Clicando cancela a reprovação

Clicando cancela a reprovação

Figura 39 – Janela Reprovar Solicitação

## 5. Menu Sistema

### 5.1. Gerenciando Sistemas

#### 5.1.1. Cadastrando Sistemas

Para cadastrar novos sistemas acesse a tela Sistema clicando no menu **Sistema** e em seguida na opção **Sistemas** como na figura 40.

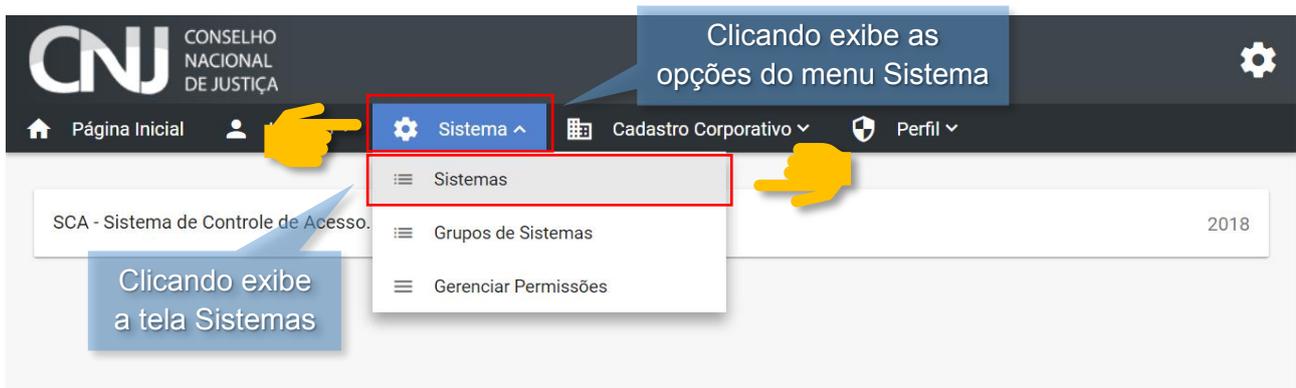


Figura 40 - Tela Inicial

Após ter selecionado a opção **Sistemas** será exibida a tela de sistemas. Clique na opção **Novo Sistema** como na figura 41.



Figura 41 - Tela Gerenciar Sistemas

Após ter selecionado a opção **Novo Sistema** será exibida a tela de cadastro, para efetuar o cadastro do novo sistema preencha os campos de acordo com as orientações a seguir.

- A** – Nome (preenchimento obrigatório destinado ao nome do Sistema).
- B** – Sigla (preenchimento obrigatório destinado à sigla do Sistema).
- C** – Descrição (preenchimento obrigatório destinado à descrição do Sistema).
- D** – Caminho (preenchimento obrigatório destinado ao endereço web onde o sistema pode ser acessado).

- E – Client ID (preenchimento obrigatório destinado ao Client ID).
- F – Ícone (preenchimento obrigatório destinado ao ícone do sistema).
- G – Ativo? (quando marcado indica que o sistema está ativo, quando não marcado informa que o sistema está inativo).

Figura 42 - Tela Cadastrar Sistema

- Após ter preenchido os campos selecione a que o grupo de sistemas o sistema pertence. Clique na opção **Selecionar** como na figura 43.

Figura 43 - Tela Cadastrar Sistema

- Após ter clicado na opção **Selecionar** será exibida a janela Grupos de Sistemas, selecione o grupo de sistemas desejados e a seguir clique na opção **Selecionar** como na figura 44.

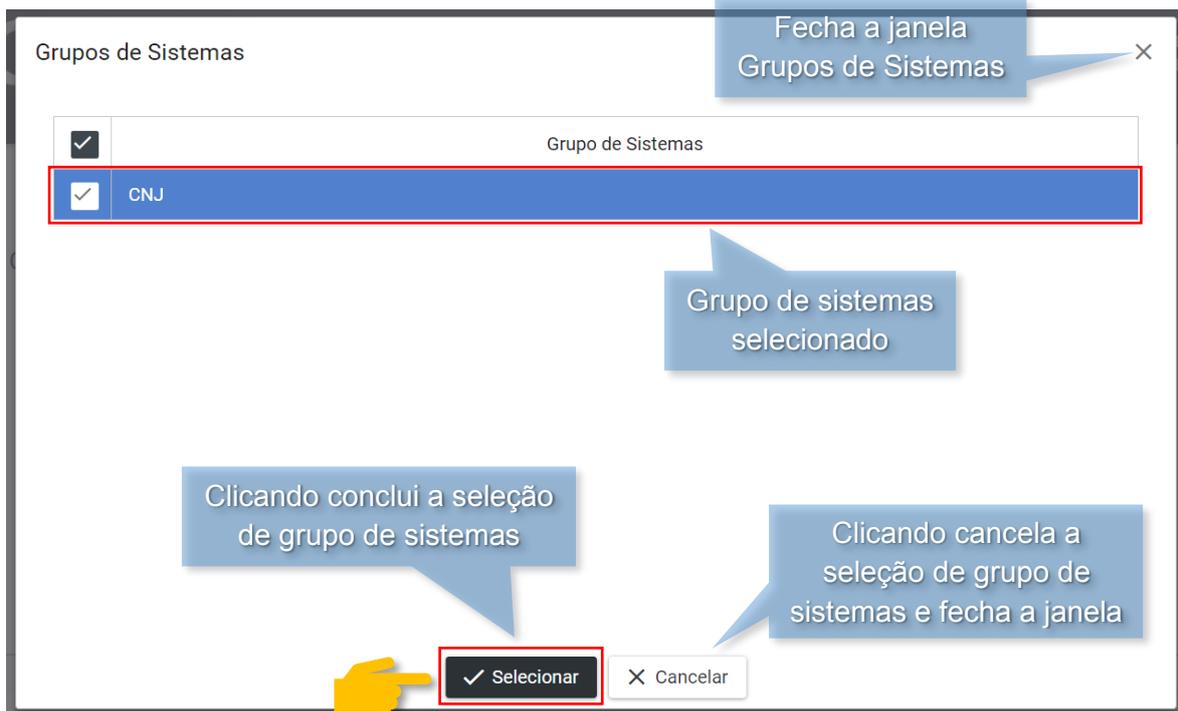


Figura 44 - Janela Grupo de Sistemas

- Após ter selecionado o grupo de sistema ficará listado, o mesmo pode ser desvinculado do sistema clicando na opção .
- Após ter preenchido todos os campos clique na opção **Prosseguir** para finalizar o cadastramento como na figura 45.

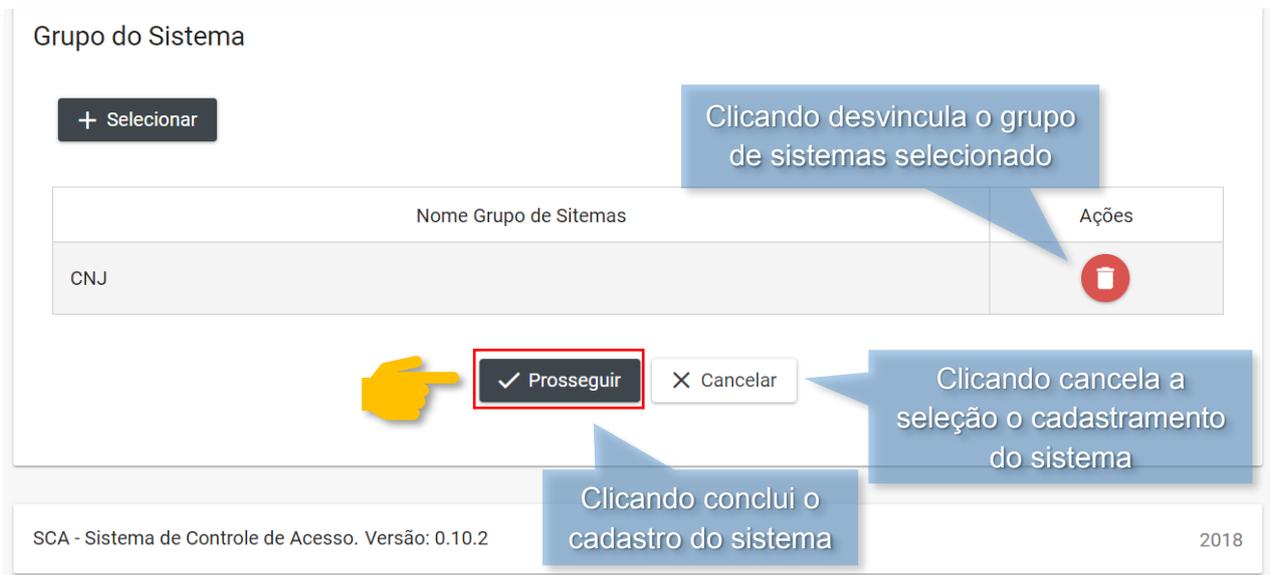


Figura 45 - Tela Cadastrar Sistema

### 5.1.2. Pesquisando Sistemas

Para pesquisar sistemas acesse a tela Sistemas clicando no menu **Sistema** e em seguida **Sistemas** como na figura 16.

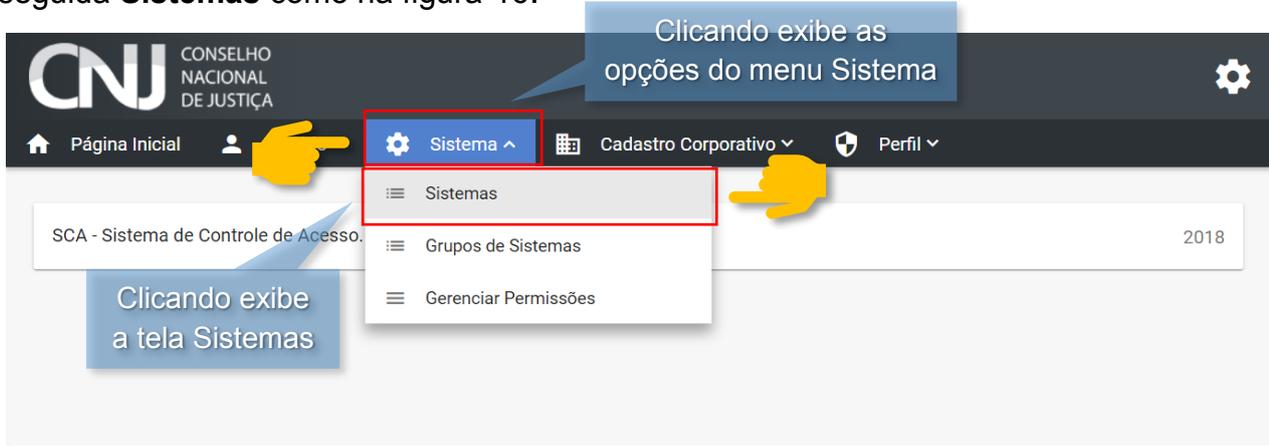


Figura 46 - Tela Inicial

Após selecionar a opção **Sistemas** será exibida a tela Sistemas, para pesquisar os sistemas podem ser usados filtros como os a seguir.

- A** – Grupos de Sistemas (preencha os grupos de sistemas que os sistemas fazem parte).
- B** – Nome do Sistema (preencha o nome do sistema a ser pesquisado).
- C** – Descrição (descrição do sistema a ser pesquisado).

- Finalizando clique na opção **Pesquisar** e os resultados serão exibidos como na figura 47.

 Caso os filtros da pesquisa não sejam preenchidos a pesquisa trará todos os sistemas disponíveis.

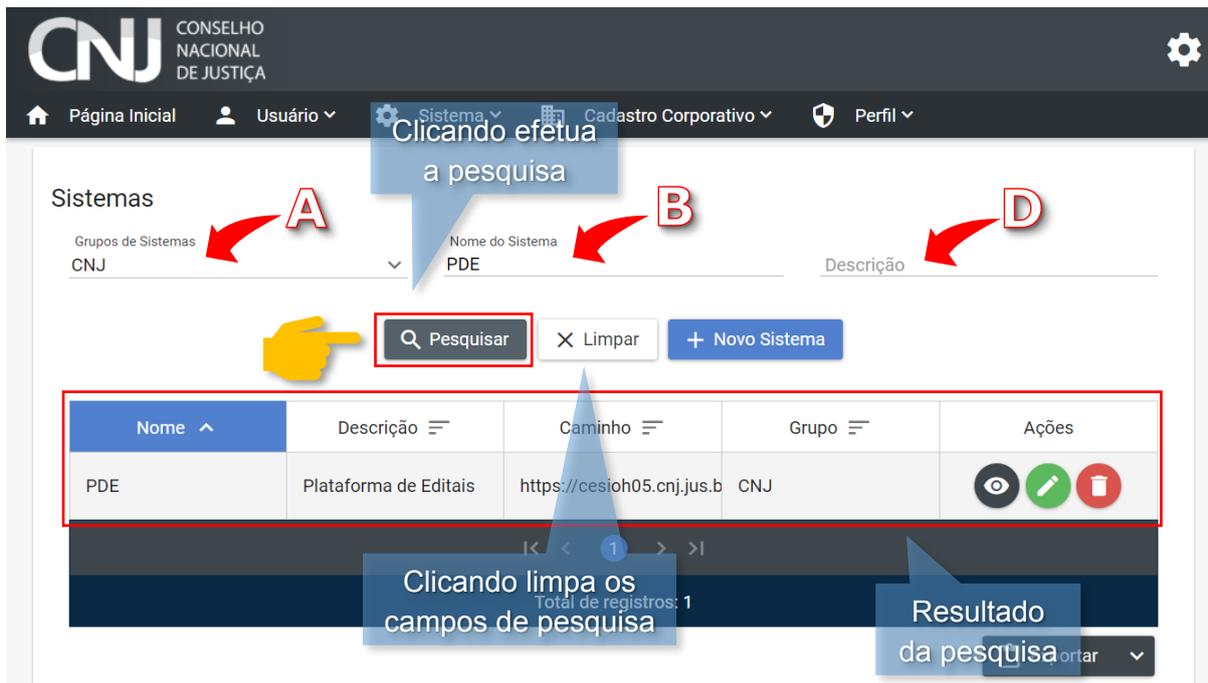


Figura 47 - Tela Gerenciar Sistemas

### 5.1.3. Visualizando Sistemas

Para visualizar um sistema encontre o sistema desejado fazendo uma pesquisa, para ver como é feita uma pesquisa de sistemas [clique aqui](#). Após feita a pesquisa clique na opção  como na figura 48.

Clicando exibe a tela de visualização do sistema

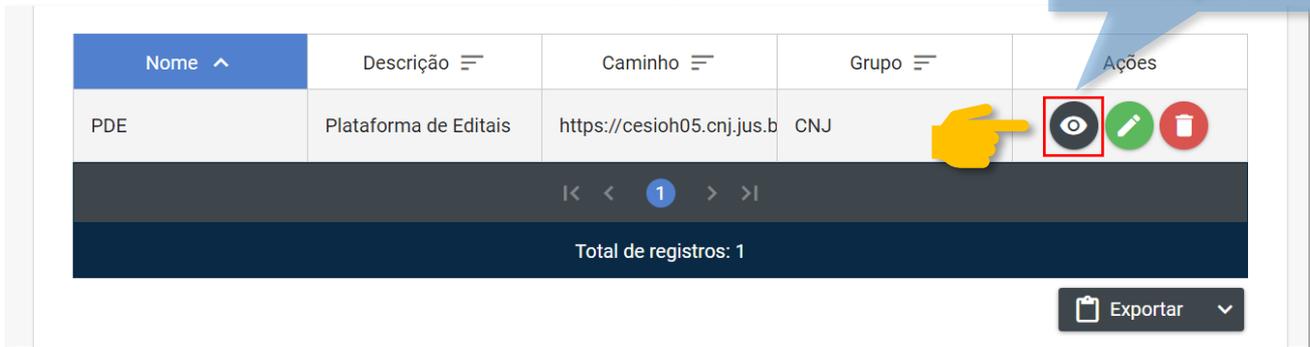
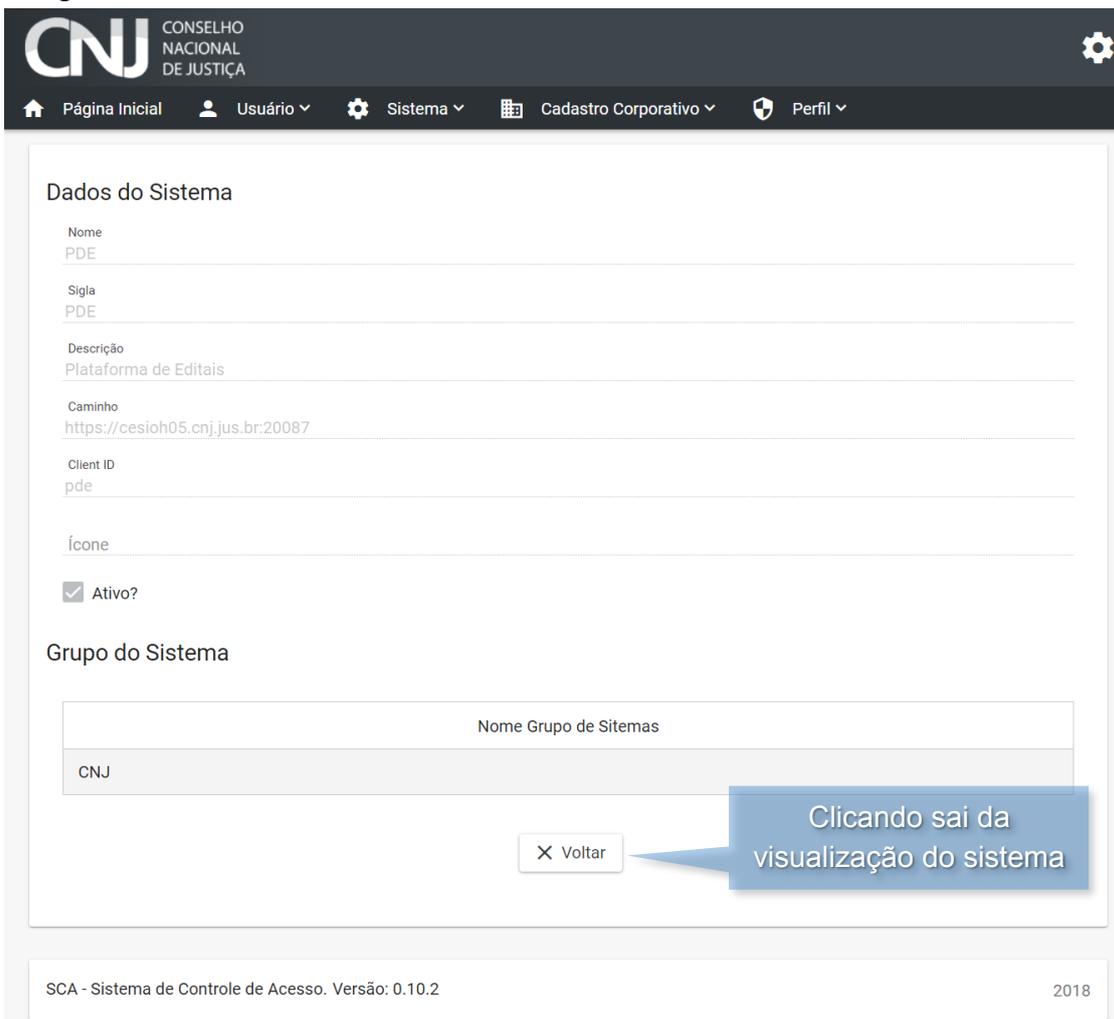


Figura 48 - Tela Gerenciar Sistemas

Após ter selecionado a opção  será exibida a tela de visualização do sistema como a figura 49.



Clicando sai da visualização do sistema

Figura 49 – Tela Visualizar Sistema

### 5.1.4. Editando Sistemas

Para editar um sistema encontre o sistema desejado, para ver como é feita uma pesquisa [clique aqui](#).

Após ter encontrado o sistema que deseja alterar clique na opção  como na imagem 50.

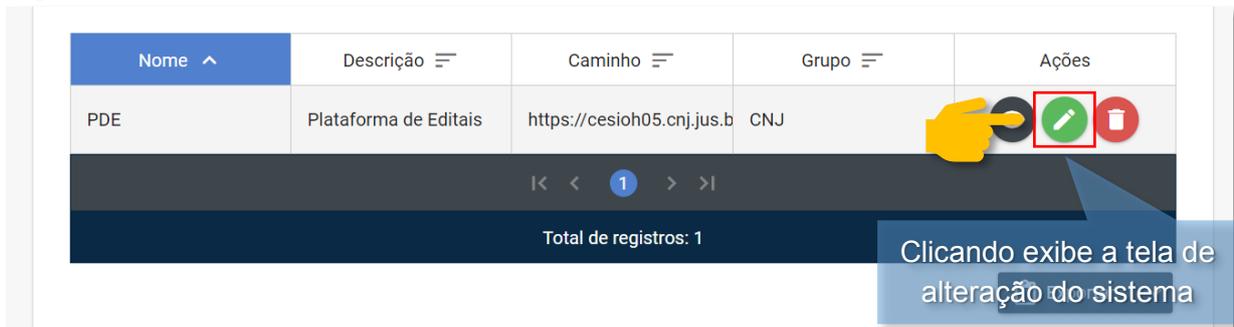


Figura 50 - Tela Gerenciar Sistemas

Após ter selecionado a opção  será exibida a tela de alteração do sistema. Clique nos campos que queira modificar, apague as informações caso esteja preenchido e escreva as informações desejadas. Após ter feito as alterações clique na opção **Prosseguir** como na figura 51.

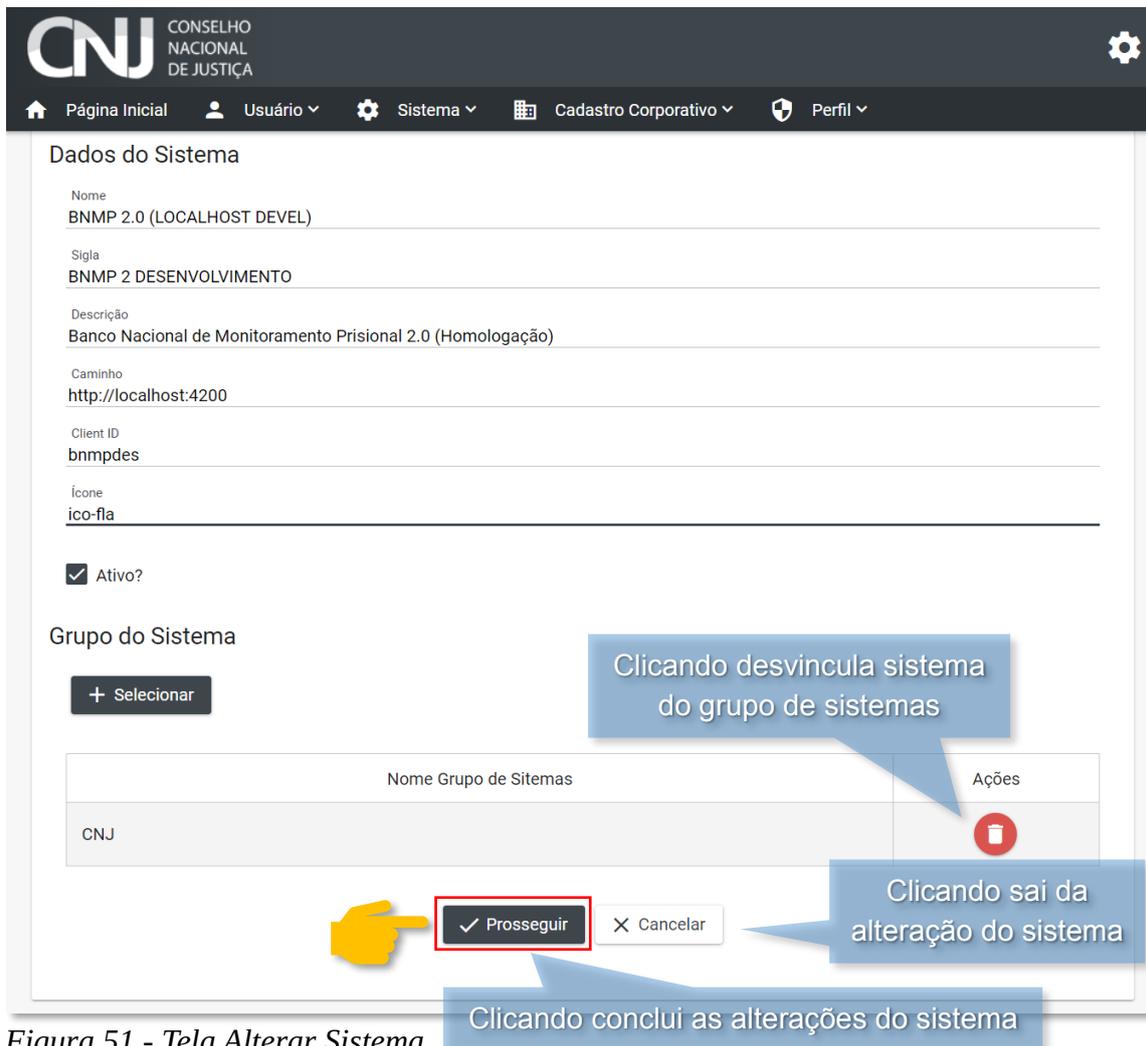


Figura 51 - Tela Alterar Sistema

### 5.1.5. Excluindo Sistemas

Para excluir um sistema encontre o sistema fazendo uma pesquisa, para ver como é feita uma pesquisa de sistemas [clique aqui](#).

Após ter encontrado o sistema que deseja excluir clique na opção  como na imagem 52.

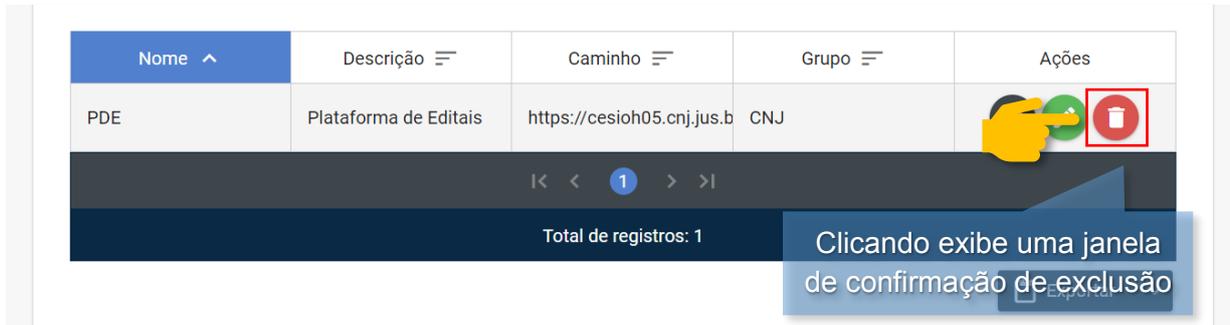


Figura 52 - Tela Gerenciar Sistemas

Após ter clicado na opção  será exibida uma janela de confirmação de exclusão. Para confirmar a exclusão clique na opção **Sim** e para cancelar a exclusão clique na opção **Não** ou feche a janela como na figura 53.

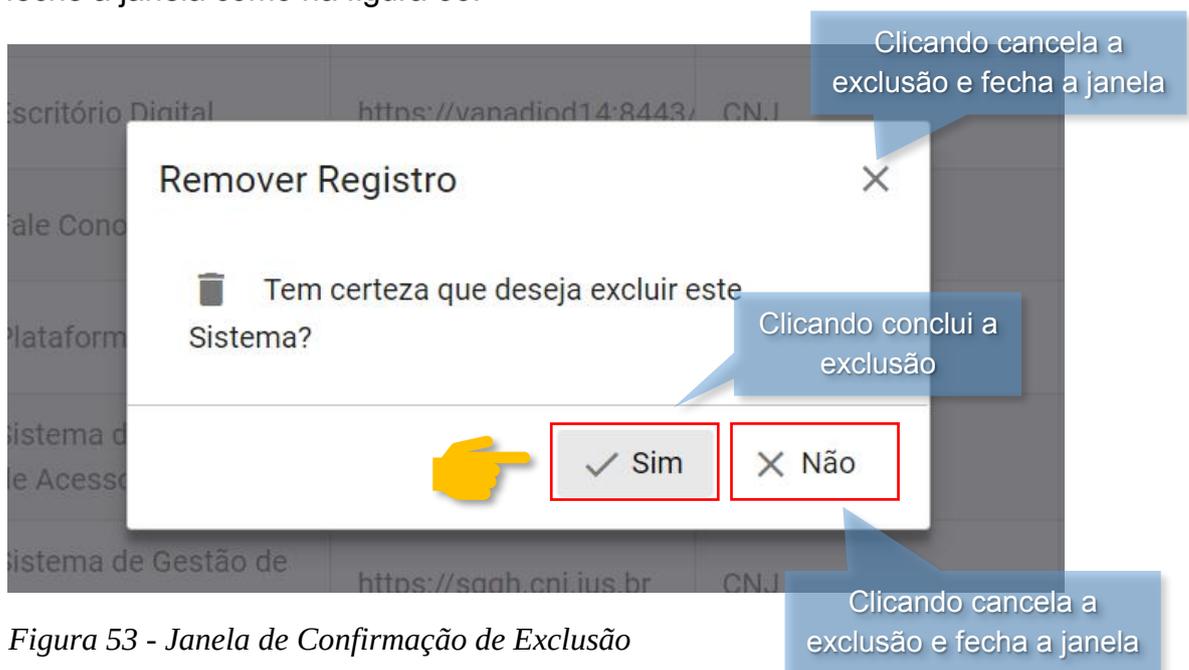


Figura 53 - Janela de Confirmação de Exclusão

### 5.1.6. Exportando Pesquisa de Sistemas

Para exportar uma pesquisa faça a pesquisa desejada, para ver como é feita uma pesquisa de sistemas [clique aqui](#).

Após ter feito a pesquisa clique na **seta** da opção **Exportar** e em seguida no formato de exportação desejado como na figura 54.

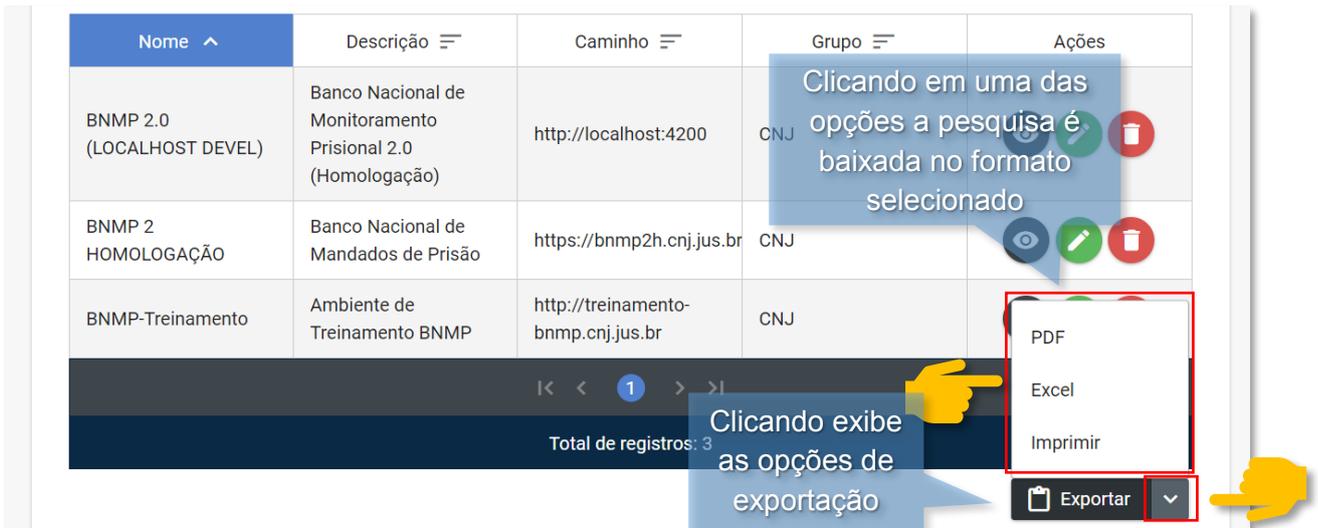


Figura 54 - Tela Gerenciar Sistemas

Selecionando o formato desejado a pesquisa será baixada no formato selecionado.

## 5.2. Gerenciando Grupos de Sistemas

### 5.2.1. Criando Grupos de Sistemas

Para criar um grupo de sistemas acesse a tela Grupo de Sistemas clicando no menu Sistema e em seguida Grupos de Sistemas como na figura 55.

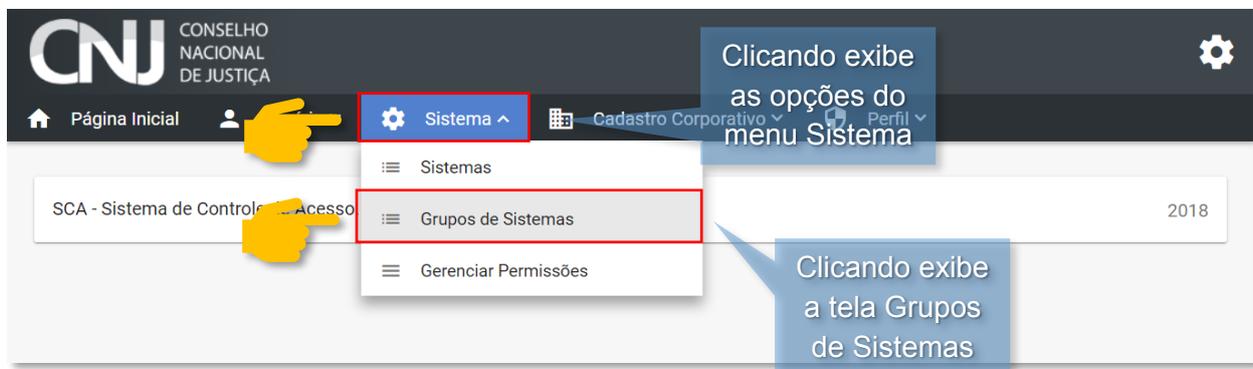


Figura 55 - Tela Inicial

Após selecionar a opção Grupo de Sistemas será exibida a tela Grupo de Sistemas. Clique na opção Novo Grupo de Sistema como na figura 56.

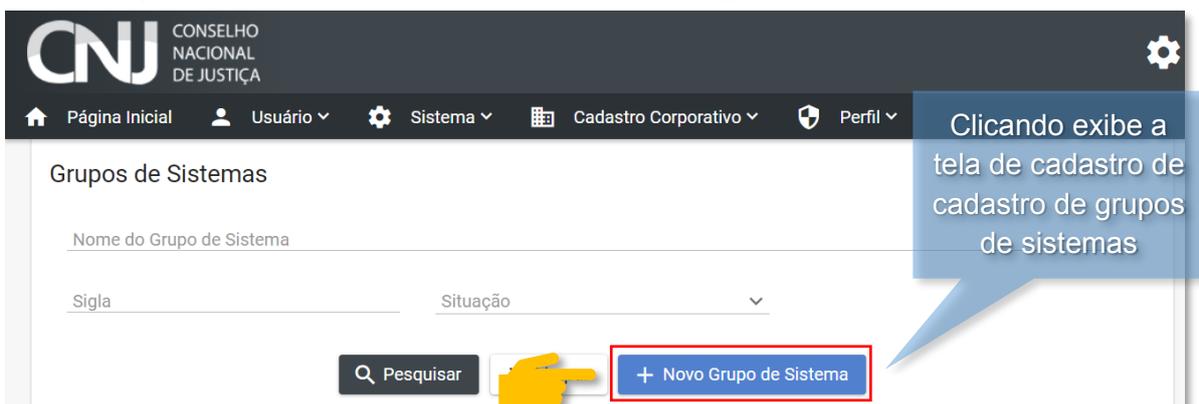


Figura 56 – Tela Grupo de Sistemas

Após ter selecionado a opção **Novo Grupo de Sistema** será exibida a tela de cadastro, preencha os campos de acordo com as instruções a seguir.

- A** – Nome (preenchimento obrigatório destinado ao nome do grupo de sistema).
- B** – Sigla (preenchimento obrigatório destinado à sigla do grupo de sistema).
- C** – Ícone (preenchimento obrigatório destinado ao ícone do grupo sistema).
- D** – Ativo? (informe se o grupo de sistema está ativo ou não, marcado informa que está ativo e desmarcado que não ativo).

- Após ter preenchido os campos clique na opção **Prosseguir** para finalizar o cadastramento do grupo de sistema como na figura 57.

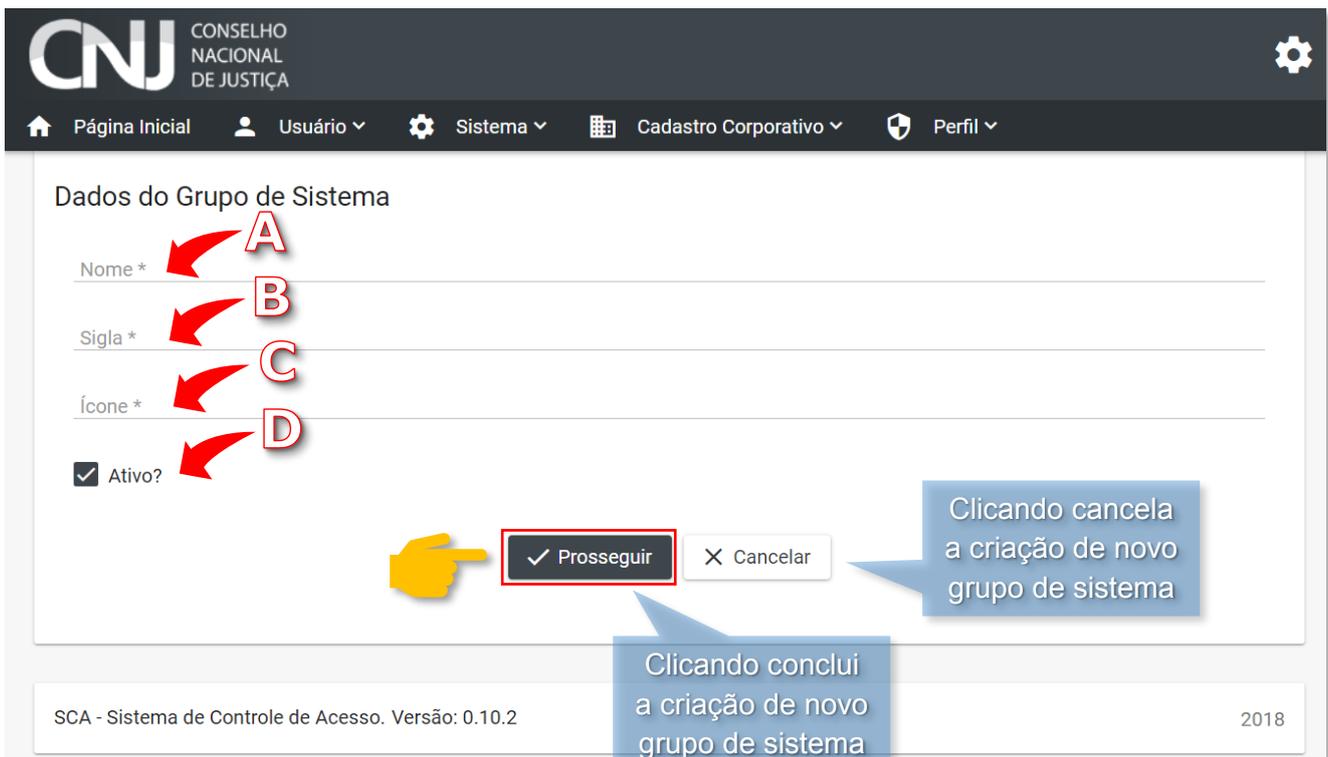


Figura 57 - Tela Cadastrar Grupo de Sistemas

### 5.2.2. Pesquisando Grupos de Sistemas

Para pesquisar os grupos de sistemas acesse a tela Grupos de Sistemas clicando no menu **Sistema** e em seguida **Grupos de Sistemas** como na imagem 58.

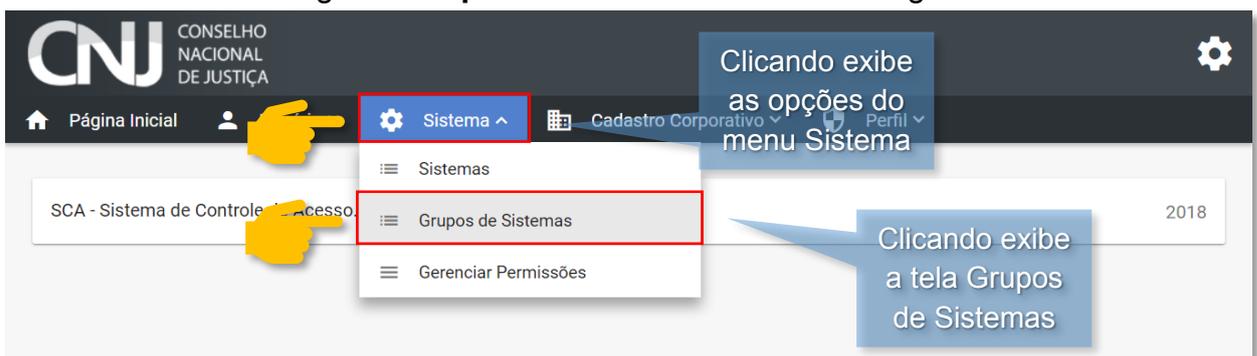


Figura 58 - Tela Inicial

Após selecionar a opção **Grupo de Sistemas** será exibida a tela **Grupo de Sistemas**, para pesquisar os sistemas podem ser usados filtros como os a seguir.

- A** – Nome do Grupo de Sistema (destinado ao preenchimento do nome do grupo de sistema).
- B** – Sigla (destinado ao preenchimento da sigla do grupo de sistema).
- C** – Situação (destinado a distinção do sistema em ativo ou inativo).

 Caso nenhum campo de filtragem de pesquisa seja preenchido a pesquisa retornará todos os grupos de sistemas disponíveis.

- Após ter preenchido os campos que julgar necessário clique na opção **Pesquisar** como na figura 59.

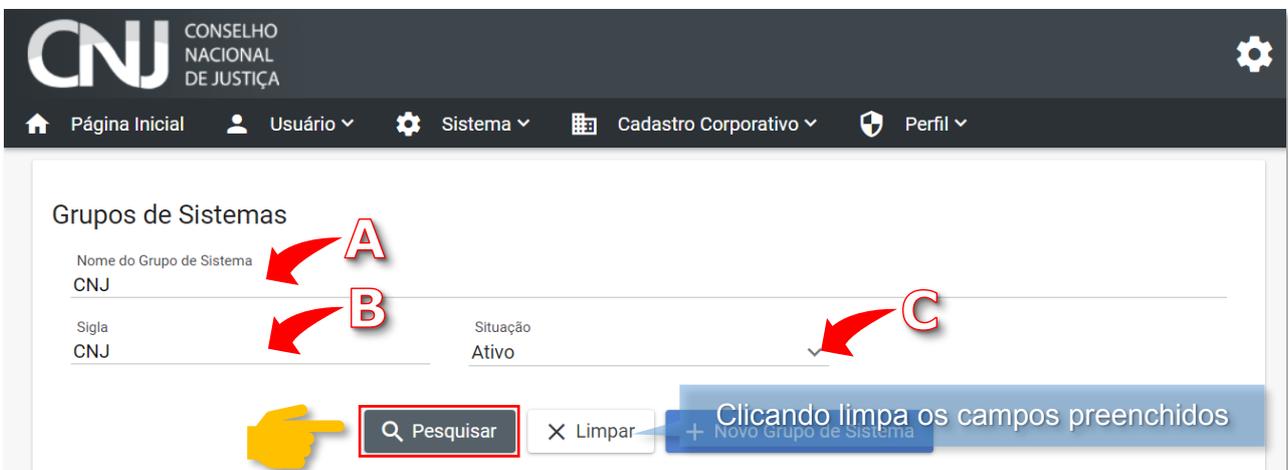


Figura 59 - Tela Grupo de Sistemas

Após ter clicado na opção **Pesquisar** será exibido o resultado da pesquisa como na figura 60.

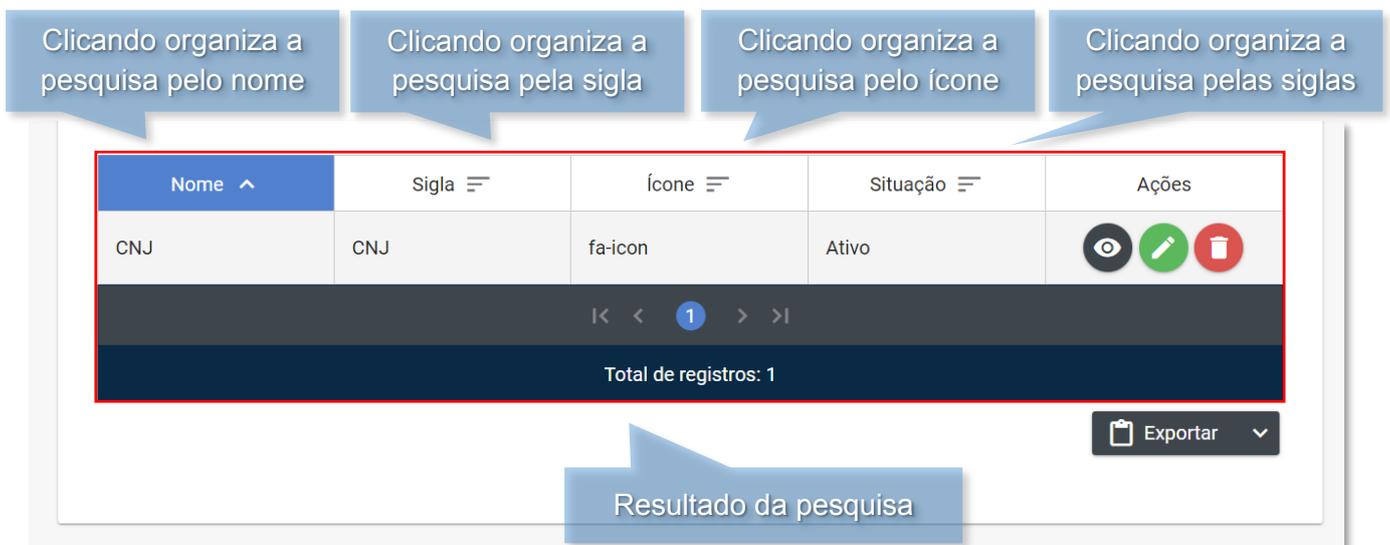


Figura 60 - Tela Grupo de Sistemas

### 5.2.3. Visualizando Grupos de Sistemas

Para visualizar um grupo de sistemas pesquise o grupo de sistemas desejado, para ver como é feita uma pesquisa [clique aqui](#).

Após ter encontrado o grupo de sistemas desejado clique na opção  como na figura 61.

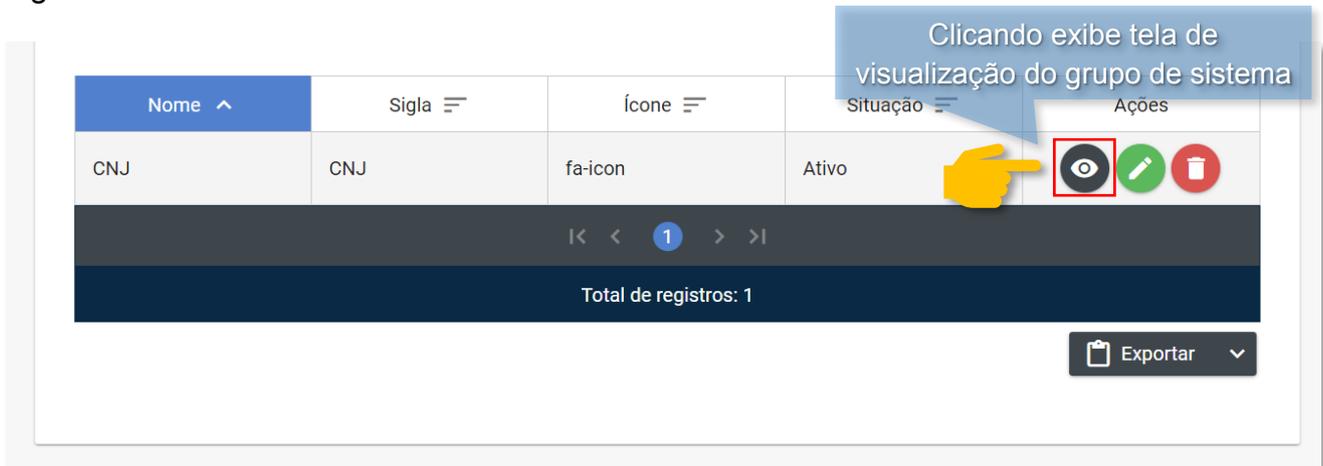


Figura 61 - Tela Grupo de Sistemas

Após ter clicado na opção  será exibida a tela de visualização do grupo de sistema como na figura 62.

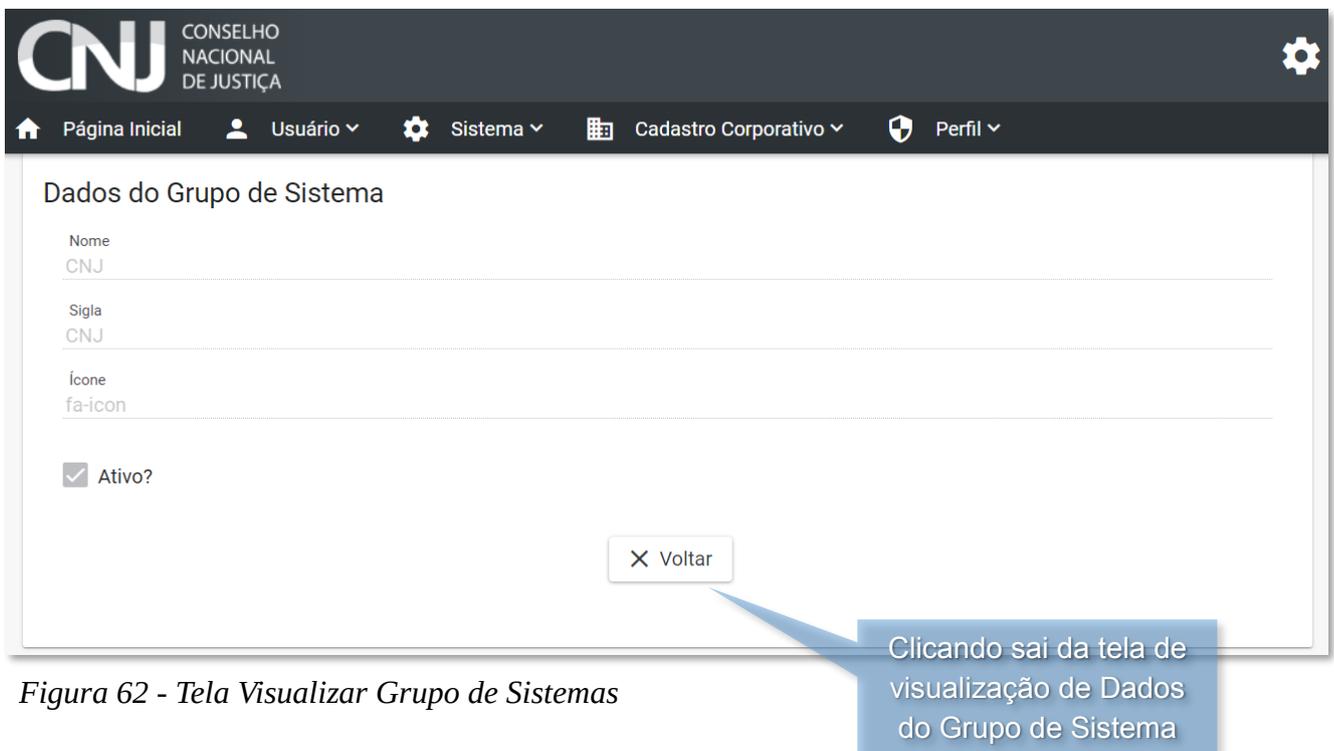


Figura 62 - Tela Visualizar Grupo de Sistemas

### 5.2.4. Excluindo Grupos de Sistemas

Para excluir um grupo de sistemas pesquise o sistema desejado, para ver como é feita uma pesquisa de grupo de sistemas [clique aqui](#).

Após ter encontrado o grupo de sistema que deseja excluir clique na opção  como na figura 63.

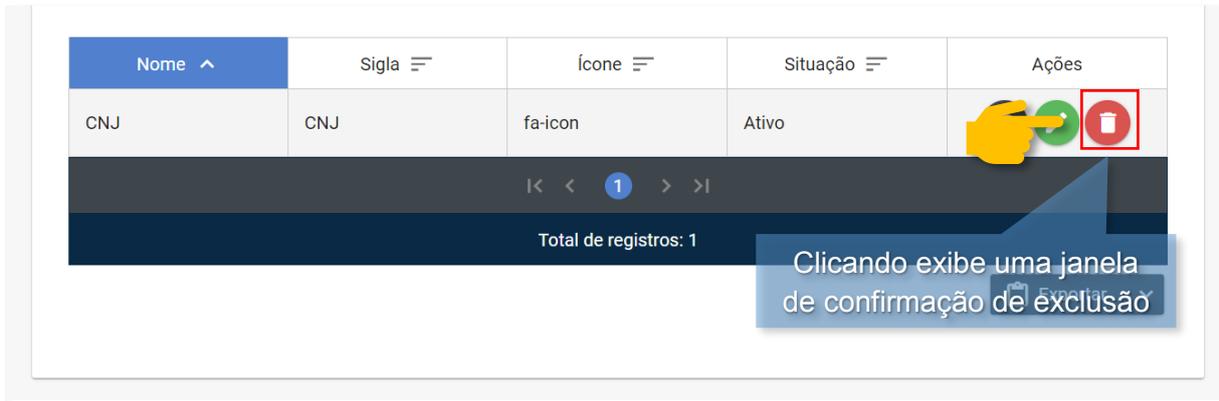


Figura 63 - Tela Grupo de Sistemas

Após ter selecionado a opção  será exibida uma janela de confirmação de exclusão. Clicando na opção **Sim** o grupo de sistemas será excluído, clicando na opção **Não** ou fechando a janela a exclusão de grupo de sistemas é cancelada como na figura 64.

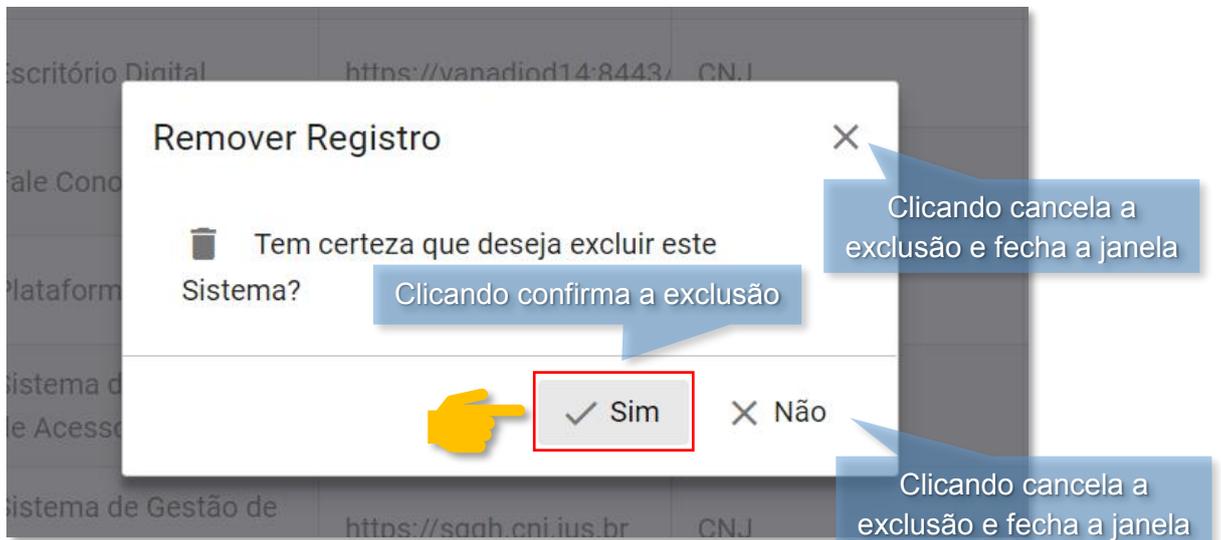


Figura 64 - Janela Remover Registro

### 5.2.5. Editando Grupos de Sistemas

Para editar os dados de um grupo de sistemas pesquise o grupo de sistemas desejado, para ver como é feita uma pesquisa de grupo de sistemas [clique aqui](#).

Após ter feito a pesquisa clique na opção  como na figura 65.

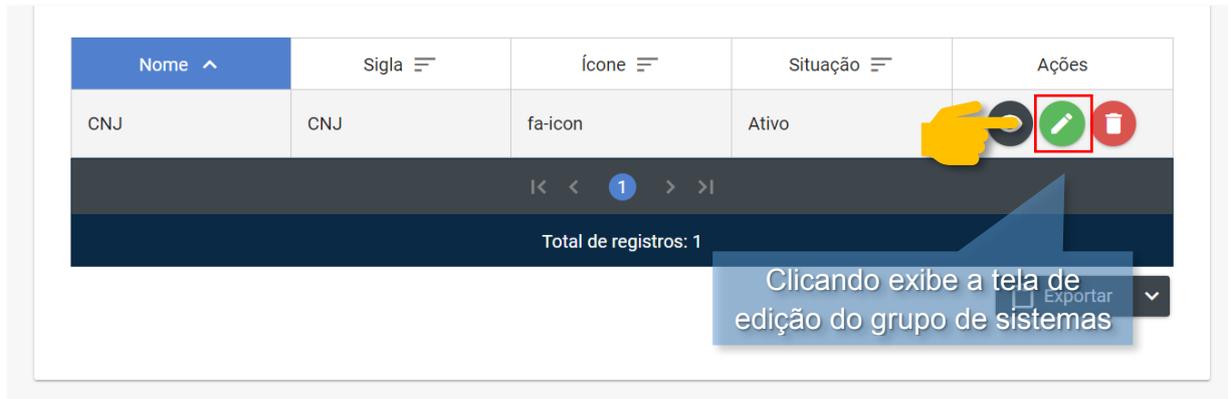


Figura 65 - Tela Grupos de Sistemas

Após ter clicado na opção  será exibida a tela de edição do grupo de sistema. Faça as alterações necessárias apagando os dados e os reescrevendo nos campos desejados, após ter terminado as edições clique na opção **Prosseguir** para concluir a edição como na figura 66.



Figura 66 - Tela Alteração do Grupo de Sistema

## 5.2.6. Exportando Pesquisas de Grupos de Sistemas

Para exportar uma pesquisa de grupo de sistemas faça a pesquisa desejada, para ver como é feita uma pesquisa de grupo de sistemas [clique aqui](#).

Após ter feito a pesquisa clique na **seta** da opção **Exportar** e em seguida no formato de exportação desejado como na figura 67.

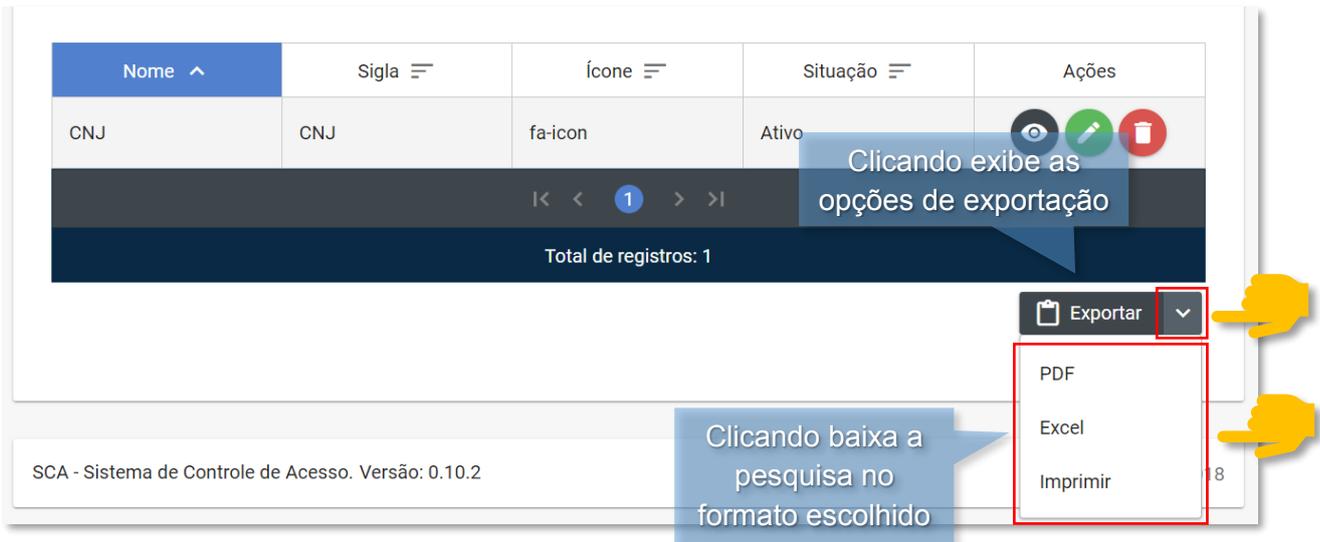


Figura 67 - Tela Grupos de Sistemas

Ao escolher o formato de exportação a pesquisa será baixada no formato selecionado.

## 5.3. Gerenciando Permissões

### 5.3.1. Pesquisando Permissões

Para pesquisar as permissões acesse a tela Gerenciar Permissões clicando no menu **Sistema** e em seguida **Gerenciar Permissões** como na figura 68.



Figura 68 - Tela Inicial

Após selecionar a opção **Gerenciar Permissões** será exibida a tela Gerenciar Permissões, para pesquisar as permissões podem ser usados filtros como os a seguir.

**A** – Grupo de Sistemas (destinado ao preenchimento do nome do grupo de sistemas que contém as permissões desejadas).

**B** – Sistema (destinado ao preenchimento do nome do sistema que contém as permissões desejadas).

**C** – Módulos (destinado ao preenchimento do modulo que contém as permissões desejadas).

**D** – Nome da Permissão (destinado ao preenchimento do nome da permissão desejada).

 Caso nenhum campo de filtragem de pesquisa seja preenchido a pesquisa retornará todos os grupos de sistemas disponíveis.

- Finalizando clique na opção **Pesquisar** como na figura 69.

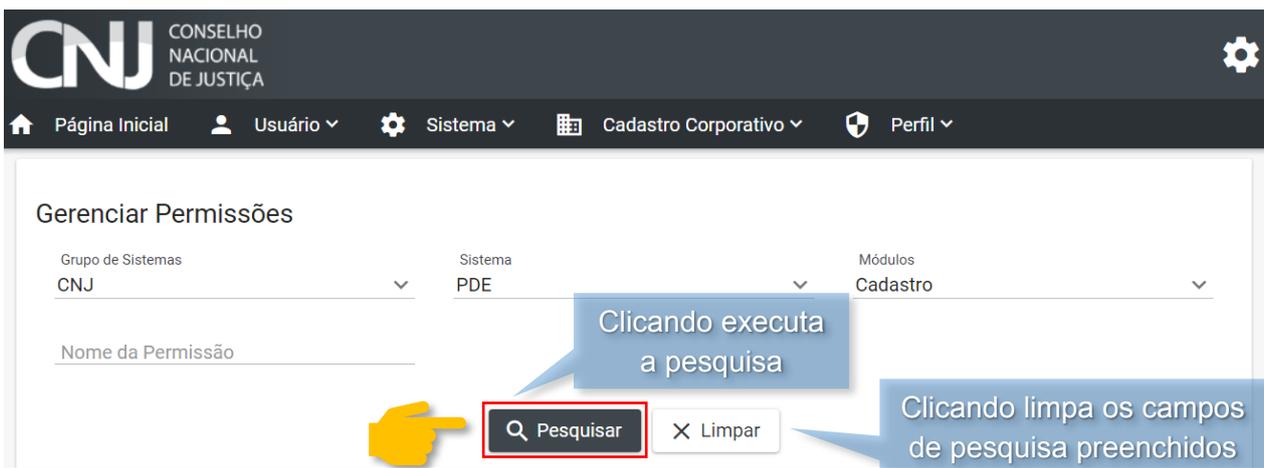


Figura 69 - Tela Gerenciar Permissões

Após ter clicado na opção **Pesquisar** o resultado da pesquisa é retornado de acordo com os filtros utilizados como figura 70.

Nome da Permissão ^	Código Sistemico	Ações
Acessar Gerenciamento de Editais	PDE_EDITAL_ACESSAR	 
Acessar Gerenciamento de Xmls	PDE_XML_ACESSAR	 



Total de registros: 2

 Exportar

Figura 70 - Tela Gerenciar Permissões

### 5.3.2. Visualizando Permissões

Para visualizar uma permissão pesquise a permissão desejada, para ver como é feita uma pesquisa de permissões [clique aqui](#).

Após ter encontrado a permissão que deseja visualizar clique na opção  como na figura 71.

Nome da Permissão ^	Código Sistemico	Ações
Acessar Gerenciamento de Editais	PDE_EDITAL_ACESSAR	 
Acessar Gerenciamento de Xmls	PDE_XML_ACESSAR	 

Total de registros: 2

Exportar ▾



Clicando exibe a tela de visualização da permissão

Figura 71 - Tela Gerenciar Permissões

Após ter selecionado a opção  será exibida a tela de visualização da permissão como na figura 72.

**CNJ** CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA ⚙️

[Página Inicial](#)
👤 Usuário ▾
⚙️ Sistema ▾
📅 Cadastro Corporativo ▾
🛡️ Perfil ▾

#### Dados da Permissão

Sistema	Módulo	Código Sistemico
PDE	Cadastro	PDE_EDITAL_ACESSAR
Nome		
Acessar Gerenciamento de Editais		
Descrição		
Permitir acessar o gerenciamento de cadastro de editais		

✕ Voltar

SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.2
2018

Clicando sai da tela de visualização da permissão

Figura 72 - Tela de Visualização de Permissão

### 5.3.3. Editando Permissões

Para editar uma permissão pesquise a permissão desejada, para ver como é feita uma pesquisa de permissões [clique aqui](#).

Após ter encontrado a permissão desejada clique na opção  como na figura 73.

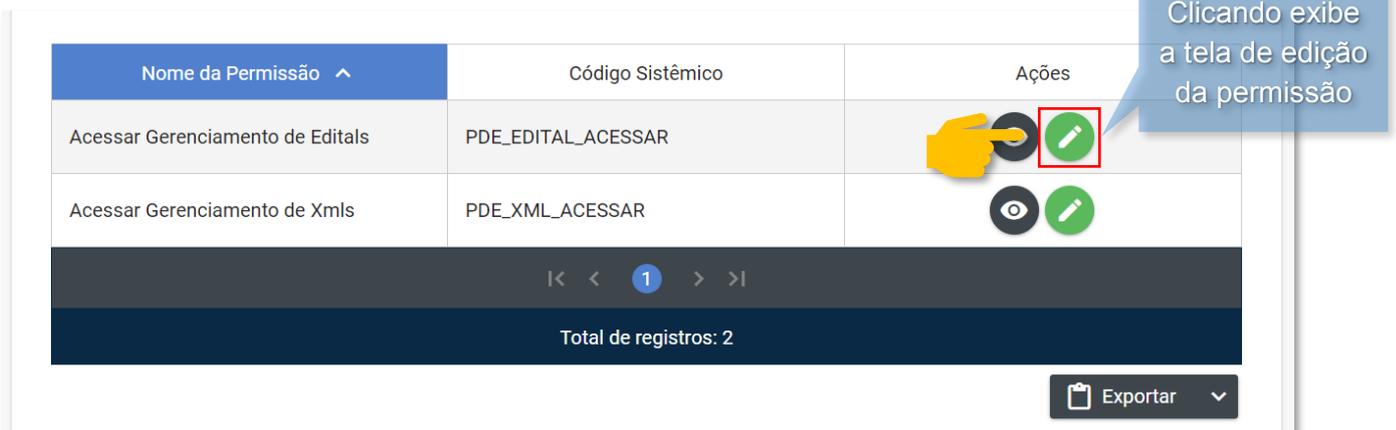


Figura 73 - Tela Gerenciar Permissões

Após ter selecionado a opção  será exibida a tela de alteração da permissão. Clique nos campos que queira modificar, apague as informações caso esteja preenchido e escreva as informações desejadas. Após ter feito as alterações clique na opção **Prosseguir** como na figura 74.

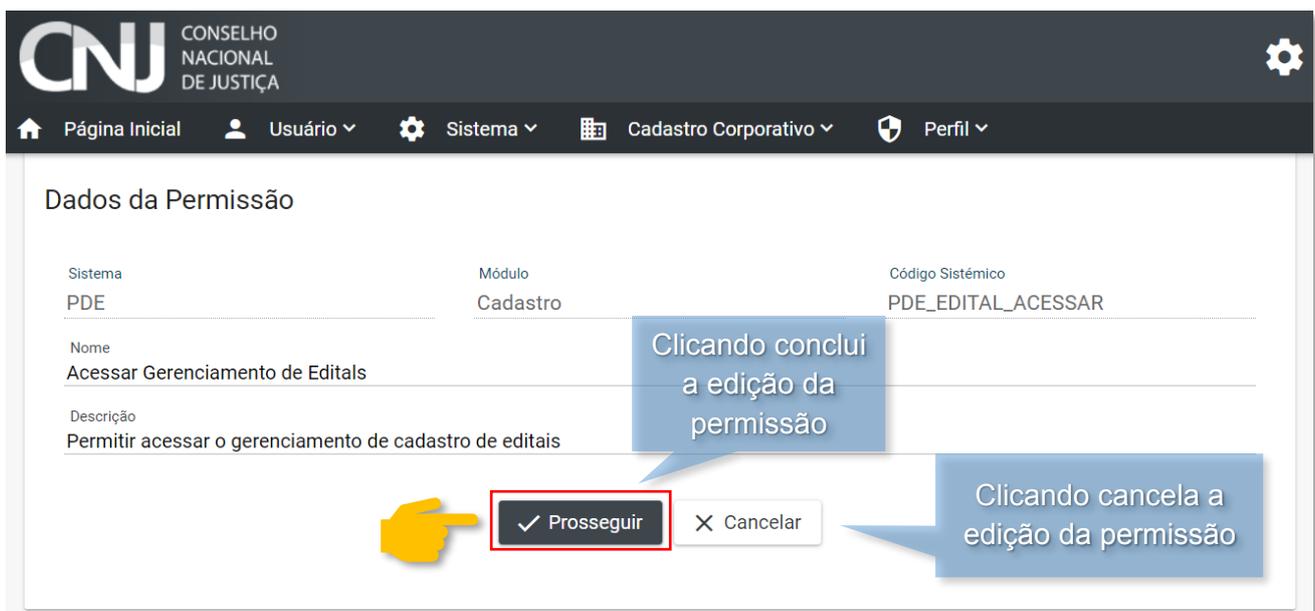


Figura 74 - Tela Alterar Permissão

### 5.3.4. Exportando Pesquisa de Permissões

Para exportar uma pesquisa de permissões faça a pesquisa desejada, para ver como é feita uma pesquisa de permissões [clique aqui](#).

Após ter feito a pesquisa clique na **seta** da opção **Exportar** e em seguida no formato de exportação desejado como na figura 75.

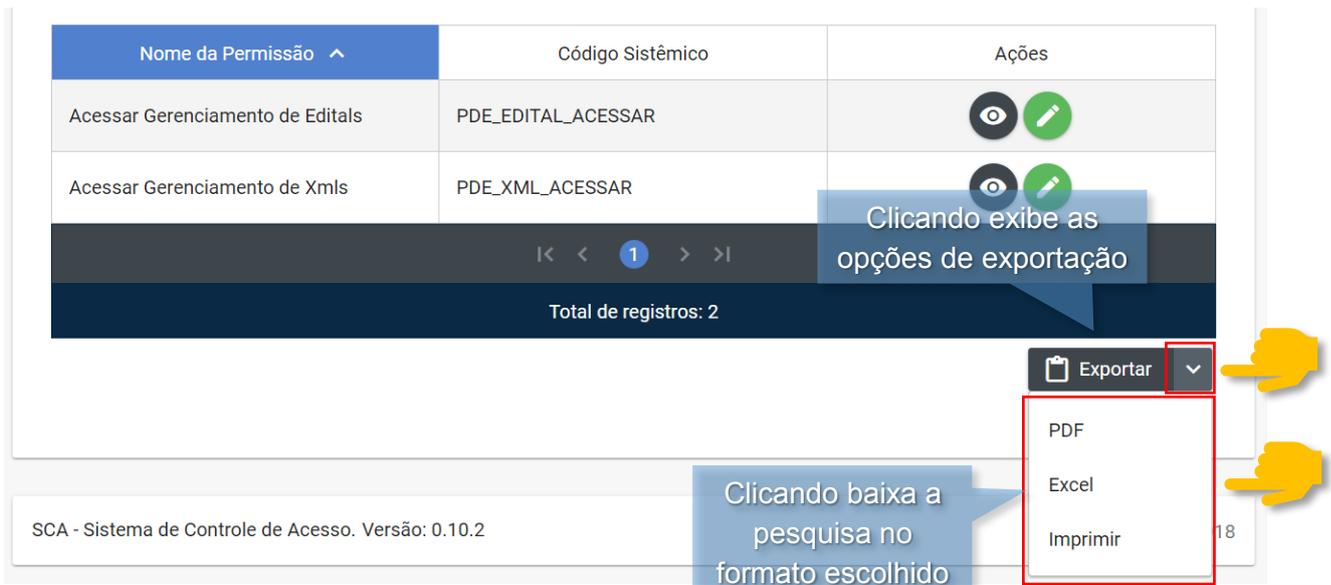


Figura 75 – Tela Gerenciar Permissões

Após ter selecionado o formato de exportação a pesquisa será baixada no formato selecionado.

## 6. Menu Cadastro Corporativo

### 6.1. Gerenciando Órgãos

#### 6.1.1. Cadastrando Órgãos

Para cadastrar um órgão acesse a tela Gerenciar Órgãos clicando no menu **Cadastro Corporativo** e em seguida **Gerenciar Órgãos** como na figura 76.

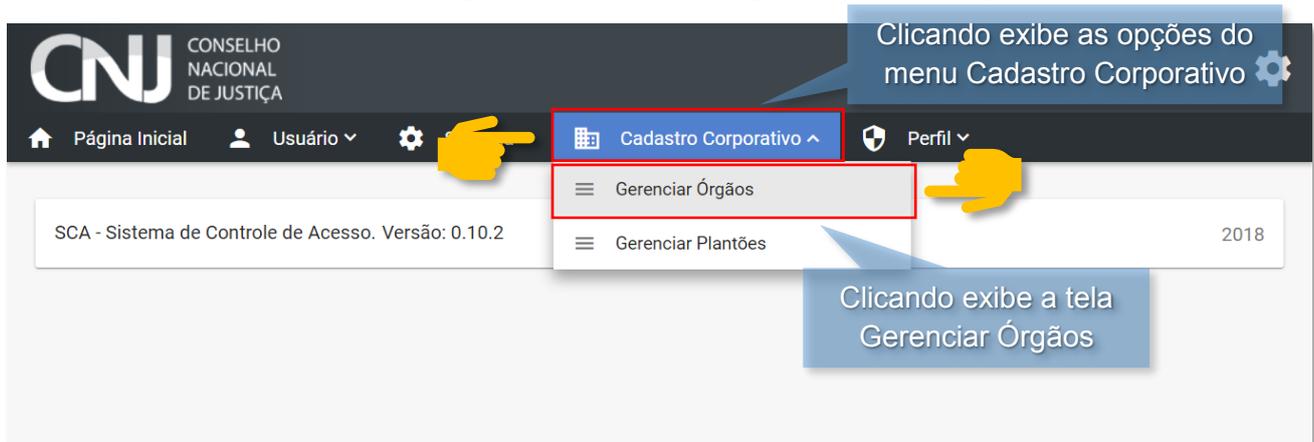


Figura 76 - Tela Inicial

Após ter clicado na opção **Gerenciar Órgãos** será exibida a tela Gerenciar Órgãos, clique na opção **Novo Órgão** como na figura 77.

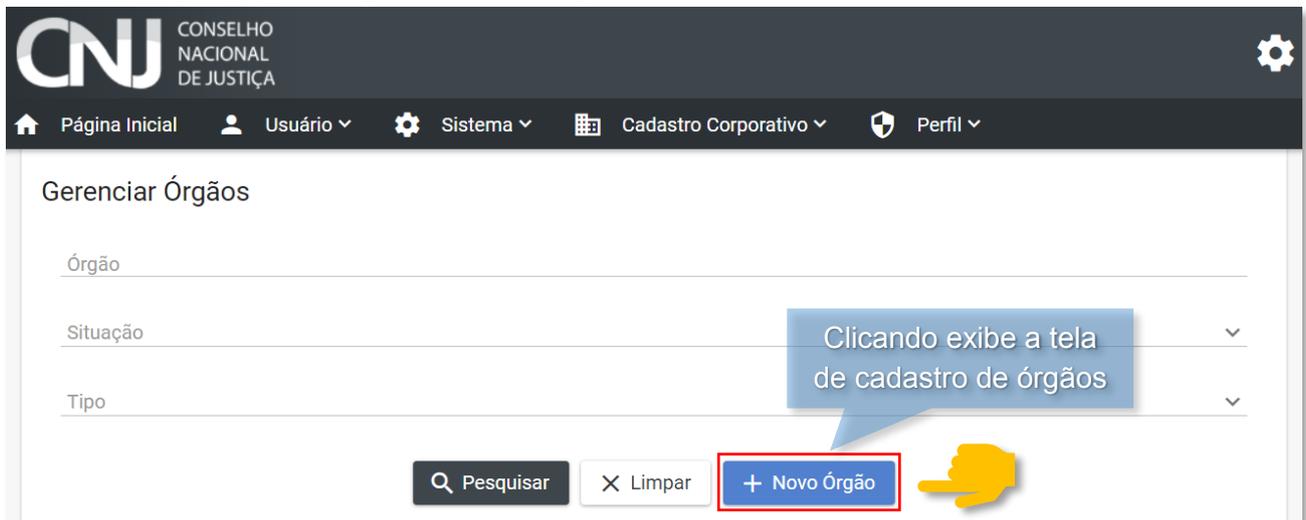


Figura 77 - Tela Gerenciar Órgãos

Após ter selecionado a opção **Novo Órgão** será exibida a tela de cadastro de órgãos, para cadastrar um novo órgão siga as instruções de preenchimento a seguir.

- Insira a logomarca do órgão clicando em **Pesquisar imagem** como na figura 78.



Figura 78 - Tela Cadastrar Órgão

- Será exibida uma janela do sistema operacional como a da figura 79, encontre a imagem desejada e clique na opção **Abrir**, dessa forma a imagem será selecionada.

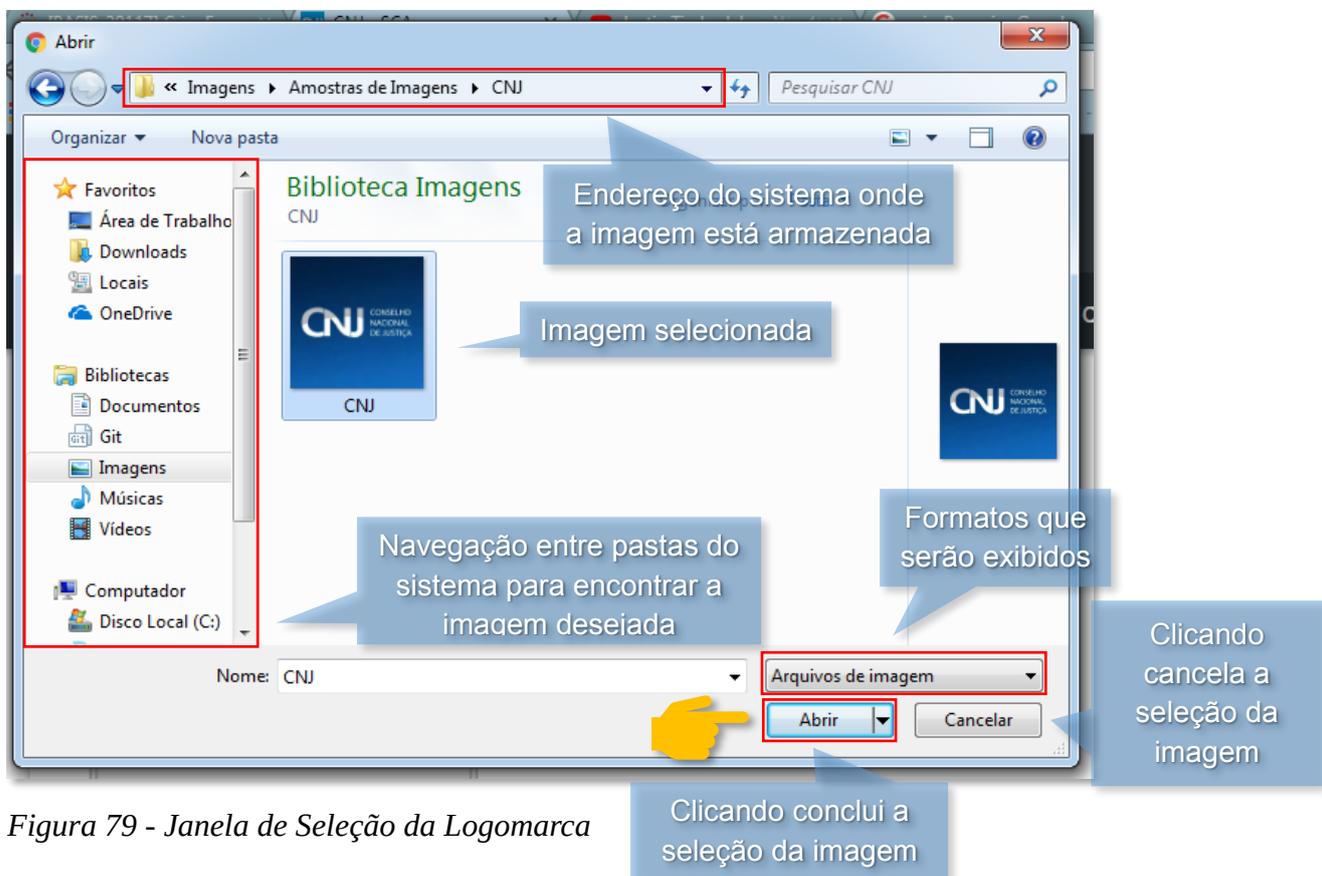


Figura 79 - Janela de Seleção da Logomarca

- Após ter selecionado a logomarca ela ficará exibida na página de cadastro, caso queira dispensar a logomarca pode clicar no símbolo indicado na figura 80.



Figura 80 - Tela Cadastrar Órgão

- Após ter escolhido a logomarca preencha os campos a seguir:

- A** – Externo (quando marcado indica que é externo, se não marcado indica que não).
- B** – Esferas (selecione a esfera de ação).
- C** – Tipo (preenchimento indique o tipo do órgão).
- D** – Nome (preenchimento obrigatório destinado ao nome do órgão).
- E** – Telefone (preenchimento destinado ao telefone do órgão).
- F** – Ativo (quando marcado indica que o órgão é ativo, se não marcado indica que não).
- G** – Endereço (preenchimento destinado ao endereço do órgão).
- H** – Complemento (destinado ao complemento do endereço do órgão).
- I** – Bairro (preenchimento destinado ao bairro do órgão).
- J** – CEP (preenchimento destinado ao CEP do órgão).
- K** – Estado (preenchimento destinado ao Estado do órgão).
- L** – Município (preenchimento destinado ao Município do órgão).

Figura 81 - Tela Cadastrar Órgão

- M – Órgão Pai (destinado ao preenchimento do órgão pai).
- Clique na lupa na frente do campo como na figura 82.



Figura 82 - Tela Cadastrar Órgão

- Após ter clicado na lupa será exibida a janela de seleção de órgão pai, digite o nome do órgão desejado, clique em construir árvore, encontre o órgão desejado clicando nas setas para abrir as árvores, selecione o órgão clicando em cima do desejado e por fim clique na opção **Escolher** como na figura 83.

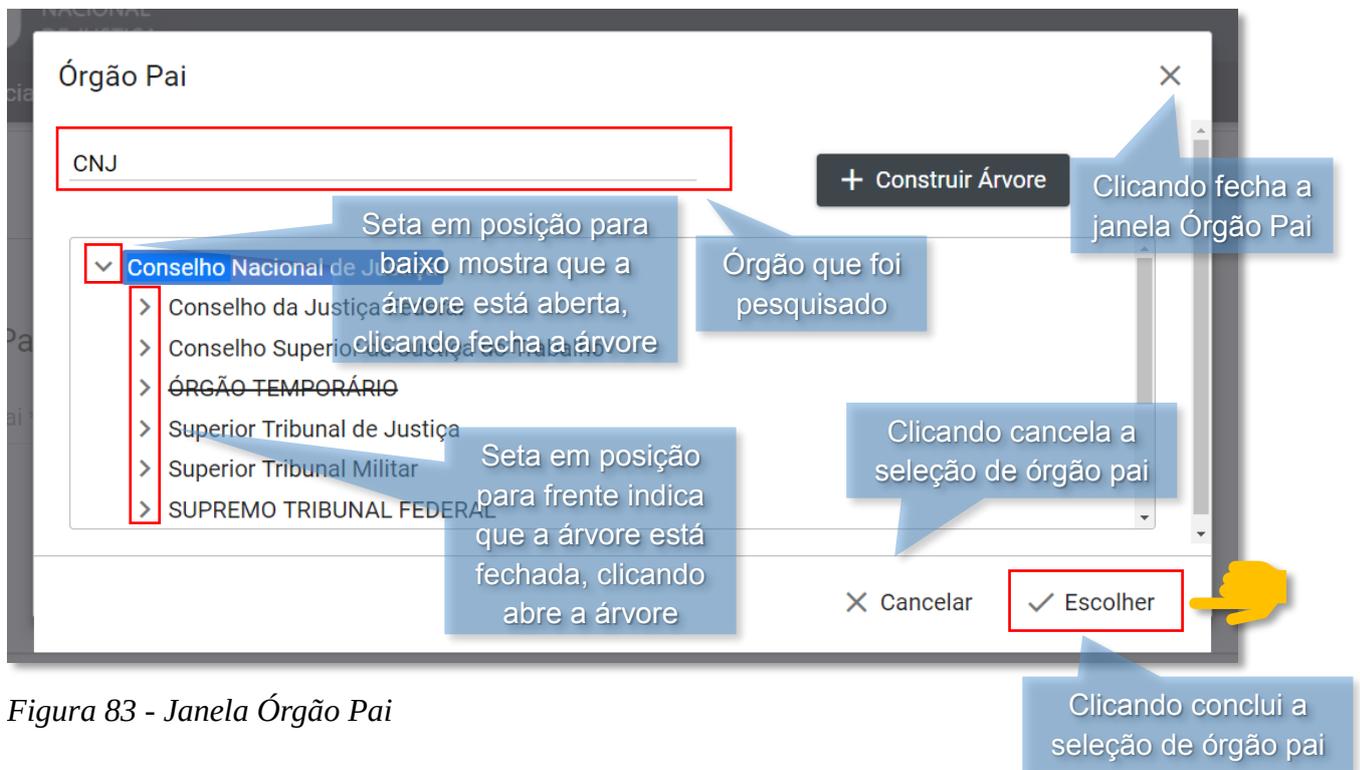


Figura 83 - Janela Órgão Pai

- Após ter selecionado o órgão pai selecione a opção **Prosseguir** para finalizar o cadastro do órgão como na figura 84.



Figura 84 - Tela Cadastrar Órgão

## 6.1.2. Pesquisando Órgãos

Para pesquisar órgãos acesse a tela Gerenciar Órgãos clicando no menu **Cadastro Corporativo** e em seguida **Gerenciar Órgãos** como na figura 85.

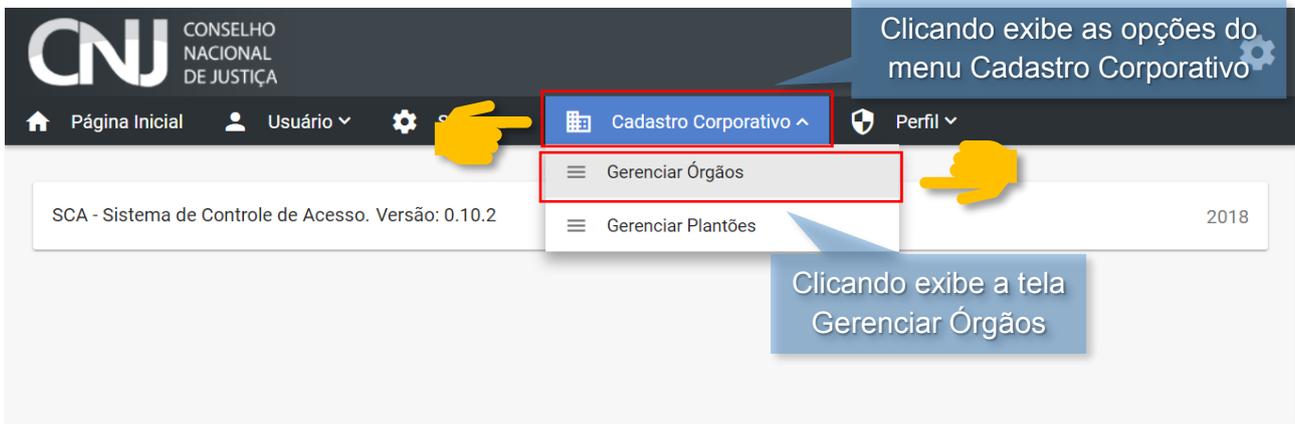


Figura 85 - Tela Inicial

Após selecionar a opção **Gerenciar Órgãos** será exibida a tela Gerenciar Órgãos, para pesquisar os órgãos podem ser usados filtros como os a seguir.

- A** – Órgão (digite o nome do órgão que deseja pesquisar).
- B** – Situação (pesquise por órgãos ativos ou inativos).
- C** – Tipo (selecione o tipo do órgão).

 Caso nenhum campo de filtragem de pesquisa seja preenchido a pesquisa retornará todos os órgãos disponíveis.

- Finalizando clique na opção **Pesquisar** como na figura 86.



Figura 86 - Tela Gerenciar Órgãos

- Após ter clicado na opção **Pesquisar** os resultados da pesquisa serão exibidos como na figura 87.

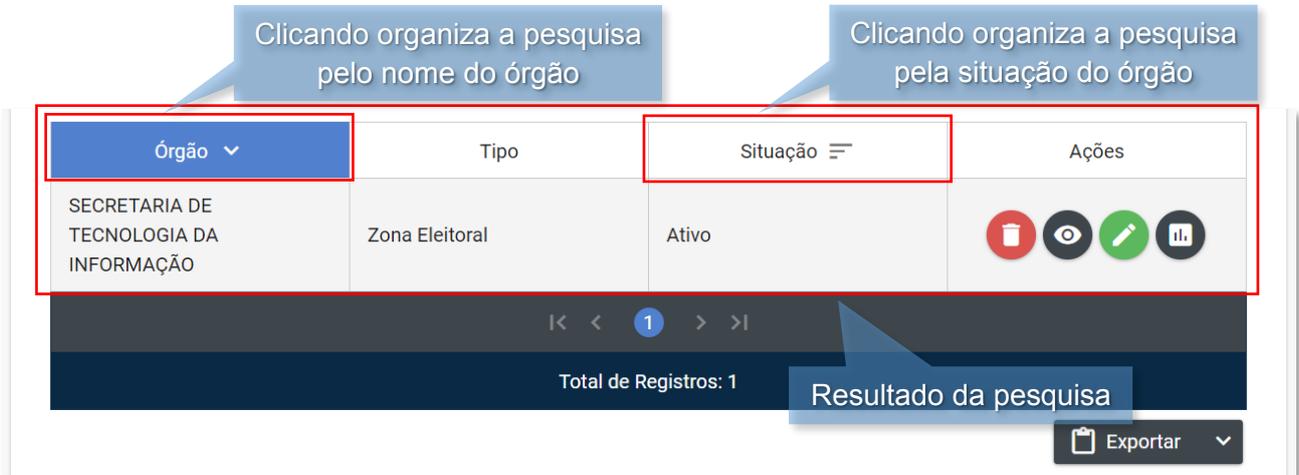


Figura 87 - Tela Gerenciar Órgão

### 6.1.3. Visualizando Órgãos

Para visualizar órgãos pesquise o órgão desejado, para ver como é feita uma pesquisa de órgãos [clique aqui](#).

Após ter encontrado o órgão desejado clique na opção  como na figura 88.

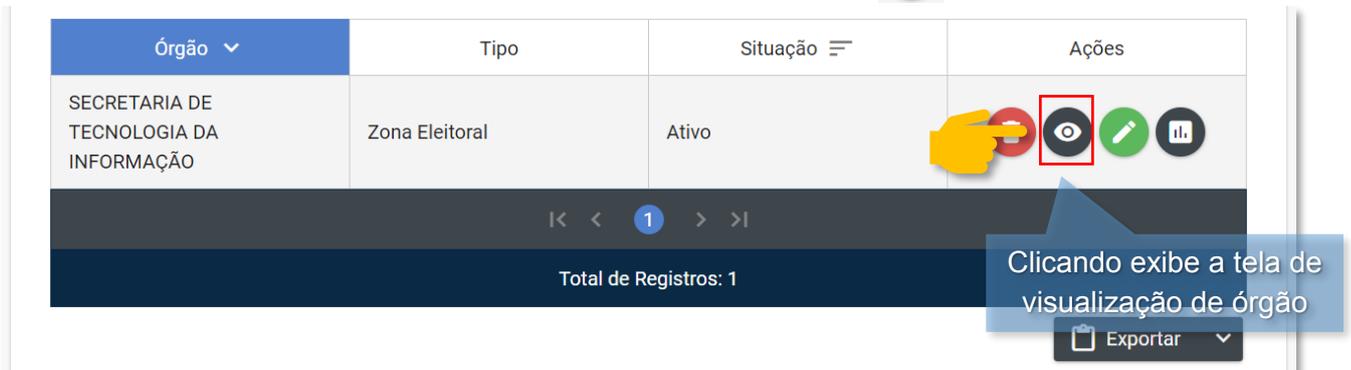


Figura 88 - Tela Gerenciar Órgão

Após ter clicado na opção será exibida a tela de visualização do órgão  como na figura 89.

**CNJ** CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA 

 [Página Inicial](#)  [Usuário](#)  [Sistema](#)  [Cadastro Corporativo](#)  [Perfil](#)

### Órgão

Logomarca



 Pesquisar imagem

Dados gerais

Externo

Eleitoral  Zona Eleitoral 

Nome  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Telefone

Ativo

Endereço

Endereço  Complemento

Bairro  CEP

Estado  Município

Paraíba  Joao Pessoa 

### Órgão Pai

Órgão Pai \*

Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba 

SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.2 2018

**Clicando sai da tela de visualização de órgão**

Figura 89 - Tela Visualizar Órgão

### 6.1.4. Visualizando Árvore de Órgãos

Para visualizar árvore de órgãos pesquise o órgão desejado, para ver como é feita uma pesquisa [clique aqui](#).

Após ter encontrado o órgão desejado clique na opção  para ver a árvore do órgão como na figura 90.

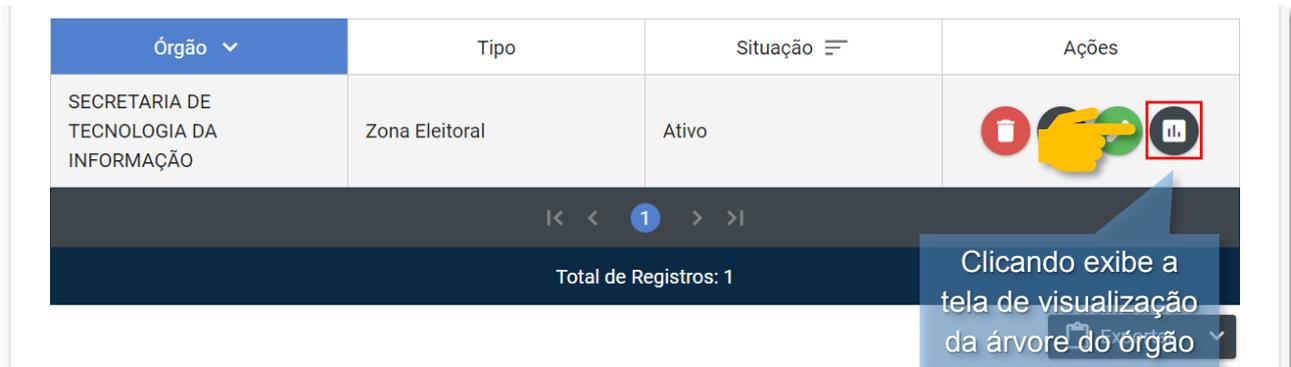


Figura 90 - Tela Gerenciar Órgãos

Após ter selecionado a opção  será exibida a tela de visualização da árvore do órgão como na figura 91.

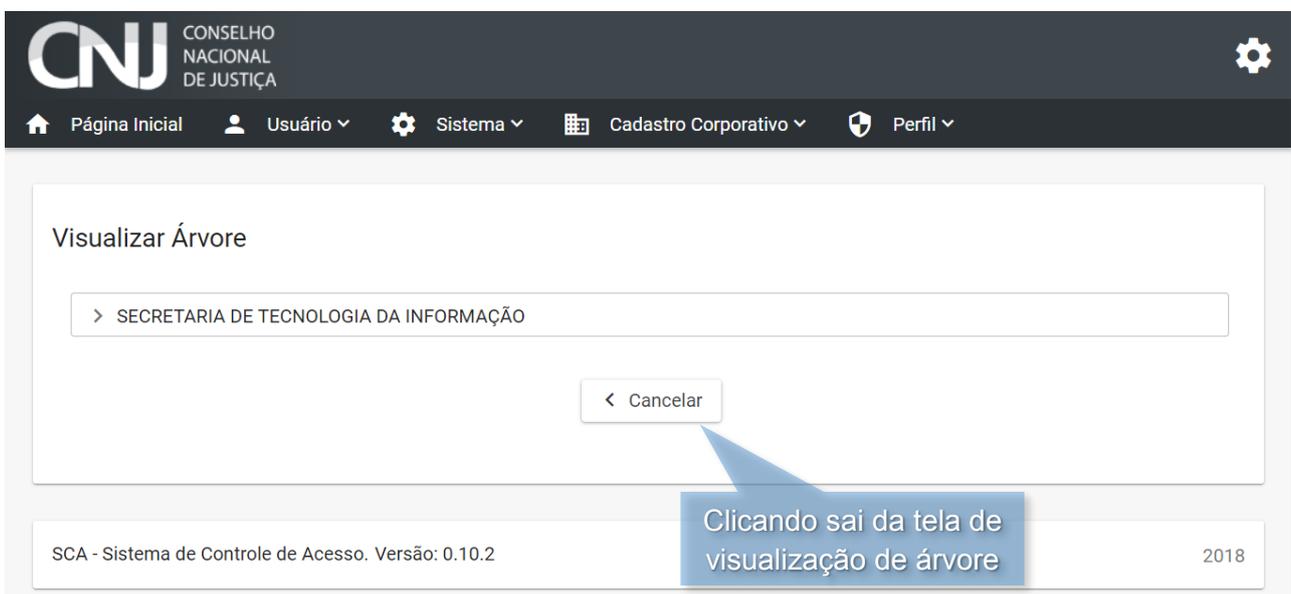


Figura 91 - Tela Visualizar Árvore do Órgão

### 6.1.5. Editando Órgãos

Para editar órgãos pesquise o órgão desejado, para ver como é feita uma pesquisa [clique aqui](#).

Após ter encontrado o órgão desejado clique na opção  como na figura 92.

Órgão	Tipo	Situação	Ações
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Zona Eleitoral	Ativo	   

Total de Registros: 1

Exportar

Clicando exibe a tela de edição do órgão

Figura 92 - Tela Gerenciar Órgãos

Após ter clicado na opção  será exibida a tela de alteração dos dados do órgão, para editar clique nos campos desejados, apague os dados escritos e em seguida clique na opção **Prosseguir** como na figura 93.

**CNJ** CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

[Página Inicial](#)
[Usuário](#)
[Sistema](#)
[Cadastro Corporativo](#)
[Perfil](#)

### Órgão

Logomarca

[+ Pesquisar imagem](#)

Dados gerais

Externo

Eleitoral Zona Eleitoral

Nome: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Telefone

Ativo

Endereço

Endereço Complemento

Bairro CEP

Estado: Paraíba Município: Joao Pessoa

Órgão Pai

Órgão Pai \*  
Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba



Clicando cancela as alterações do órgão

Clicando conclui as alterações do órgão

Figura 93 - Tela Editar Órgão

### 6.1.6. Excluindo Órgãos

Para excluir um órgão pesquise o órgão desejado, para ver como é feita uma pesquisa de órgãos [clique aqui](#).

Após ter encontrado o órgão que deseja excluir clique na opção  como na figura 94.

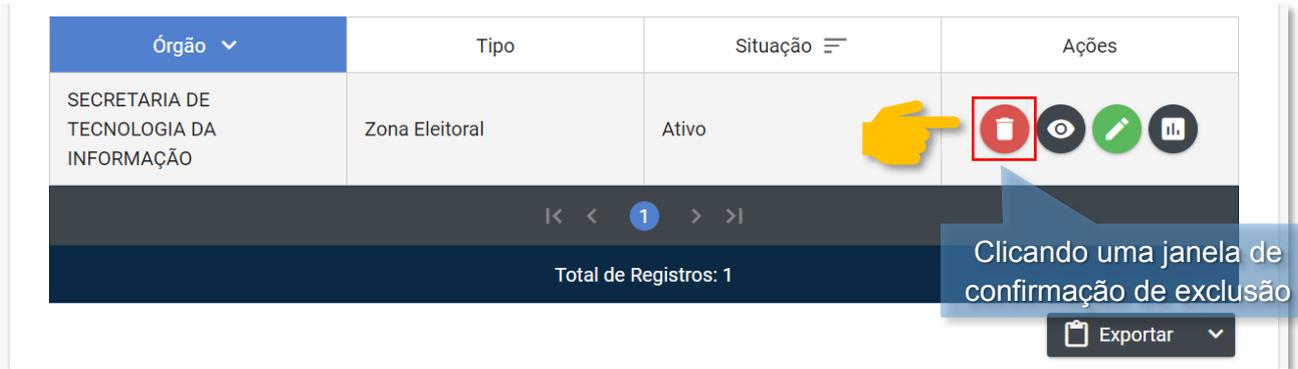


Figura 94 - Tela Gerenciar Órgão

Após ter clicado na opção  será exibida uma janela para confirmação da exclusão. Clicando na opção **Sim** o órgão é excluído, clicado em **Não** ou fechando a janela a exclusão é cancelada como na figura 95.

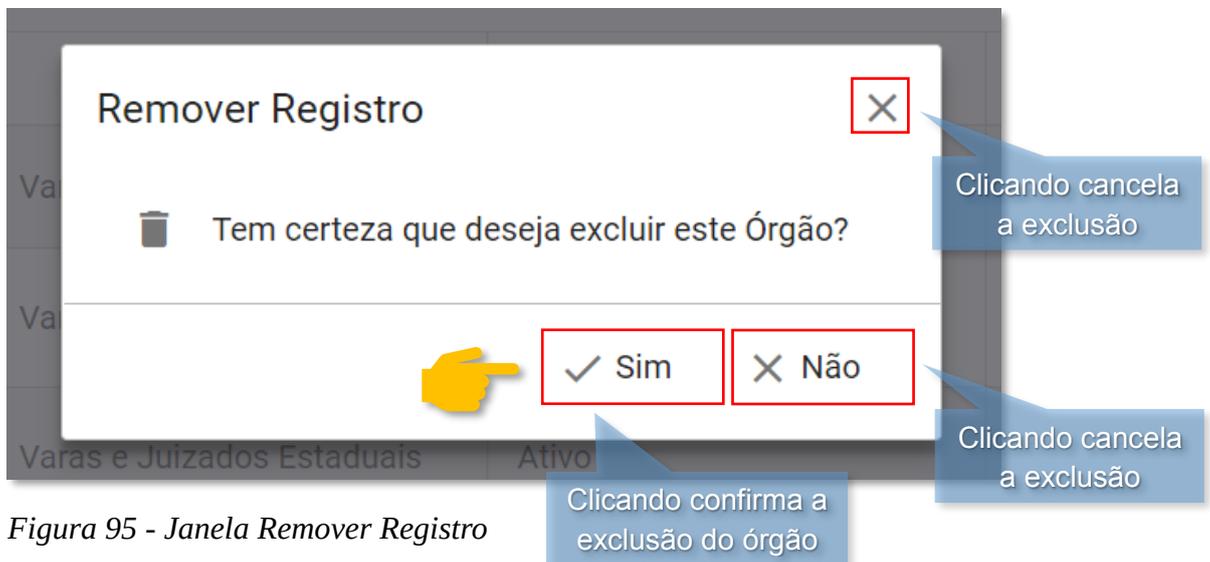


Figura 95 - Janela Remover Registro

### 6.1.7. Exportando Pesquisa de Órgãos

Para exportar uma pesquisa de órgãos faça a pesquisa desejada, para ver como é feita uma pesquisa de órgãos [clique aqui](#).

Após ter feito a pesquisa de clique na **seta** da opção **Exportar** e em seguida no formato de exportação desejado como na figura 96.



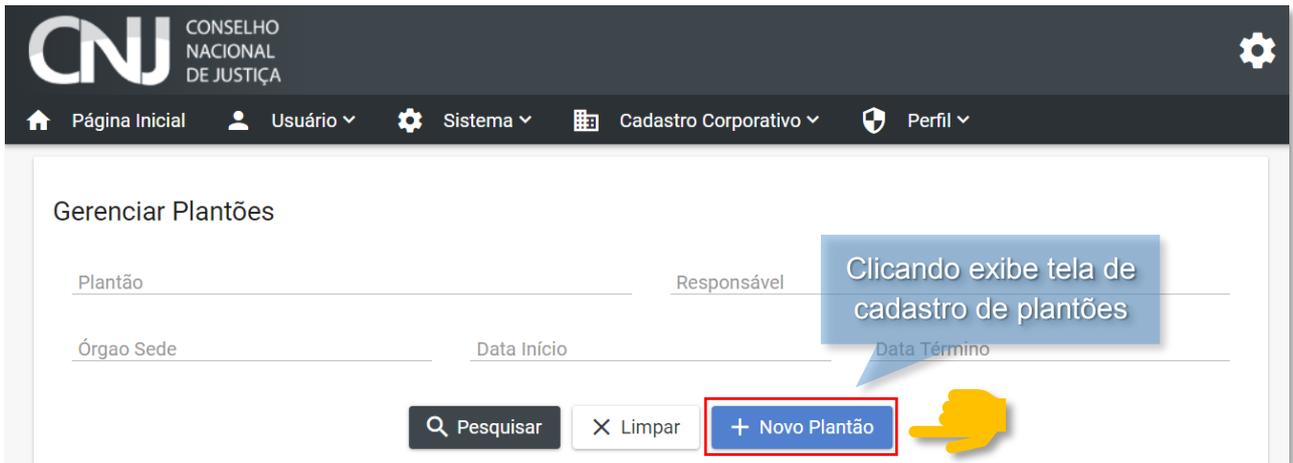


Figura 98 - Tela Gerenciar Plantões

Após ter clicado na opção **Novo Plantão** será exibida a tela de cadastro de plantão, preencha os campos de acordo com as orientações a seguir.

- Insira a logomarca do plantão clicando em **Pesquisar imagem** como na figura 99.



Figura 99 - Tela Cadastrar Plantão

- Será exibida uma janela do sistema operacional como a da figura 100, encontre a imagem desejada e clique na opção **Abrir**, dessa forma a imagem será selecionada.

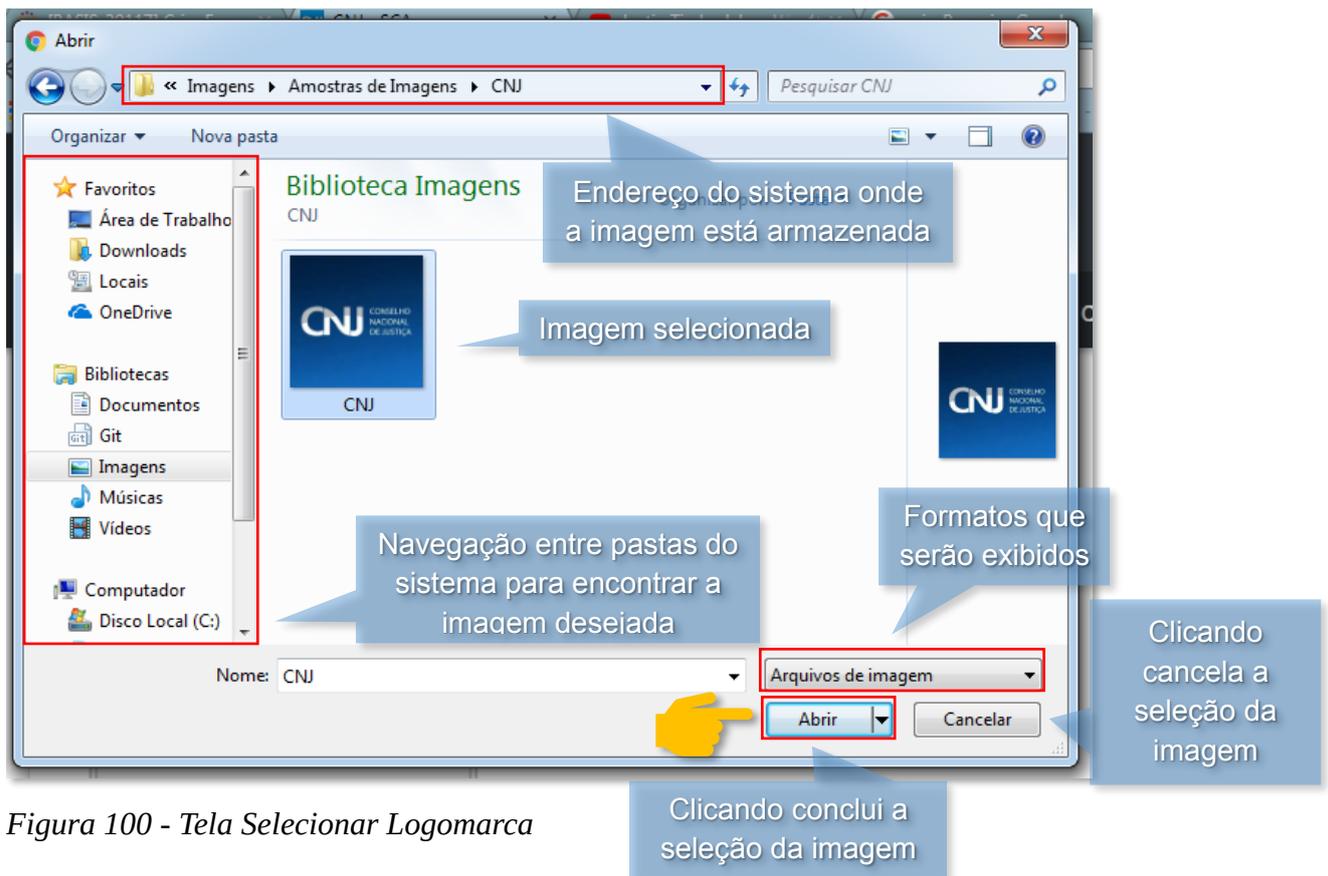


Figura 100 - Tela Selecionar Logomarca

- Após ter selecionado a logomarca ela ficará exibida na página de cadastro, caso queira dispensar a logomarca clique no símbolo indicado na figura 101.



Figura 101 - Tela Cadastrar Plantões

- Após ter escolhido a logomarca preencha os campos a seguir.

- A** – Externo (selecionando a opção indica que o plantão é externo).
- B** – Ativo (selecionando a opção indica que o plantão é ativo).
- C** – Nome (preenchimento obrigatório destinado ao nome do plantão).
- D** – Data Início (preenchimento obrigatório destinado à data em que começa o plantão).

- E – Órgão Sede** (preenchimento obrigatório destinado ao órgão que irá sediar o plantão).
- Clique na lupa na frente do campo. Será exibida uma janela para escolha do órgão sede, preencha o campo o pesquisar órgão, selecione o órgão desejado e em seguida clique na opção **Escolher** como na figura 102.

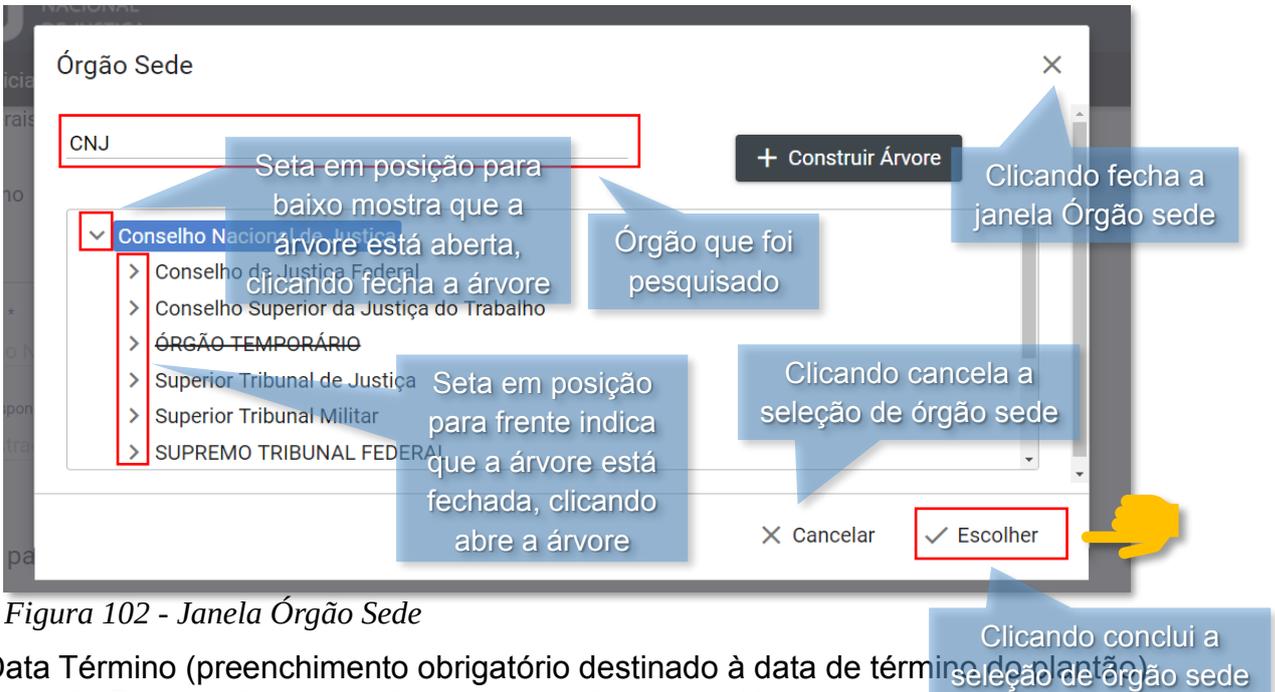


Figura 102 - Janela Órgão Sede

- F – Data Término** (preenchimento obrigatório destinado à data de término do plantão).
- G – Usuário Responsável** (usuário responsável pelo plantão).
- Clique na lupa na frente do campo. Será exibida uma janela para escolha do usuário, pesquise o usuário desejado e selecione, em seguida clique na opção **Escolher** como na figura 103.

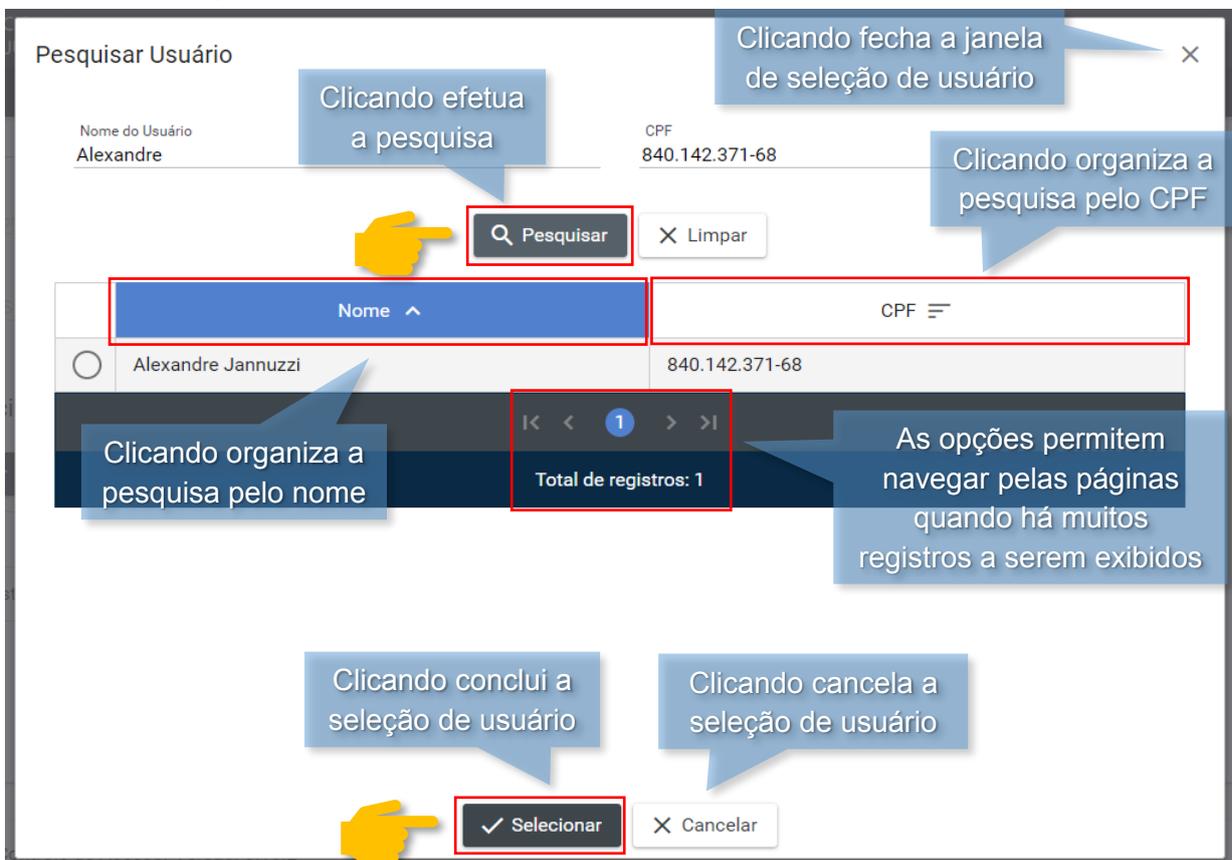


Figura 103 - Janela Pesquisar Usuário

Figura 104 - Tela Cadastrar Plantão

- Clique na opção **Selecionar** para os órgãos participantes como na figura 105.

Figura 105 - Tela Cadastrar Plantão

- Após ter clicado na opção **Selecionar** será exibida a tela de seleção dos órgãos participantes, selecione os órgãos participantes desejados e clique na opção Escolher como na figura 106.

Figura 106 - Janela Órgãos participantes



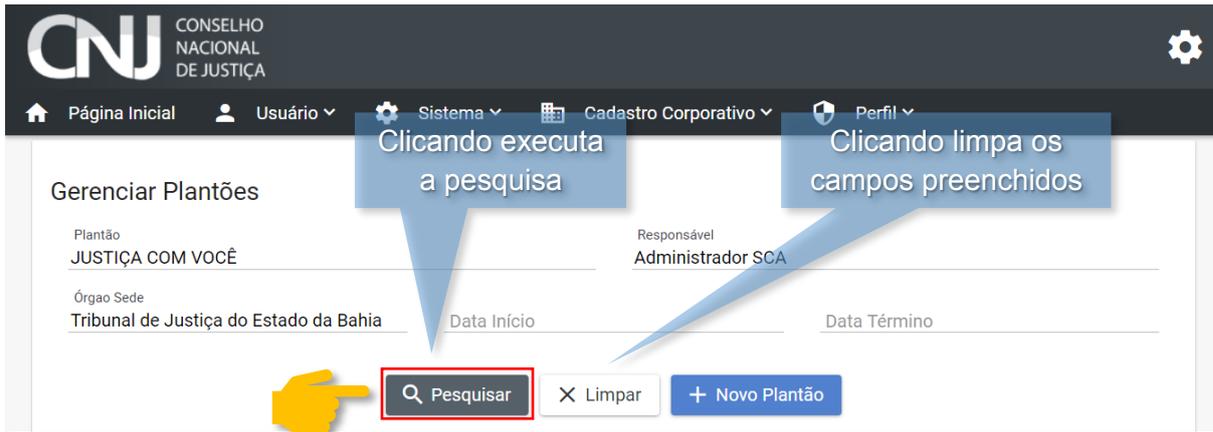


Figura 109 - Tela Gerenciar Plantões

- Após ter clicado na opção Pesquisar será exibido o resultado da pesquisa como a figura 110.

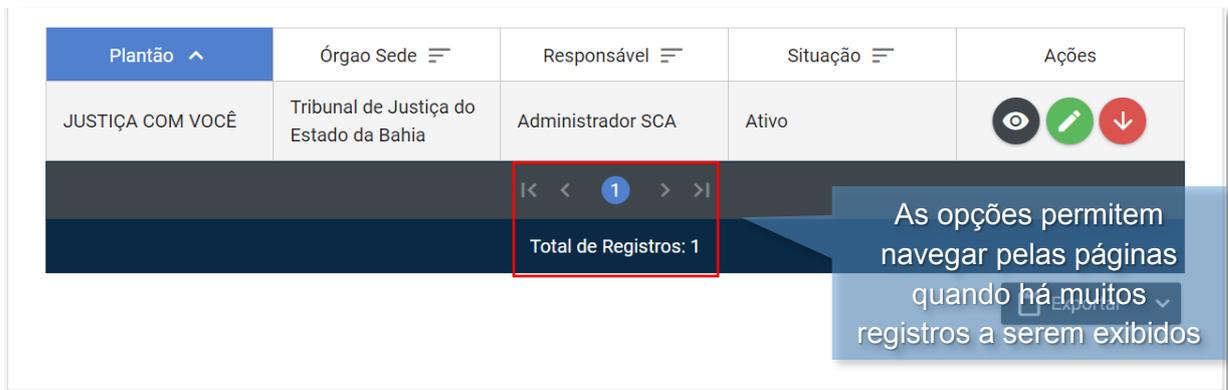


Figura 110 - Tela Gerenciar Plantões

### 6.2.3. Visualizando Plantões

Para visualizar um plantão pesquise o plantão desejado, para ver como é feita a pesquisa de plantões [clique aqui](#).

Após ter encontrado o plantão desejado clique na opção  como na figura 111.

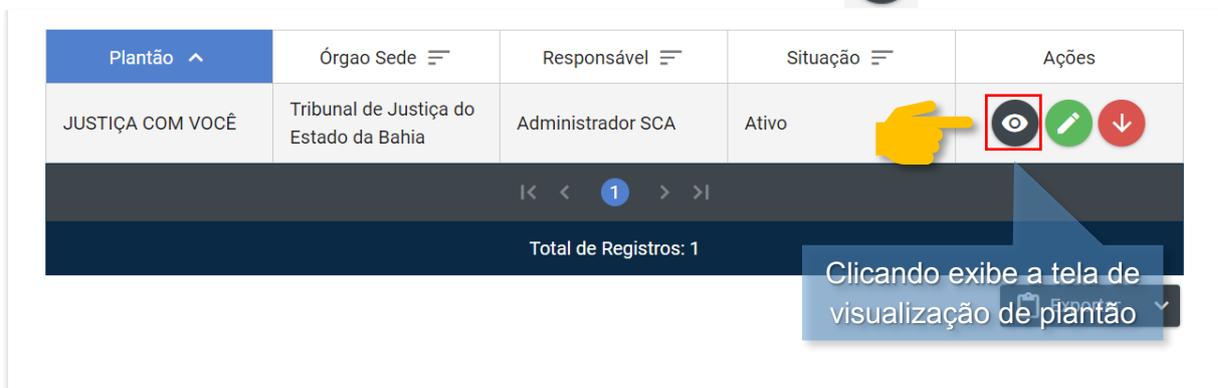


Figura 111 - Tela Gerenciar Plantões

Após ter clicado na opção  será exibida a tela de visualização do plantão como a figura 112.

CNJ
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
⚙️

🏠 [Página Inicial](#)
👤 Usuário ▾
⚙️ Sistema ▾
📅 Cadastro Corporativo ▾
🛡️ Perfil ▾

## Plantão

Logomarca



+ Pesquisar imagem

Dados gerais

Externo       Ativo

Nome JUSTIÇA COM VOCÊ	Data Início 22/03/2019
Órgão Sede * Tribunal de Justiça do Estado da Bahia	Data Término 15/02/2019
Usuário Responsável Administrador SCA	

Órgãos participantes\*

Nome
CRUZEIRO DO SUL
MANOEL URBANO
PLACIDO DE CASTRO
CAPIXABA
BRASILÉIA
TARAUACA
RIO BRANCO
SENA MADUREIRA
MANCIO LIMA
FEIJO
EPITACIOLANDIA
XAPURI

Clicando sai da tela de visualização do plantão

✕ Cancelar

SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.2 2018

Figura 112 - Tela Visualizar Plantão

## 6.2.4. Editando Plantões

Para editar plantões pesquise o plantão desejado, para ver como é feita uma pesquisa de plantões [clique aqui](#).

Após ter encontrado o plantão desejado clique na opção  como na figura 113.

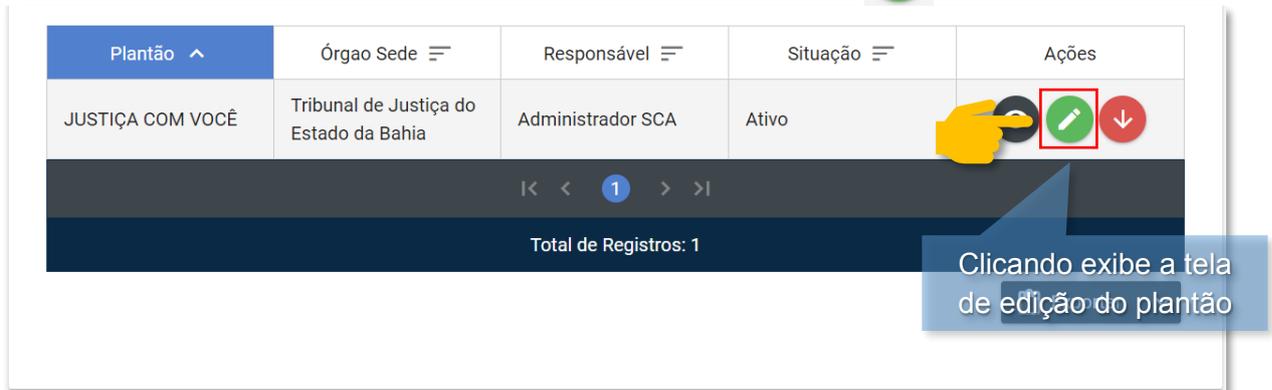


Figura 113 - Tela Gerenciar Plantões

Após ter selecionado a opção  será exibida a tela de edição do plantão como. Para editar o plantão clique nos campos desejados, apague as informações do campo e preencha com as informações desejadas e em seguida clique na opção **Prosseguir** como na figura 114.

CNJ
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
⚙️

🏠 [Página Inicial](#)
👤 [Usuário](#)
⚙️ [Sistema](#)
📅 [Cadastro Corporativo](#)
🛡️ [Perfil](#)

Logomarca



Dados gerais

Externo     Ativo

Nome	Data Início
JUSTIÇA COM VOCÊ	22/03/2019
Órgão Sede *	Data Término
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia	15/02/2019
Usuário Responsável	
Administrador SCA	

Órgãos participantes\*

+ Selecionar

Nome	Ações
PLACIDO DE CASTRO	🗑️
XAPURI	🗑️
CAPIXABA	🗑️
CRUZEIRO DO SUL	🗑️
FEIJO	🗑️
MANCIO LIMA	🗑️
MANOEL URBANO	🗑️
TARAUACA	🗑️

Clicando exclui os órgãos participantes de acordo com a linha

Clicando conclui as edições do plantão

Clicando cancela as edições do plantão

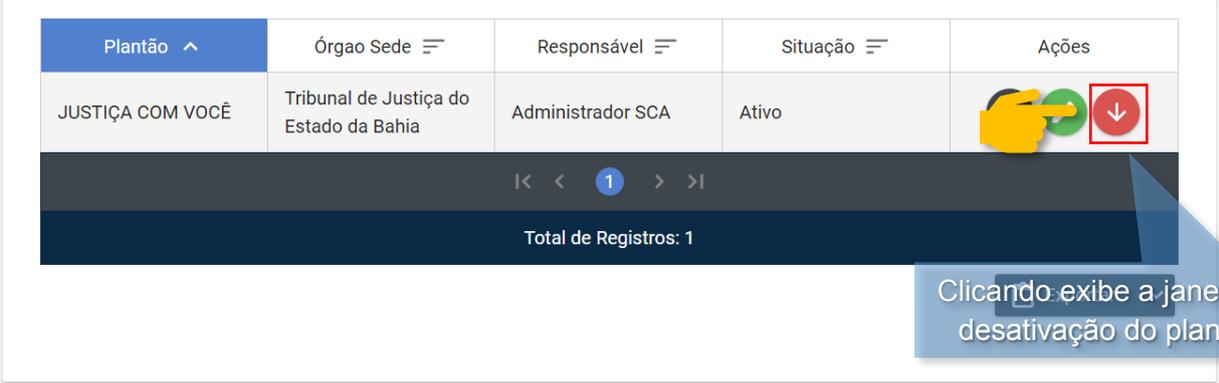
👉
✓ Prosseguir
✗ Cancelar

Figura 114 - Tela Editar Plantão

## 6.2.5. Desativando Plantões

Para desativar um plantão pesquise o plantão desejado, para ver como é feita uma pesquisa de plantão [clique aqui](#).

Após ter encontrado o plantão desejado clique na opção  como na figura 115.

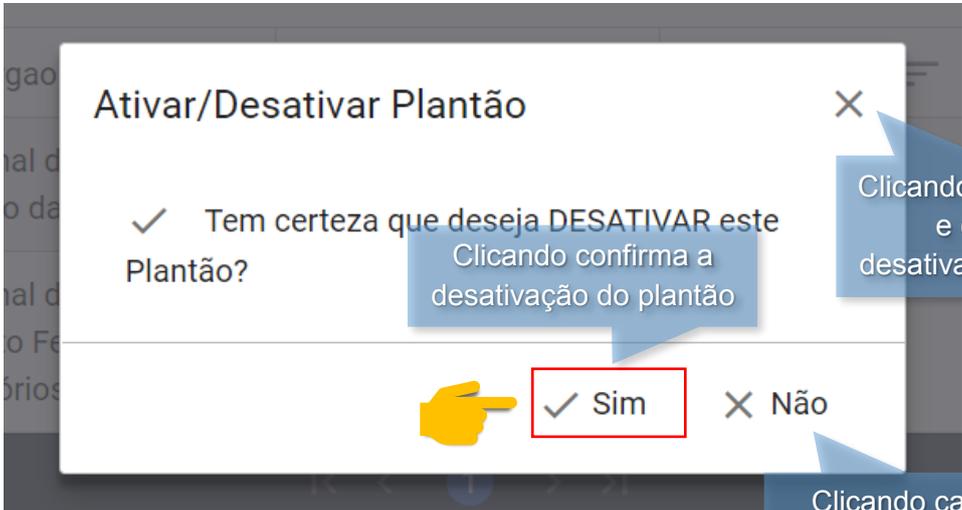


Plantão ^	Órgao Sede ≡	Responsável ≡	Situação ≡	Ações
JUSTIÇA COM VOCÊ	Tribunal de Justiça do Estado da Bahia	Administrador SCA	Ativo	

Total de Registros: 1

Figura 115 - Tela Gerenciar Plantões

Após ter clicado na opção  será exibida uma janela para confirmação da desativação do plantão, clicando em **Sim** desativa o plantão, fechando a janela ou clicando na opção **Não** cancela a desativação do plantão como na figura 116.



**Ativar/Desativar Plantão** ✕

✓ Tem certeza que deseja **DESATIVAR** este Plantão?

✓ **Sim** ✕ **Não**

Figura 116 - Janela Ativar/Desativar Plantão

## 6.2.6. Ativando Plantões

Para ativar um plantão pesquise o plantão desejado, para ver como é feita uma pesquisa de plantão [clique aqui](#).

Após ter encontrado o plantão desejado clique na opção  como na figura 117.

JUSTIÇA COM VOCÊ	Tribunal de Justiça do Estado da Bahia	Administrador SCA	Inativo				
------------------	--	-------------------	---------	---	---	---	---

Figura 117 - Tela Gerenciar Plantões

Clicando exibe a janela de desativação do plantão

Após ter clicado na opção  será exibida uma janela para confirmação da ativação do plantão, clicando em **Sim** ativa o plantão, fechando a janela ou clicando na opção **Não** cancela a ativação do plantão como na figura 118.

### Ativar/Desativar Plantão

✓ Tem certeza que deseja **ATIVAR** este Plantão?

Clicando confirma a ativação do plantão

 ✓ Sim    ✕ Não

Clicando cancela a ativação do plantão e fecha a janela

Clicando fecha a janela e cancela a ativação do plantão

Figura 118 - Janela Ativar/Desativar Plantão

## 7. Menu Perfil

### 7.1. Gerenciando Perfis

#### 7.1.1. Cadastrando Perfil

Para cadastrar um novo perfil acesse a tela Gerenciar Perfis clicando no menu **Perfil** e em seguida na opção **Gerenciar** como na figura 119.

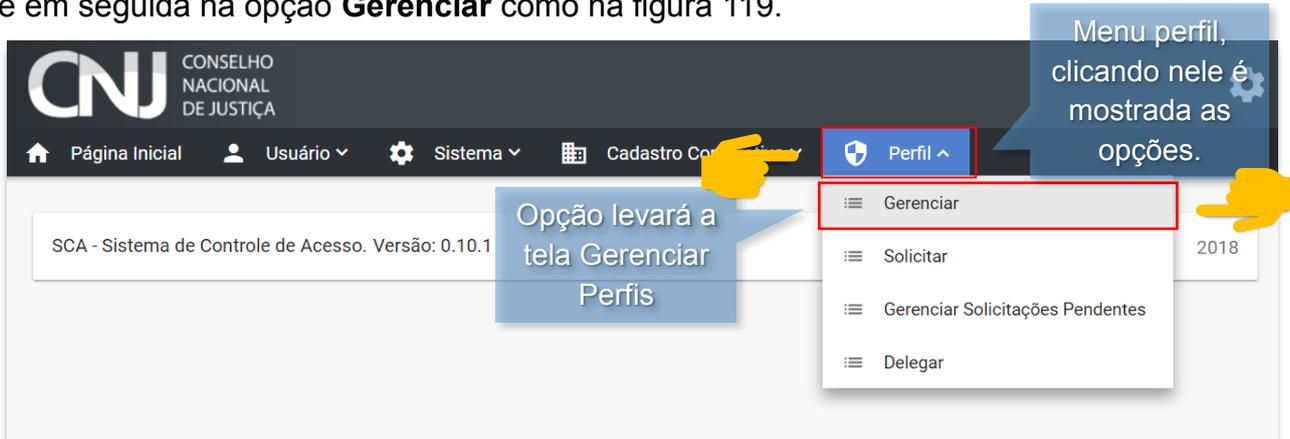


Figura 119 – Tela Inicial

Após ter clicado na opção **Gerenciar** será exibida a tela de Gerenciar Perfis. Para cadastrar um novo perfil clique na opção **Novo Perfil** como na figura 120.

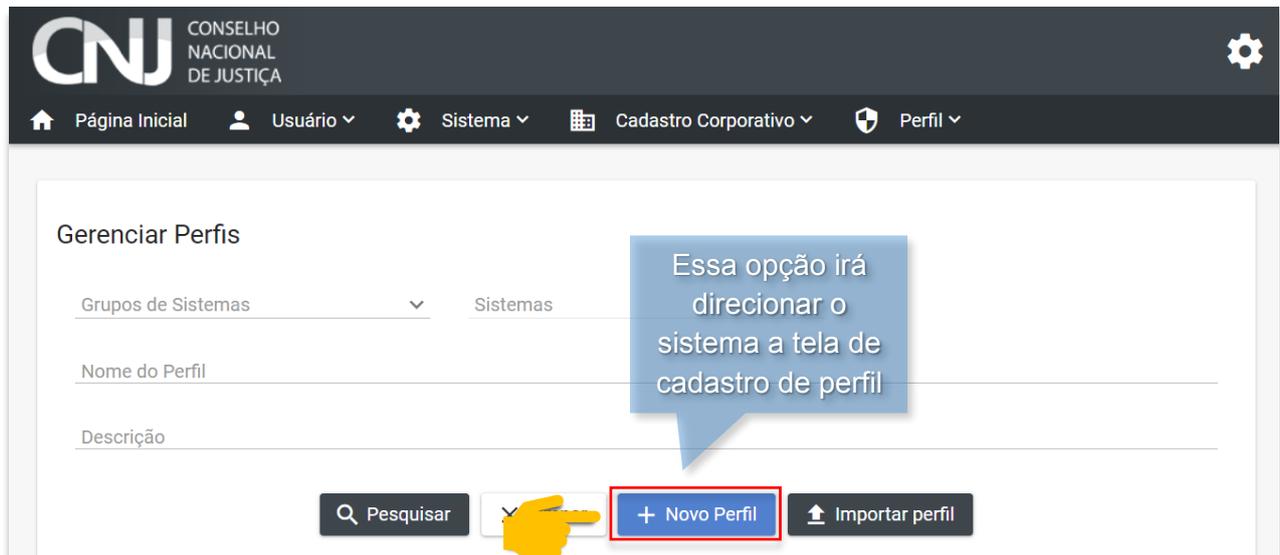


Figura 120 – Tela Gerenciar Perfis

Após ter clicado na opção **Novo Perfil** será exibida a tela de cadastro de perfil com um formulário para cadastramento do novo perfil, siga as orientações a seguir para fazer o preenchimento.

- A** – Nome (campo obrigatório para preenchimento do nome do perfil).
- B** – Descrição (campo não obrigatório para preenchimento da descrição do perfil que está sendo cadastrado).
- C** – Tipo de Perfil (campo não obrigatório para preenchimento do tipo do perfil que está sendo cadastrado).
- D** – Ativo? (caso perfil seja do tipo ativo deixe a opção marcada, caso não deixe desmarcada).

Dados do Perfil

Nome \*

Descrição

Tipo de Perfil

Ativo?

Figura 121 – Tela de Cadastro de Perfil

- E** – Permissões (Para selecionar as permissões que o perfil terá siga as orientações a seguir).
  - Selecione a opção **Selecionar** como na figura 122.

Permissões \*

+ Selecionar

Clicando será aberta uma janela para seleção de permissões

Nome	Sistema	Ações
Nenhum registro encontrado		

< < 1 > > 10 ▾

Figura 122 – Tela de Cadastro de Perfil

- Após ter selecionado a opção **Selecionar** será exibida uma janela com as permissões disponíveis.
- Faça a pesquisa das permissões que deseja preenchendo os campos de pesquisa e clicando em **Pesquisar**, em seguida selecione as desejadas.
- Após ter selecionado as permissões que deseja atribuir ao perfil selecione a opção **Selecionar** como na figura 123.

**Consulta de permissões**

Grupos de Sistemas: CNJ

Sistemas: [dropdown]

Nome da Permissão: [input]

Nome Sistema

<input type="checkbox"/>	Nome	Sistema
<input checked="" type="checkbox"/>	Acessar Gerenciamento de Usuários	SCA - HOMOLOGAÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar Usuário	SCA - HOMOLOGAÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	Editar Usuário	SCA - HOMOLOGAÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadastrar Usuário	SCA - HOMOLOGAÇÃO
<input type="checkbox"/>	Excluir Usuário	SCA - HOMOLOGAÇÃO

Callouts: "Limpa os filtros de pesquisa de pesquisa", "Grupo de sistemas que contém as permissões desejadas", "Nome da permissão desejada.", "Efetua a pesquisa", "Sistemas que contém as permissões desejadas, os listados fazem parte do grupo de sistemas selecionado", "Confirma a seleção", "Cancela e fecha a consulta de permissões".

Figura 123 – Janela de Consulta de Permissões

- Quando selecionado permissões para o perfil, caso queira excluir alguma seleccione na linha da permissão desejada como na figura 124. 

Permissões \*

Nome	Sistema	Ações
Acessar Gerenciamento de Usuários	SCA - HOMOLOGAÇÃO	
Cadastrar Usuário	SCA - HOMOLOGAÇÃO	
Editar Usuário	SCA - HOMOLOGAÇÃO	
Consultar Usuário	SCA - HOMOLOGAÇÃO	

Callouts: "Exclui as permissões desejadas", "E" (with arrow pointing to trash icon)

Figura 124 - Tela Cadastramento de Perfis

Com todos os campos já preenchidos, para finalizar o cadastro clique na opção **Prosseguir** como na figura 125.

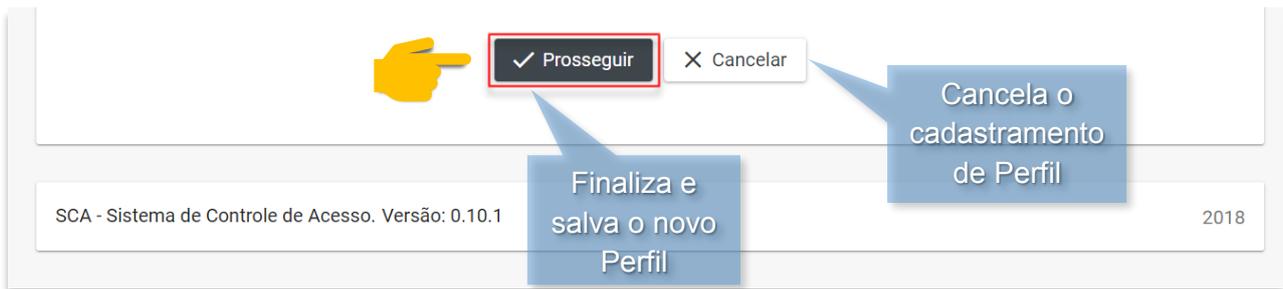


Figura 125 - Tela Cadastramento de Perfil

### 7.1.2. Pesquisando Perfil

Para pesquisar perfis acesse o menu **Perfil** e a opção **Gerenciar** para abrir a tela de gerenciamento de perfis como na figura 126.

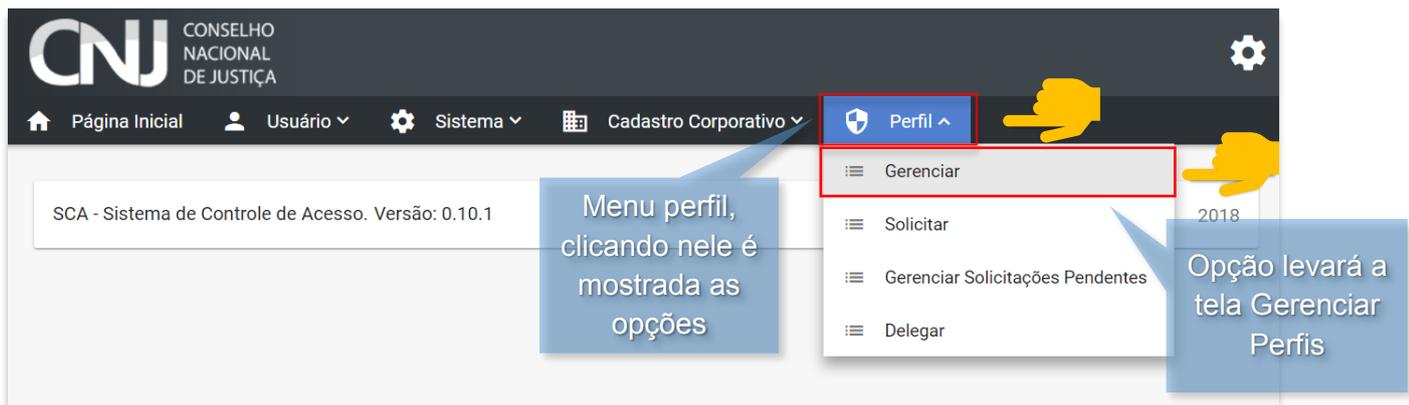


Figura 126 – Página Inicial

Após ter clicado na opção **Gerenciar** será exibida a tela de gerenciamento de perfis, para pesquisar um perfil siga as instruções a seguir.

- Para fazer uma pesquisa não é obrigatório o preenchimento de nenhum dos campos de pesquisas, eles são para refinamento da pesquisa. Para refinar uma pesquisa preencha os campos que deseja filtrar a pesquisa.

**A** – Grupo de Sistemas (serve para selecionar em qual grupo de sistemas os perfis deverão ser buscados).

**B** – Sistemas (serve para selecionar os sistemas onde os perfis se encontram, os sistemas listados serão de acordo com o grupo de sistemas selecionado no campo anterior).

**C** – Nome do Perfil (serve para preencher o nome do perfil que deseja pesquisar).

**D** – Descrição (serve para preencher a descrição do perfil que deseja pesquisar).

 Caso os campos de filtragem da pesquisa não sejam preenchidos, o sistema buscará todos os perfis existentes.

Após ter preenchido os campos da pesquisa selecione a opção Pesquisar como na figura 127.

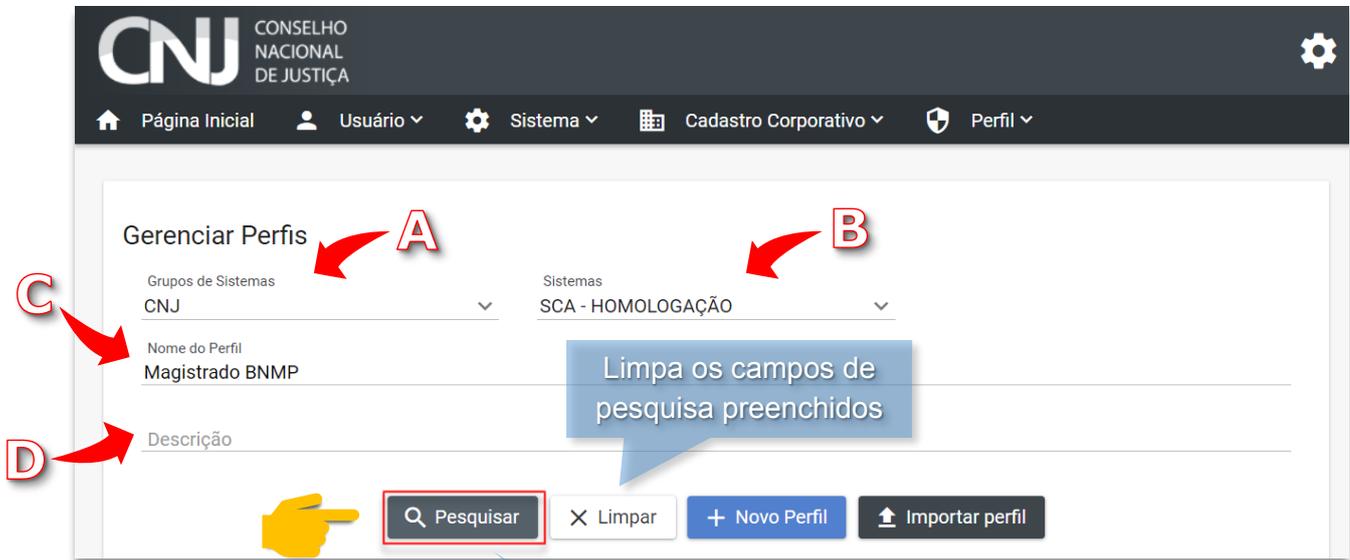


Figura 127 – Tela Gerenciar Perfis

Efetua a pesquisa

Então o resultado da pesquisa será exibido como na figura 128.

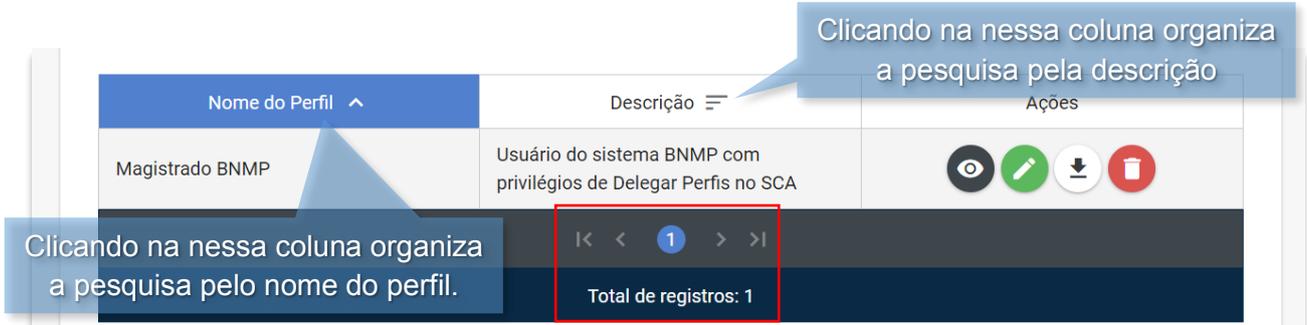


Figura 128 – Tela Gerenciar Perfis

Barra de navegação. É possível visualizar quantos registros obteve a pesquisa, quantas estão sendo exibidas na página e ferramentas para mudar de página.

### 7.1.3.Importando Perfil

Para fazer a importação de um perfil acesse o menu **Perfil** e a opção **Gerenciar** para abrir a tela de gerenciamento de perfis como na figura 129.

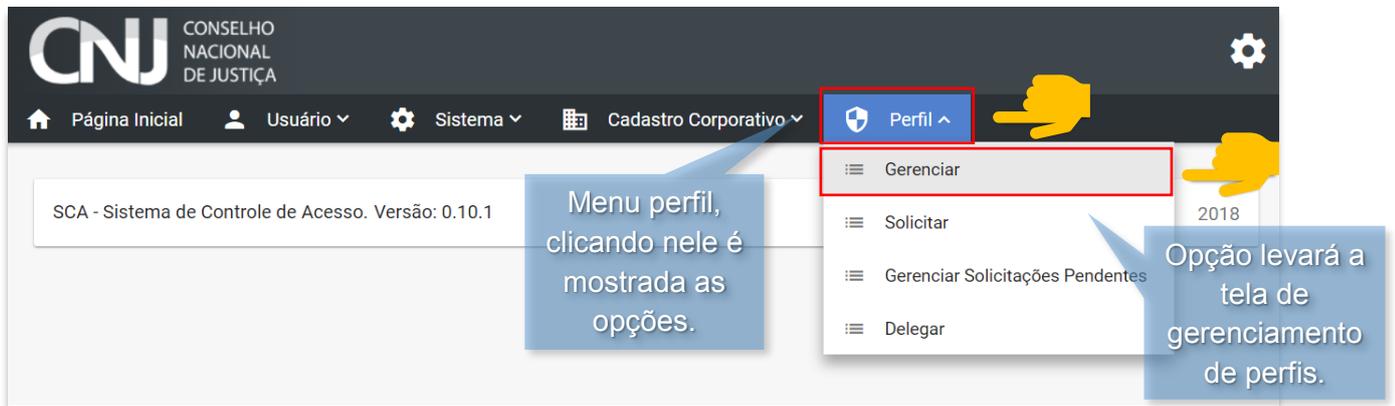


Figura 129 – Página Inicial

Após ter selecionado a opção **Gerenciar** será exibida a tela de gerenciamento de perfis, para importar um perfil selecione a opção **Importar Perfil** como na figura 130.

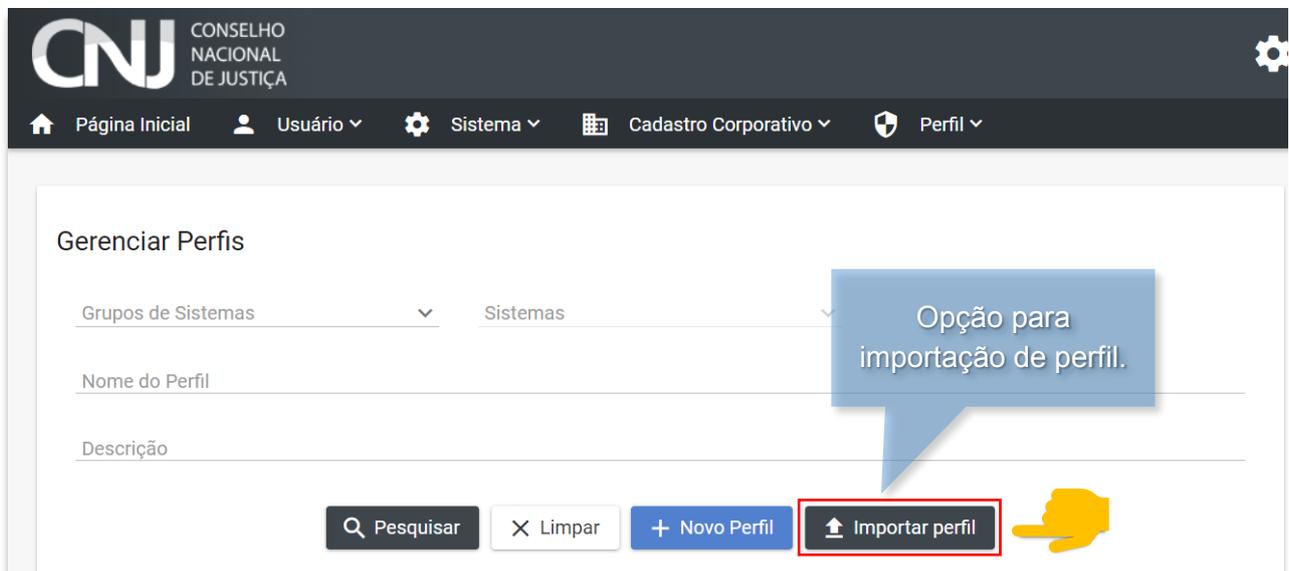


Figura 130 – Tela Gerenciar Perfis

Ao clicar na opção **Importar perfil** será exibido uma janela como a da figura 131. Selecione a opção **Escolher arquivo**.

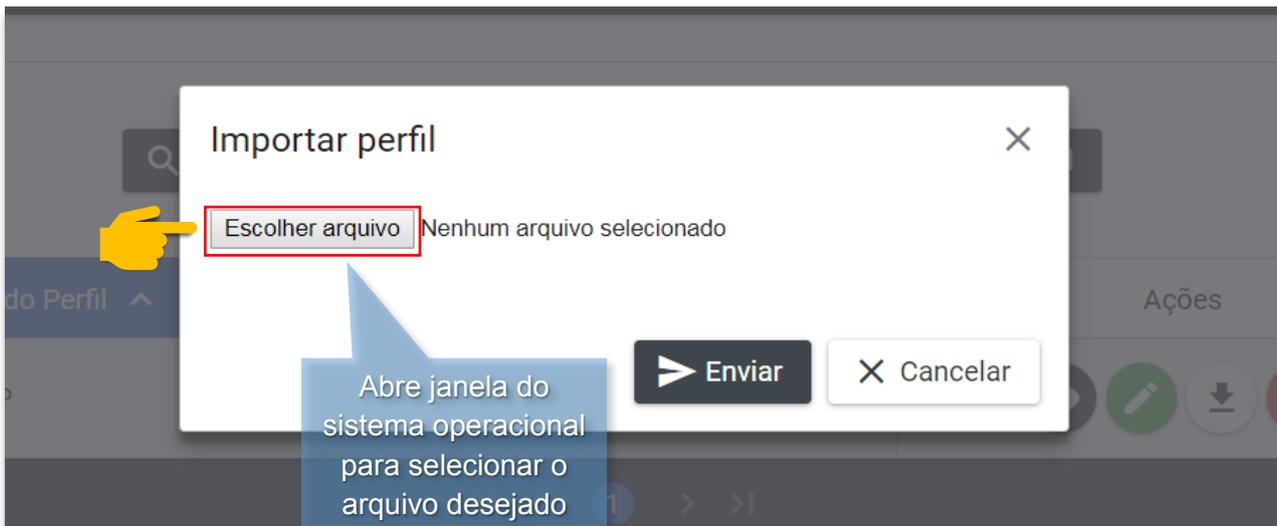


Figura 131 – Janela Importar Perfil

Ao clicar na opção **Escolher arquivo** será aberta uma janela do sistema operacional. Navegue entre as pastas e encontre o arquivo correspondente ao perfil que deseja fazer a importação e selecione a opção **Abrir** como na figura 132.

**!** Só serão aceitos arquivos do tipo .json.

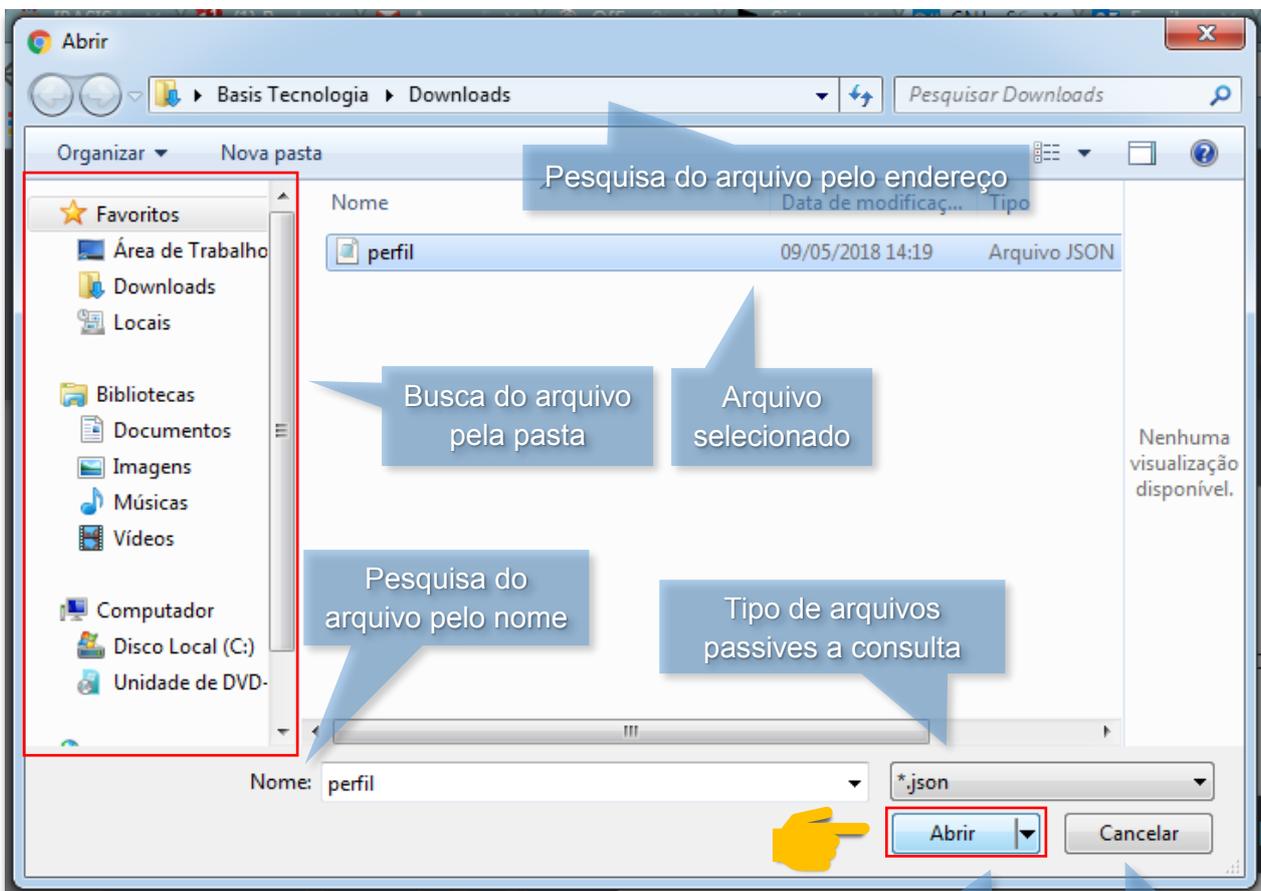


Figura 132 – Janela do Sistema Operacional

Finaliza a seleção com o arquivo selecionado

Cancela a seleção de arquivo

Após selecionado o arquivo a ser importado a janela conterá o arquivo, para confirmar a importação selecione a opção Enviar como na figura 133.

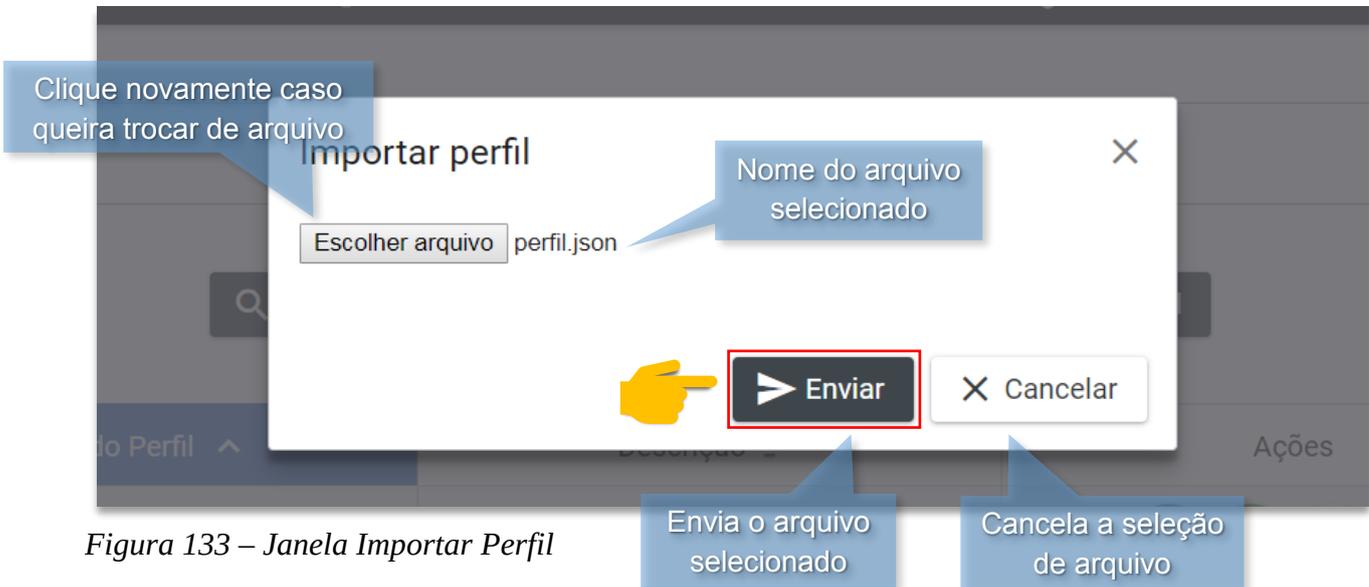


Figura 133 – Janela Importar Perfil

Após ter finalizado a importação o perfil já estará disponível para ser pesquisado.

### 7.1.4. Visualizando Perfil

Para visualizar um determinado perfil encontre-o fazendo uma pesquisa, para acessar o saber como faz uma pesquisa [clique aqui](#). Ao encontrar o perfil desejado clique na opção  como na figura 134.

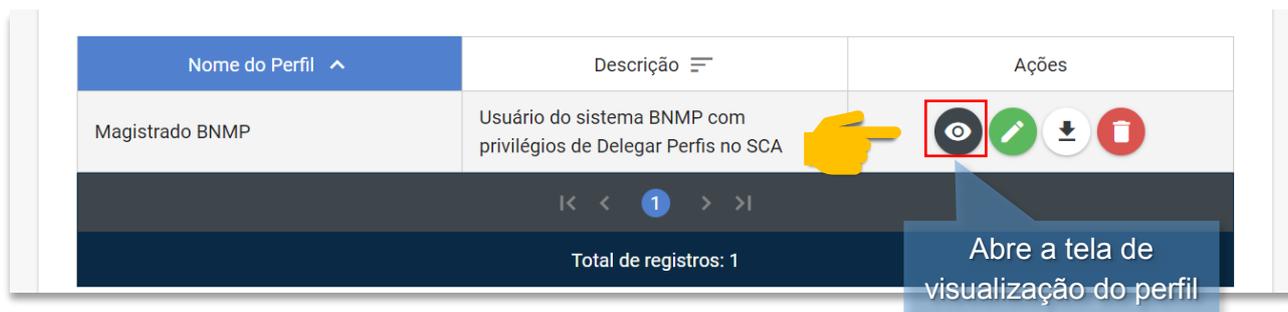
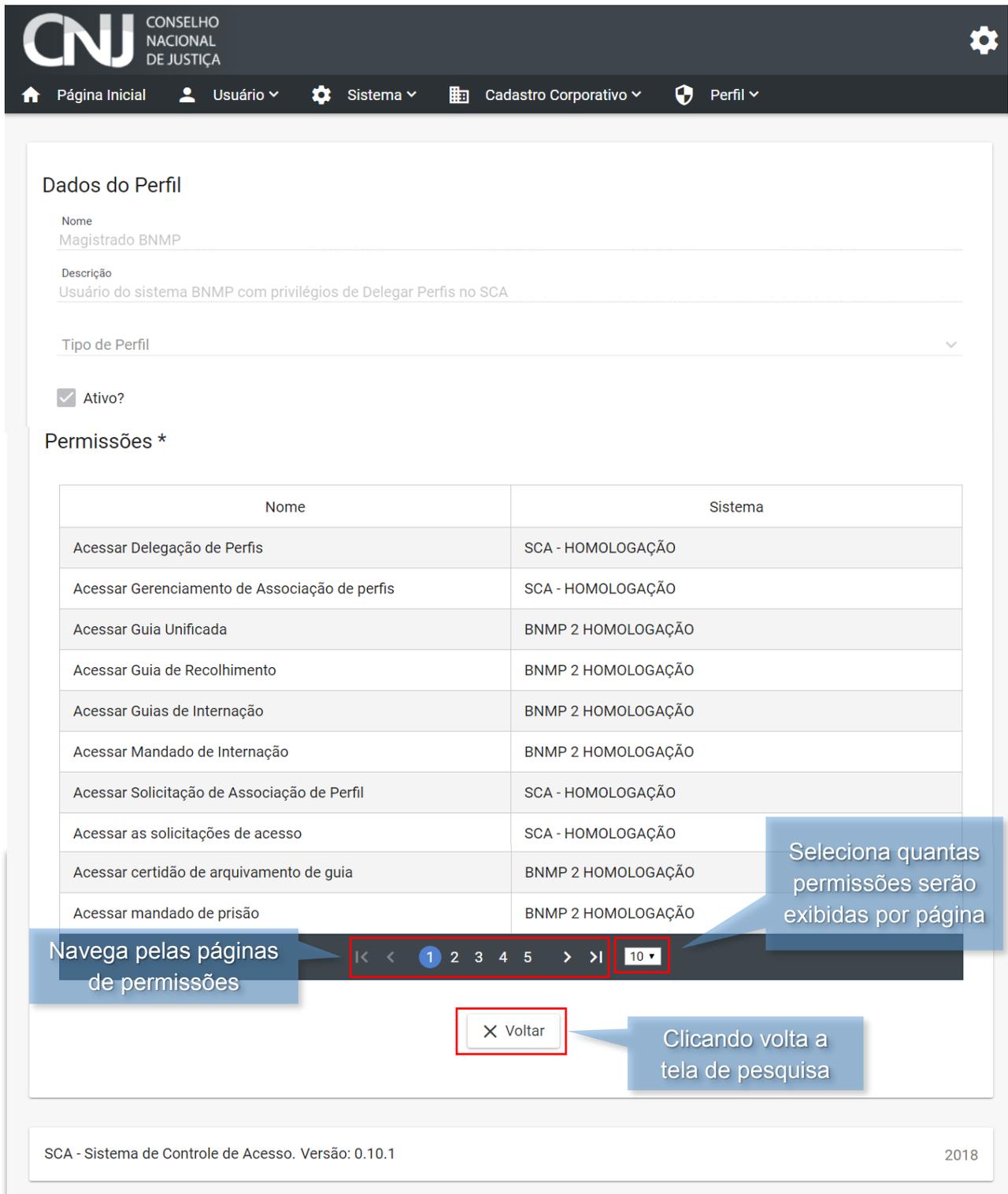


Figura 134 – Tela Gerenciar Perfis

Ao selecionar a opção  será exibida a tela de visualização como na figura 135.



**Dados do Perfil**

Nome  
Magistrado BNMP

Descrição  
Usuário do sistema BNMP com privilégios de Delegar Perfis no SCA

Tipo de Perfil

Ativo?

**Permissões \***

Nome	Sistema
Acessar Delegação de Perfis	SCA - HOMOLOGAÇÃO
Acessar Gerenciamento de Associação de perfis	SCA - HOMOLOGAÇÃO
Acessar Guia Unificada	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO
Acessar Guia de Recolhimento	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO
Acessar Guias de Internação	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO
Acessar Mandado de Internação	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO
Acessar Solicitação de Associação de Perfil	SCA - HOMOLOGAÇÃO
Acessar as solicitações de acesso	SCA - HOMOLOGAÇÃO
Acessar certidão de arquivamento de guia	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO
Acessar mandado de prisão	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO

Navega pelas páginas de permissões

Seleciona quantas permissões serão exibidas por página

Clicando volta a tela de pesquisa

SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.1 2018

Figura 135 – Visualizar Perfil

### 7.1.5. Alterando Perfil

Para alterar um determinado perfil encontre-o fazendo uma pesquisa, para saber como faz uma pesquisa [clique aqui](#). Ao encontrar o perfil desejado clique na opção como na figura 136.

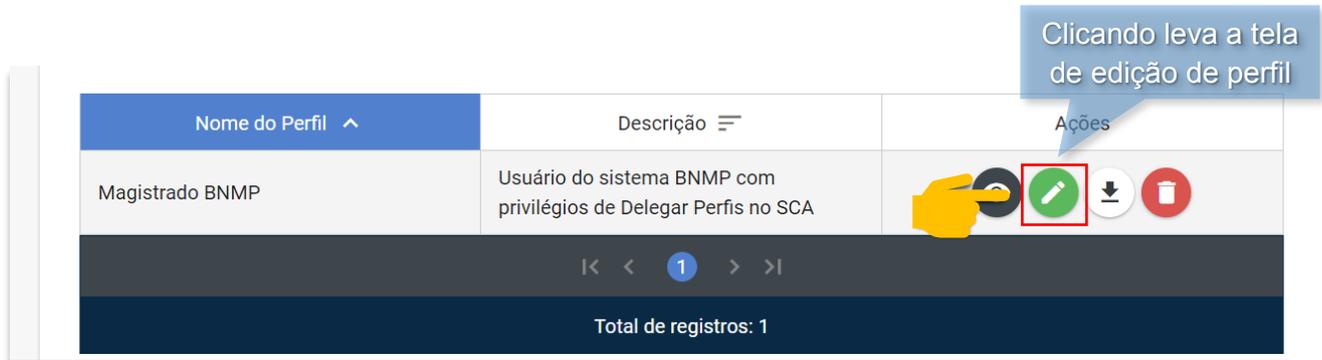


Figura 136 – Tela Gerenciar Perfis

Ao selecionar a opção  será exibida a tela de alteração de perfil com um formulário com os dados do perfil preenchidos. Para alterar o perfil selecione o campo desejado e faça as alterações desejadas, logo em seguida selecione a opção **Prosseguir** para que as edições sejam salvas como na figura 137.

Campos passíveis a alterações, basta clicar e digitar as informações desejadas

**CNJ** CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Página Inicial | Usuário | Sistema | Cadastro Corporativo | Perfil

### Dados do Perfil

Nome: Magistrado BNMP

Descrição: Usuário do sistema BNMP com privilégios de Delegar Perfis no SCA

Tipo de Perfil: ▼

Ativo?

### Permissões \*

+ Selecionar

Abre a seleção de permissões

Nome	Sistema	Ações
Acessar Delegação de Perfis	SCA - HOMOLOGAÇÃO	
Acessar Gerenciamento de Associação de perfis	SCA - HOMOLOGAÇÃO	
Acessar Guia Unificada	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	
Acessar Guia de Recolhimento	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	
Acessar Guias de Internação	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	
Acessar Mandado de Internação	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	
Acessar Solicitação de Associação de Perfil	SCA - HOMOLOGAÇÃO	
Acessar as solicitações de acesso	SCA - HOMOLOGAÇÃO	
Acessar certidão de arquivamento de guia	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	
Acessar mandado de prisão	BNMP 2 HOMOLOGAÇÃO	

Clicando deleta a permissão de acordo com a linha de cada uma

Seleciona quantas permissões serão exibidas por página

Navega pelas páginas de permissões

1 2 3 4 5 10

Clicando cancela as alterações feitas

Clicando salva e finaliza as alterações

SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.1 2018

Figura 137 – Tela Editar Perfil

### 7.1.6. Exportando Perfil

Para exportar um determinado perfil encontre-o fazendo uma pesquisa, para ver como é feita uma pesquisa [clique aqui](#). Ao pesquisar o perfil desejado clique na opção  como na figura 138.

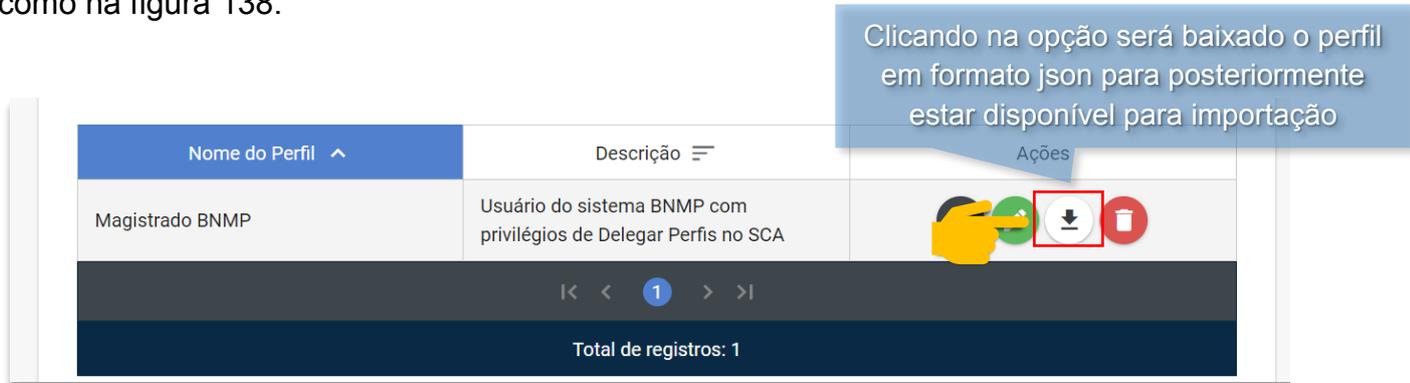


Figura 138 – Tela Gerenciar Perfis

Após ter selecionado a opção  será baixado um arquivo do tipo .json, o item da exportação.

### 7.1.7. Excluindo Perfil

Para excluir um determinado perfil encontre-o fazendo uma pesquisa, para saber como é feita uma pesquisa [clique aqui](#). Ao pesquisar o perfil desejado clique na opção  como na figura 139.

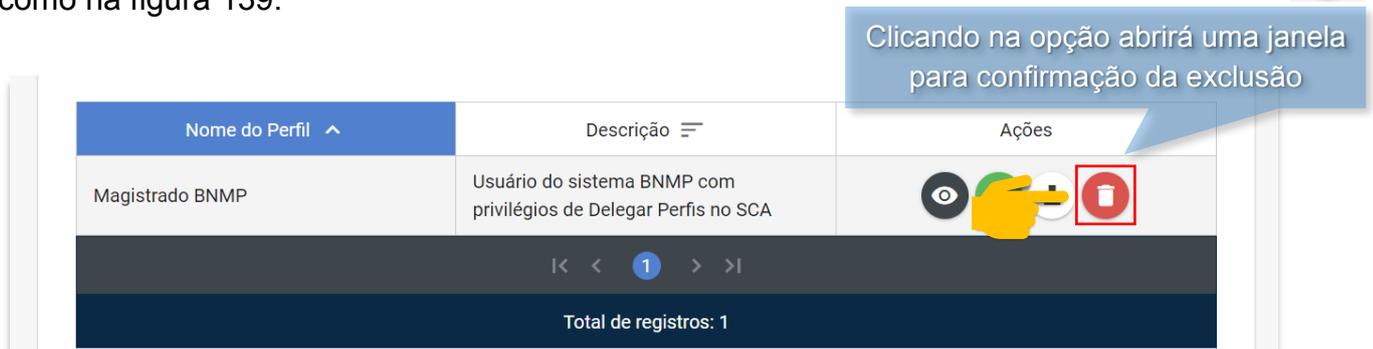


Figura 139 – Tela Gerenciar Perfis

Após ter selecionado a opção  será aberta uma janela de confirmação da exclusão. Caso seja selecionada a opção **Sim** o perfil será removido, se for selecionado **Não** ou fechar a janela o perfil não será excluído como na figura 140.

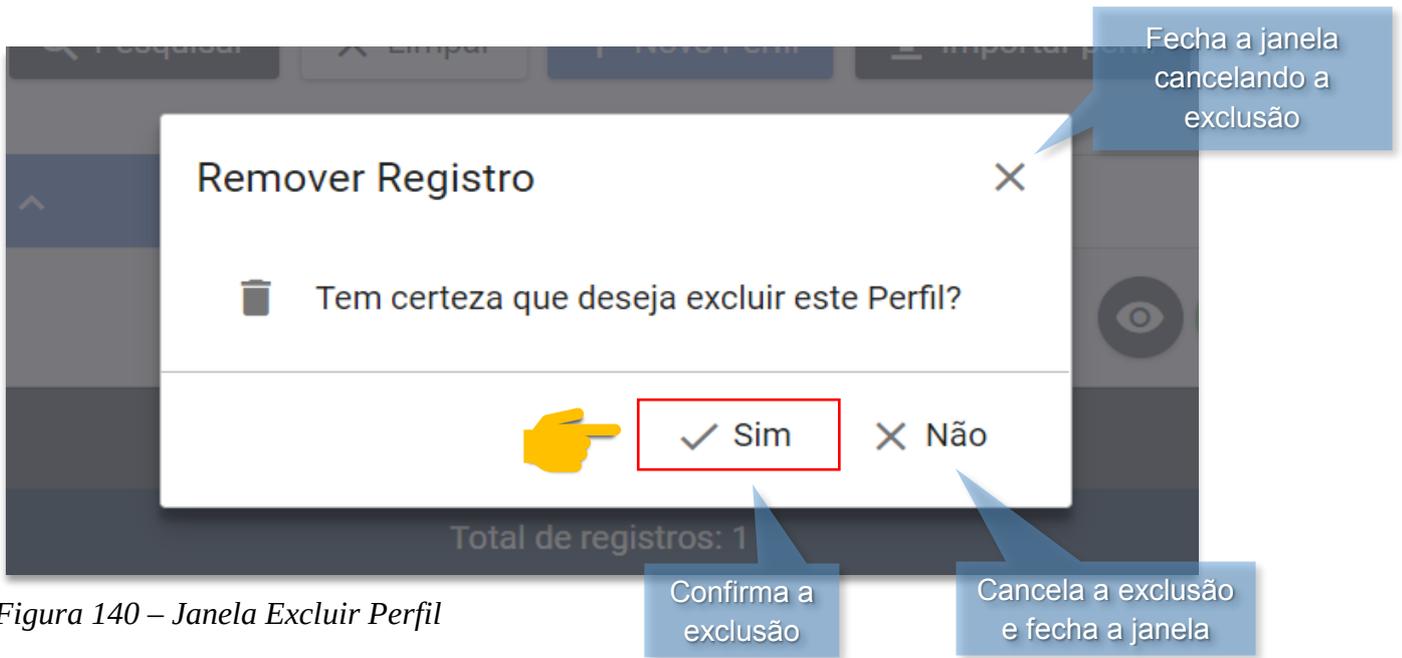


Figura 140 – Janela Excluir Perfil

### 7.1.8. Exportando Pesquisa de Perfis

Para exportar uma determinada pesquisa faça uma pesquisa de acordo com o desejado, para saber como é feita uma pesquisa [clique aqui](#). Ao buscar os perfis desejados selecione a **seta** da opção **Exportar** como na figura 141.

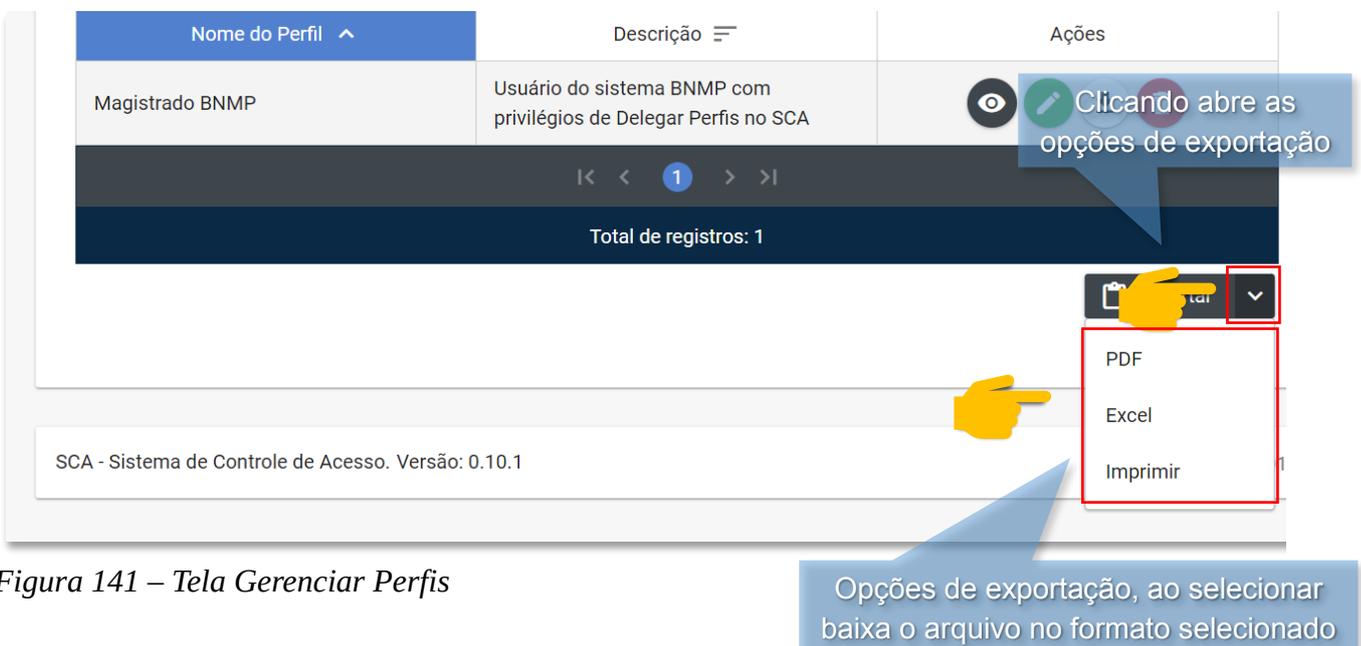


Figura 141 – Tela Gerenciar Perfis

Ao selecionar o tipo do arquivo que será exportado o mesmo será baixado pronto para ser utilizado.

## 7.2. Gerenciando Solicitações de Associação de Perfis

### 7.2.1. Criando Solicitação de Perfil

Para criar solicitações de perfis clique no menu **Perfil** e em seguida na opção **Solicitar** como na figura 142.

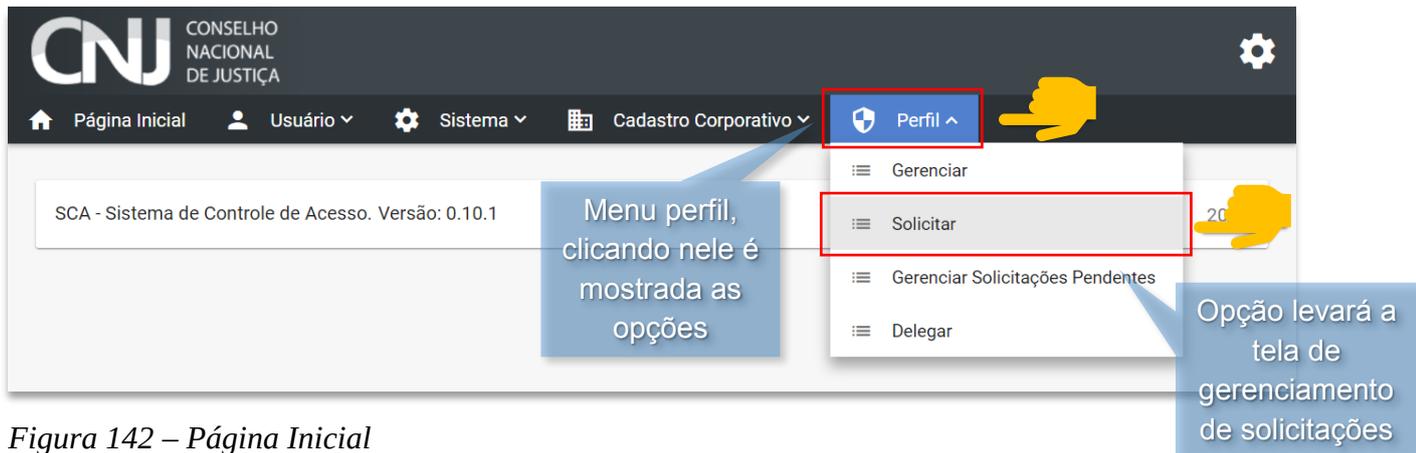


Figura 142 – Página Inicial

- Após ter selecionado a opção solicitar será exibida a tela de Solicitar Associação de Perfis. Para criar uma solicitação clique na opção **Nova Solicitação** como na figura 143.

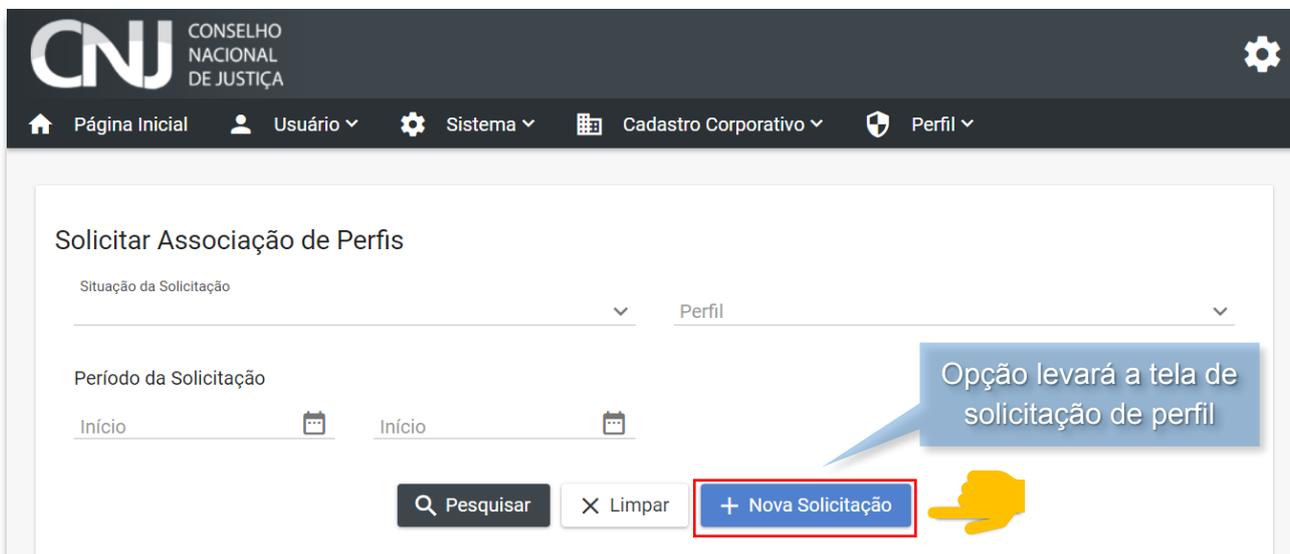


Figura 143 – Tela Gerenciar Associação de Perfis

- Após ter selecionado a opção nova solicitação será exibida a tela de solicitação de associação de perfis. Preencha os campos de acordo com as orientações a seguir.
  - A** – Usuário (informa o usuário que está fazendo a solicitação).
  - B** – Data (informa a data que está sendo feita a solicitação).
    - Selecionar (opção para selecionar os perfis que deseja associar ao usuário).
    - Para selecionar um novo perfil selecione a opção **Selecionar** como na figura 144.

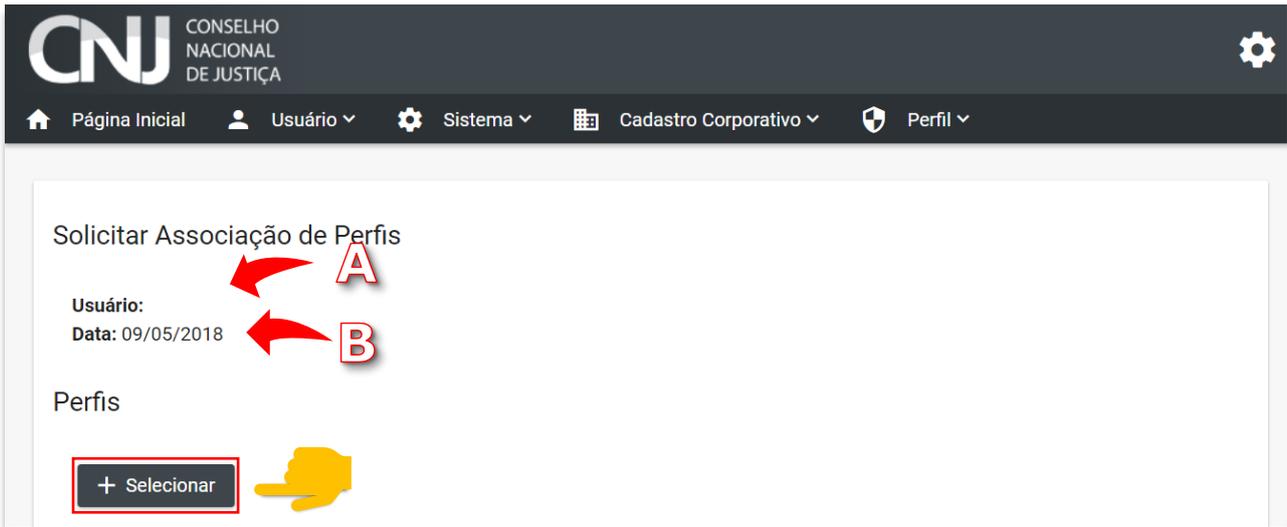


Figura 144 – Tela de Solicitação de Associação de Perfis

- Após ter selecionado a opção Selecionar será exibida uma janela para ser feita a seleção dos perfis desejados.

**C** – Grupo de Sistemas (neste campo selecione o grupo de sistemas de onde pretende selecionar o perfil).

**D** – Sistemas (neste campo selecione os sistemas de onde quer selecionar os perfis desejados).

- Para encontrar o perfil desejado use os campos de pesquisa e logo em seguida faça a seleção clicando sobre a caixa de cada um deles.
- Para finalizar a seleção de perfis selecione a opção **Selecionar** como na figura 145.

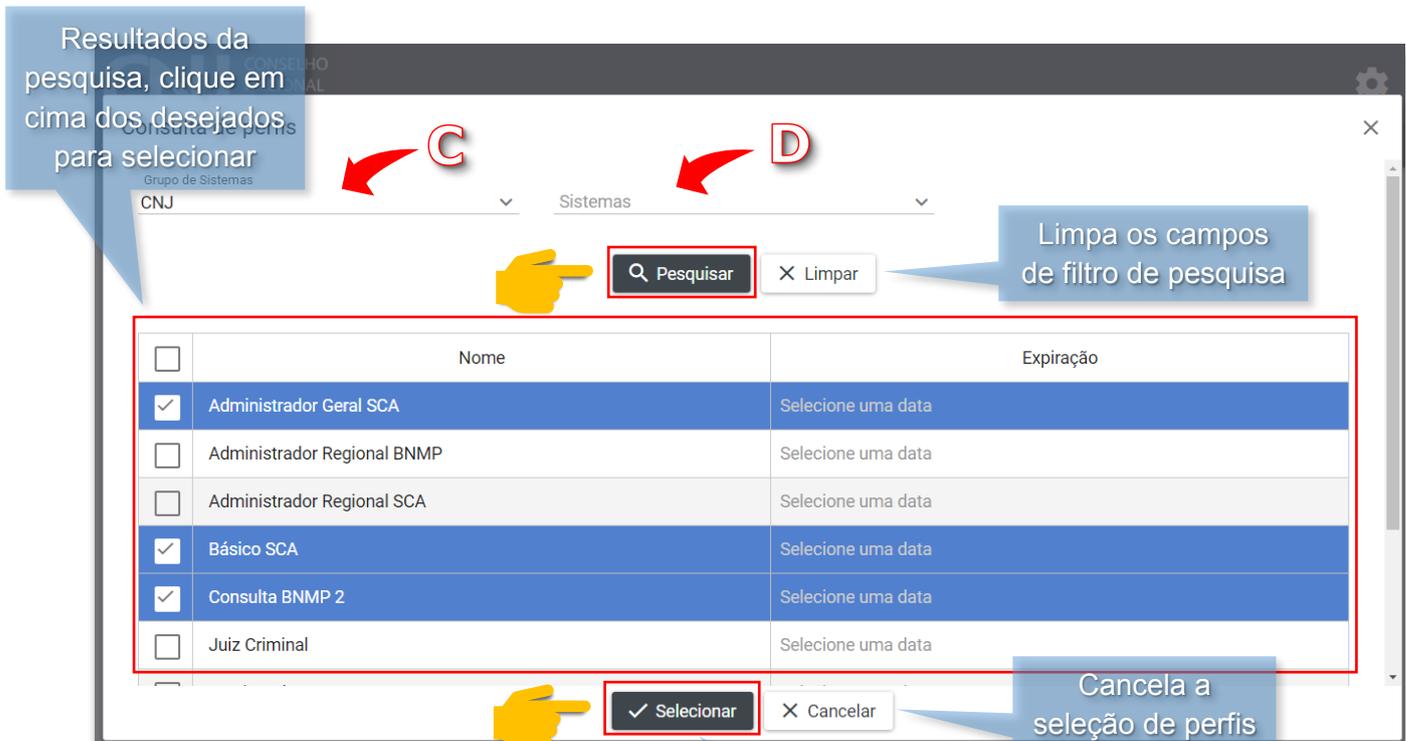


Figura 145 – Janela de Consulta de Perfis

Finaliza e grava os perfis selecionados

- Após ter selecionado os perfis eles serão exibidos de forma que possam ser excluídos. Para fazer a exclusão de algum perfil indesejado clique na lixeira na linha do perfil desejado.
- Após ter finalizado clique na opção prosseguir para finalizar o procedimento como na figura 146.

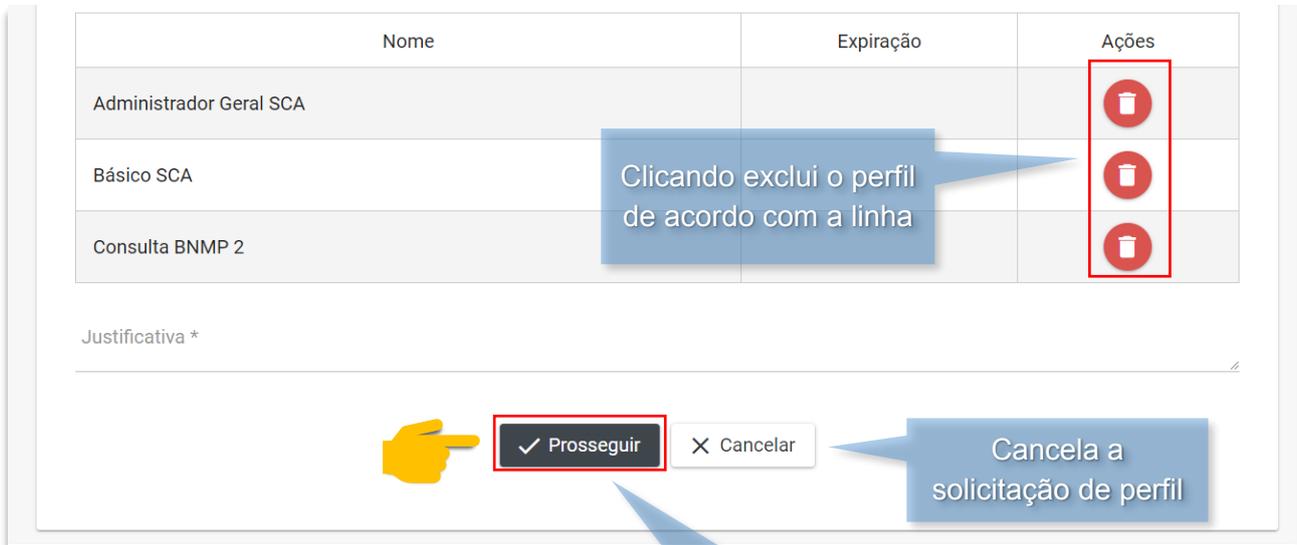


Figura 146 – Tela Solicitar Associação de Perfis

## 7.2.2. Pesquisando Solicitação de Perfis

Para pesquisar solicitações de perfis clique no menu **Perfil** e em seguida na opção **Solicitar** como na figura 147.

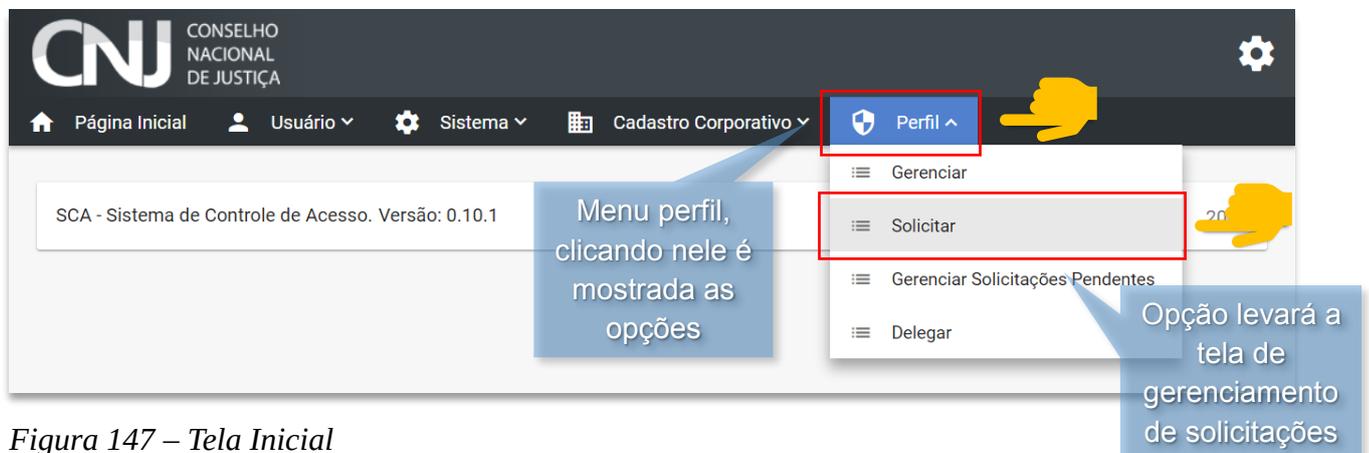


Figura 147 – Tela Inicial

Após ter selecionado a opção **Solicitar** será exibida a tela Solicitar Associação de Perfis. Para fazer uma pesquisa de solicitações de perfis siga as orientações a seguir.

- A** – Situação da Solicitação (informe a situação que a solicitação desejada se encontra).
- B** – Perfil (informe o perfil de solicitação que deseja pesquisar).
- C** – Início (informe a menor data que pode possuir a solicitação que deseja pesquisar).
- D** – Fim (informe a maior data que pode possuir a solicitação que deseja pesquisar).
  - Preencha os campos necessários de acordo com a necessidade de refinamento da pesquisa e em seguida seleciona a opção **Pesquisar** como na figura 148.



Figura 148 – Tela Solicitar Associação de Perfis

- Após ter selecionado a opção **Pesquisar** retornará os resultados para a pesquisa como na figura 149.

Data da Solicitação	Situação	Ações
19/10/2017	Aprovada	
20/10/2017	Aprovada	
20/10/2017	Aprovada	

Total de registros: 3

Exportar

Figura 149 – Tela Solicitar Associação de Perfis

### 7.2.3. Visualizando Solicitações de Perfis

Para visualizar uma solicitação de perfil faça uma pesquisa e encontre a solicitação que deseja visualizar, para ver como é feita uma pesquisa [clique aqui](#). Encontrado a solicitação clique na opção  como na figura 150.

Clicando abre tela de visualização de perfil

Data da Solicitação	Situação	Ações
19/10/2017	Aprovada	
20/10/2017	Aprovada	
20/10/2017	Aprovada	

1

Total de registros: 3

Exportar

Figura 150 – Tela Solicitar Associação de Perfis

Após ter selecionado a opção  será exibida a tela de visualização da solicitação como na figura 151.

**CNJ** CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Página Inicial Usuário Sistema Cadastro Corporativo Perfil

### Solicitar Associação de Perfis

**Usuário:** Fábيا Validação Teste  
**Data:** 20/10/2017  
**Situação:** Aprovada

#### Perfis

Nome	Expiração
Administrador BNMP	

Justificativa  
teste

 Voltar

SCA - Sistema de Controle de Acesso. Versão: 0.10.1 2018

Clicando sairá da tela de visualização de associação de perfil

Figura 151 – Tela de Visualização de Solicitação de Associação de Perfis

### 7.2.4. Alterando Solicitação de Perfil

Para alterar uma solicitação de perfil faça uma pesquisa e encontre a solicitação que deseja alterar, para ver como é feita uma pesquisa [clique aqui](#).

Após ter encontrado a solicitação desejada clique na opção  para alterar a solicitação como na figura 152.



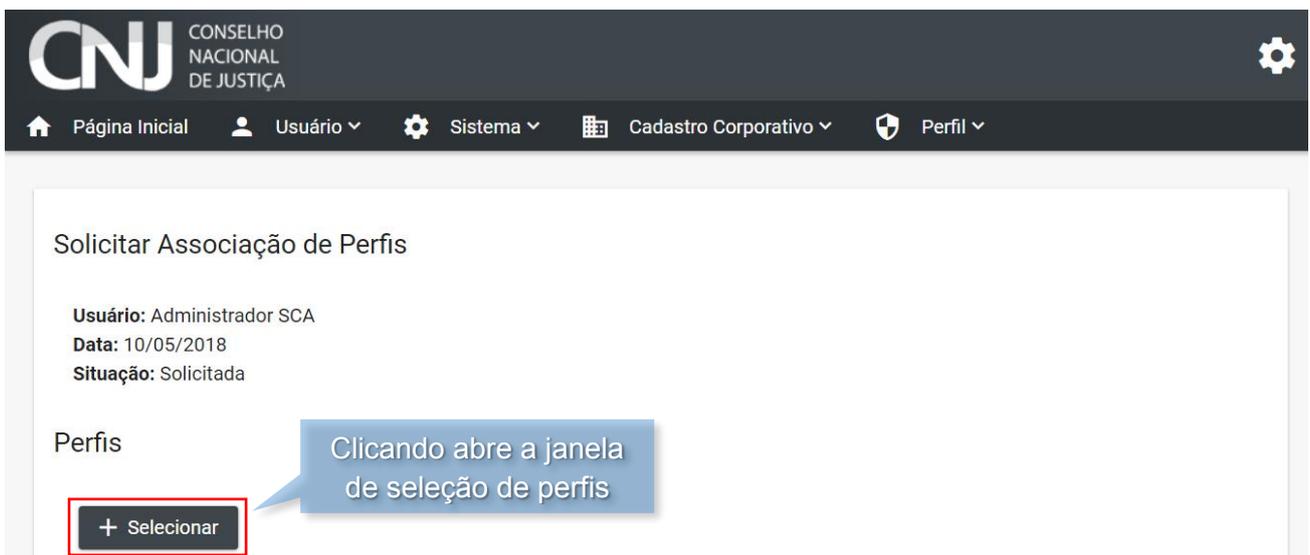
Data da Solicitação	Situação	Ações
10/05/2018	Solicitada	  
10/05/2018	Solicitada	  
10/05/2018	Solicitada	  

Total de registros: 3

Figura 152 – Tela Solicitar Associação de Perfis

Após selecionada a opção  será exibida a tela de alteração de solicitação com campos preenchidos com as informações da solicitação.

Para fazer alterações preencha novamente com as informações desejadas. Após ter finalizado as alterações clique na opção **Prosseguir** para finalizar as alterações como nas figuras 153 e 154.



Solicitar Associação de Perfis

Usuário: Administrador SCA  
 Data: 10/05/2018  
 Situação: Solicitada

Perfis

+ Selecionar

Figura 153 – Tela de Alteração de Solicitação de Associação de Perfis

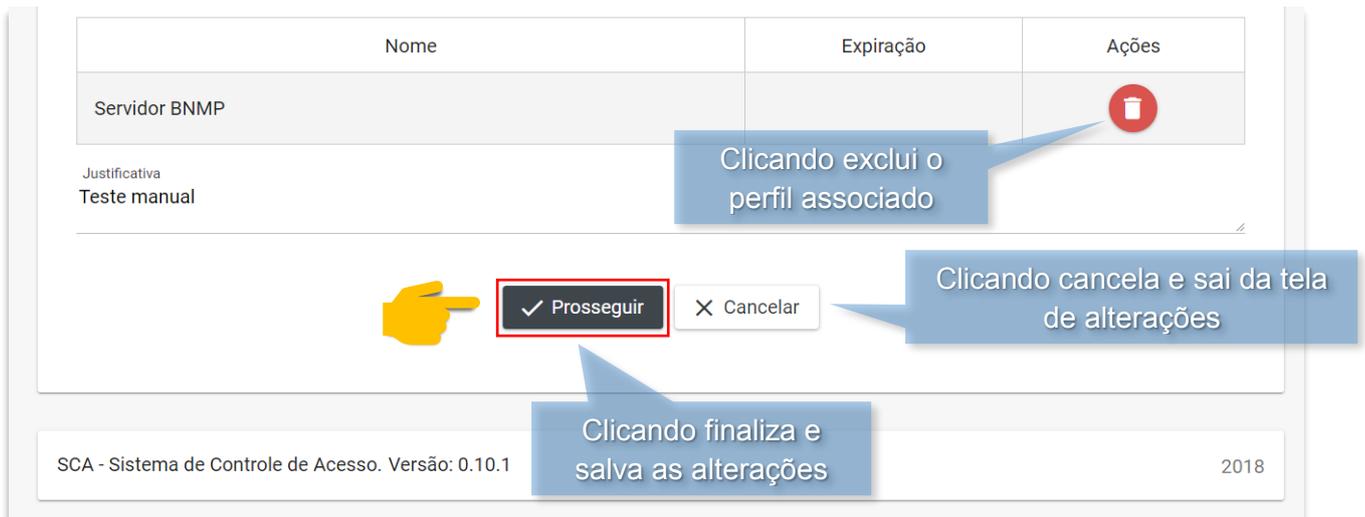


Figura 154 – Tela de Alteração de Solicitação de Associação de Perfis

### 7.2.5. Deletando Solicitação de Perfil

Para deletar uma solicitação de perfil faça uma pesquisa e encontre a solicitação desejada, para ver como é feita uma pesquisa [clique aqui](#). Após ter encontrado a solicitação desejada clique na opção  como na figura 155.



Figura 155 – Tela Gerenciar Associação de Perfis

Após ter clicado na opção  será exibida uma janela de confirmação de exclusão. Para confirmar a exclusão clique na opção **Sim** ou para desistir clique na opção **Não** ou feche a janela como na figura 156.

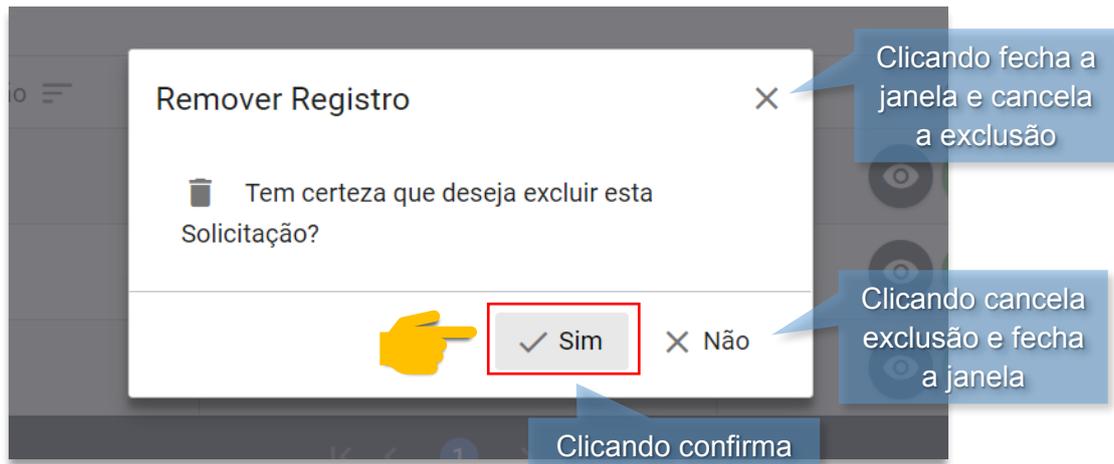


Figura 156 – Janela de Confirmação de Exclusão

Depois de ter selecionado uma das opções a janela será fechada e a operação finalizada.

### 7.2.6. Exportando Pesquisa de Solicitações de Perfis

Para exportar uma pesquisa de solicitações de perfis faça uma pesquisa das solicitações desejadas, para ver como é feita uma pesquisa [clique aqui](#).

Após feita a pesquisa clique na **seta** da opção **Exportar** como na imagem 157.

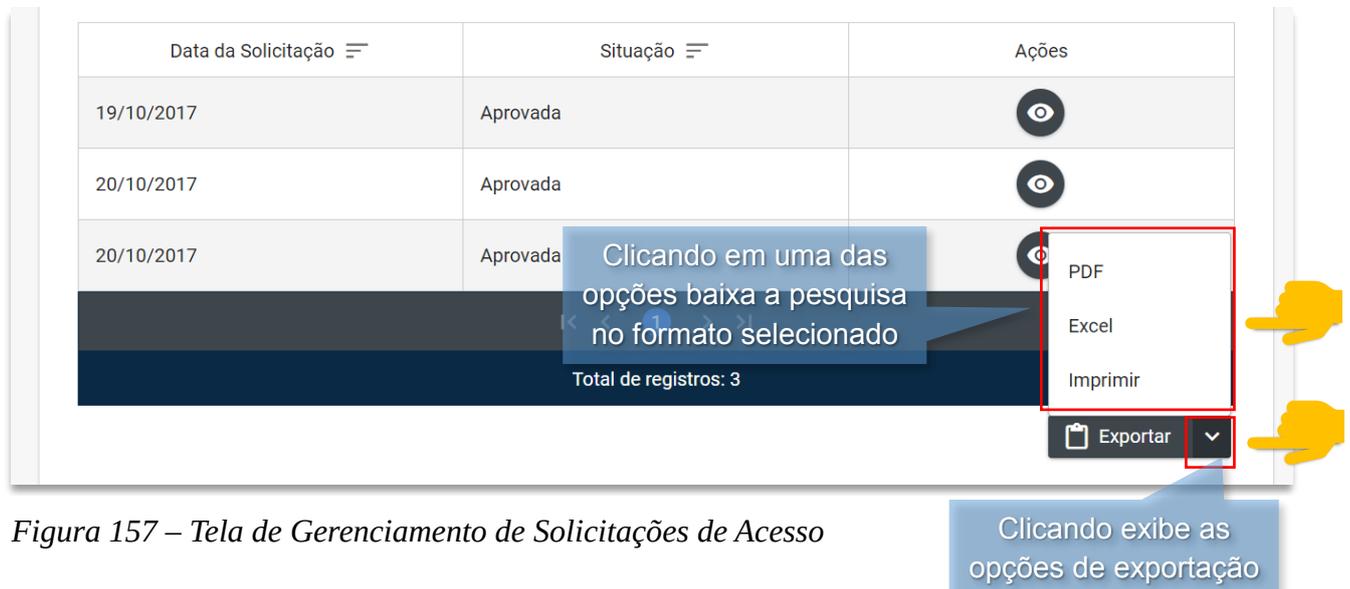


Figura 157 – Tela de Gerenciamento de Solicitações de Acesso

Após ter selecionado o formato que deseja fazer a exportação a pesquisa será baixada no formato selecionado.

## 7.3. Gerenciando Solicitações Pendentes

### 7.3.1. Pesquisando Solicitações Pendentes

Para pesquisar as solicitações de perfis pendentes clique no menu **Perfil** e em seguida **Gerenciar Solicitações Pendentes** como na imagem 158.

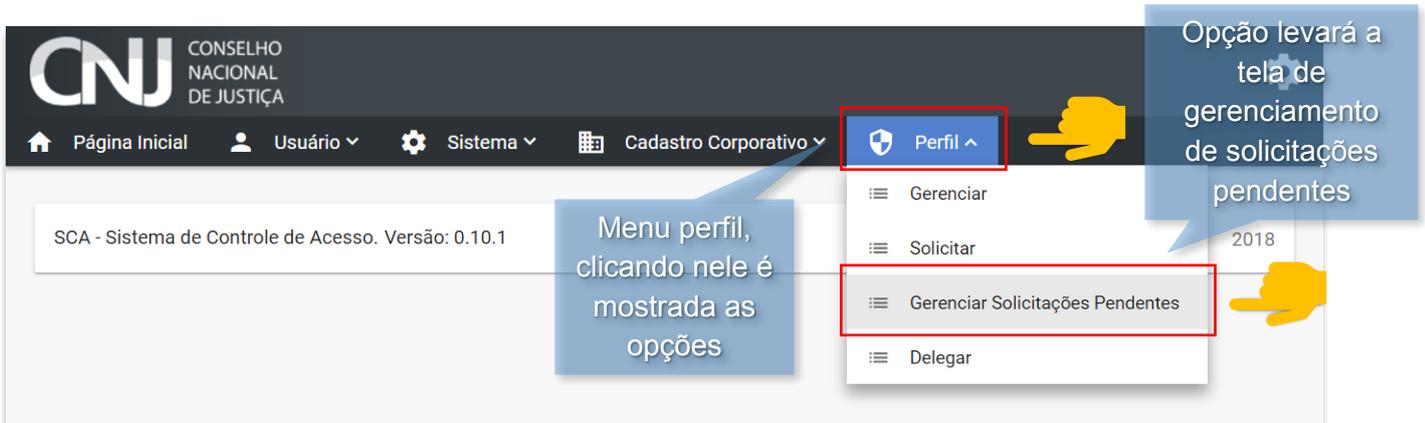


Figura 158 – Tela Inicial

Após ter selecionado a opção **Gerenciar Solicitações Pendentes** será exibida a tela de gerenciamento de solicitações pendentes.

Para fazer uma pesquisa de solicitações pendentes siga as orientações a seguir.

- Para pesquisar todas as solicitações pendentes clique diretamente na opção pesquisar e a pesquisa retornará todas as solicitações pendentes.
- Caso queira filtrar a pesquisa e buscar uma solicitação específica preencha os campos desejados

**A** – Nome (insira o nome do usuário que fez a solicitação).

**B** – CPF (insira o CPF do usuário que fez a solicitação).

**C** – Situação da Solicitação (insira a situação que se encontra a solicitação).

**D** – Início (insira a menor data de criação da solicitação de acordo com a solicitação que deseja buscar).

**E** – Fim (insira a maior data de criação da solicitação de acordo com a solicitação que deseja buscar).

- Após ter preenchido os campos que deseja para filtrar a pesquisa clique na opção **Pesquisar** como na figura 159.



Figura 159 – Tela Gerenciar Solicitações Pendentes

- Após ser feita a pesquisa o resultado será exibido como na figura 160.

Data da Solicitação	Situação	Nome	CPF	Tipo de Usuário	E-mail	Ações
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000-00	Interno	sca@cnj.jus.br	 
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000-00	Interno	sca@cnj.jus.br	 
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000-00	Interno	sca@cnj.jus.br	 

Total de registros: 3

Resultado da pesquisa Exportar

Figura 160 – Tela Gerenciar Solicitações Pendentes

### 7.3.2. Visualizando Solicitações de Perfis Pendentes

Para visualizar uma solicitação de perfil pendente pesquise a solicitação desejada, para ver como é feita uma pesquisa [clique aqui](#).

Após ter encontrado a solicitação desejada clique na opção  como na imagem 161.

Clicando é exibida a tela de visualização da solicitação de perfil pendente

Data da Solicitação	Situação	Nome	CPF	Tipo de Usuário	E-mail	Ações
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000-00	Interno	sca@cnj.jus.br	 
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000-00	Interno	sca@cnj.jus.br	 
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000-00	Interno	sca@cnj.jus.br	 

Total de registros: 3

Exportar

Figura 161 – Tela Gerenciar Solicitações Pendentes

Após ter clicado na opção  será exibida a tela de visualização de solicitação pendente com os campos preenchidos com as informações da solicitação como na figura 162.

**Dados da Solicitação**

Usuário: Administrador SCA  
 Data: 10/05/2018  
 Situação: Solicitada

Justificativa  
 Teste manual

Nome	Expiração
Administrador Geral SCA	
Básico SCA	

X Voltar

Clicando sai da tela de visualização

Figura 162 – Tela de Visualização de Solicitação de Perfil Pendente

### 7.3.3. Analisando Solicitações de Perfis Pendentes

Para analisar uma solicitação de perfil que está pendente encontre a solicitação de perfil desejada, para ver como é feita uma pesquisa [clique aqui](#).

Após ter encontrado a solicitação pendente desejada clique na opção  como na imagem 163.

Data da Solicitação	Situação	Nome	CPF	Tipo de Usuário	E-mail	Ações
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000-00	Interno	sca@cnj.jus.br	
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000-00	Interno	sca@cnj.jus.br	
10/05/2018	Solicitada	Administrador SCA	000.000.000-00	Interno	sca@cnj.jus.br	

Total de registros: 3

Exportar

Clicando é exibida a tela de análise de solicitações pendentes

Figura 163 – Tela Gerenciar Solicitações Pendentes

Após ter clicado na opção  será exibida a tela de avaliação da solicitação. Siga os passos a seguir para avaliar a solicitação.

- A** – Usuário (nome do usuário que fez a solicitação).
- B** – Data (data que foi feita a solicitação).
- C** – Situação (situação que se encontra a solicitação).
- D** – Justificativa (justificativa que o usuário usou para fazer a solicitação).
- E** – Perfis Solicitados (são os perfis que o usuário solicitou para ter acesso).
  - Para aprovar a solicitação clique na opção **Aprovar Solicitação**.
  - Para negar a solicitação clique na opção **Reprovar Perfil**.
  - Caso não deseje responder a solicitação no presente momento clique na opção **Cancelar**.



A interface de usuário do sistema CNJ apresenta o seguinte conteúdo:

- Header:** Logotipo CNJ e CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, além de menus para Página Inicial, Usuário, Sistema, Cadastro Corporativo e Perfil.
- Dados da Solicitação:**
  - Usuário:** Administrador SCA (anotado com **A**)
  - Data:** 10/05/2018 (anotado com **B**)
  - Situação:** Solicitada (anotado com **C**)
- Justificativa:** Teste manual (anotado com **D**)
- Manifestação do Gestor:** Manifestação
- Perfis Solicitados:**

Nome	Expiração
Servidor BNMP	
Respondente SGQ	

 (anotado com **E**)
- Botões de Ação:**
  - Aprovar Solicitação:** Botão com ícone de checkmark, destacado por uma mão amarela apontando para ele. Abaixo dele há uma caixa de texto: "Clicando aprova a solicitação".
  - Reprovar Perfil:** Botão com ícone de proibido.
  - Cancelar:** Botão com ícone de X.
 Abaixo do botão "Reprovar Perfil" há uma caixa de texto: "Clicando reprova a solicitação". Abaixo do botão "Cancelar" há uma caixa de texto: "Clicando cancela a análise e mantém como pendente".

Figura 164 – Tela de Análise de Solicitação Pendente

### 7.3.4. Exportando Pesquisa de Solicitações Pendentes

Para exportar uma pesquisa de solicitações pendentes faça a pesquisa das solicitações desejadas, para ver como é feita uma pesquisa [clique aqui](#).

Após feita a pesquisa das solicitações clique na **seta** da opção **Exportar** e selecione o formato desejado como na figura 165.



Figura 165 – Tela Gerenciar Solicitações Pendentes

Após ter clicado no formato de exportação desejado o mesmo será baixado para ser utilizado.

## 7.4. Gerenciando Delegação de Perfis

### 7.4.1. Criando Delegação de Perfil

Para criar uma delegação de perfil acesse a página Delegar clicando no menu **Perfil** e em seguida na opção **Delegar** como na figura 166.

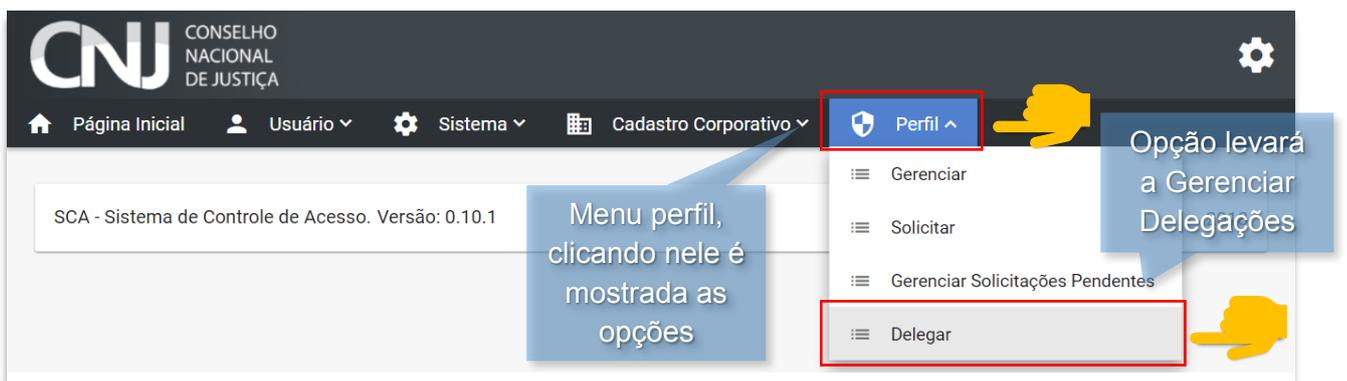


Figura 166 – Tela Inicial

Após ter selecionado a opção **Delegar** será exibida a tela Delegar Perfil. Clique na opção **Nova Delegação de Perfil** como na figura 167.

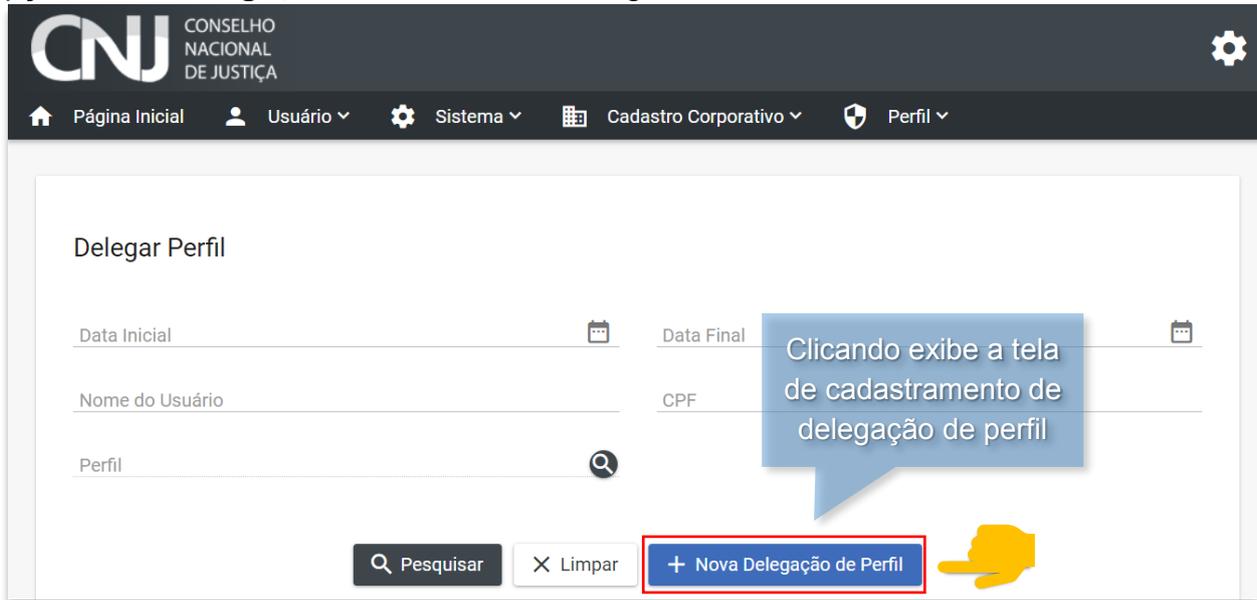


Figura 167 – Tela Gerenciar Delegação de Perfis

Após ter clicado na opção **Nova Delegação de Perfil** será exibida a tela de criação de delegação. Para criar uma delegação siga as orientações a seguir.

A – Data de Início (insira a data de início da delegação de perfil).

B – Data de Término (insira a data de término da delegação de perfil).

- Clique na opção **Selecionar** para definir qual perfil delegará o seu perfil como na imagem 168.

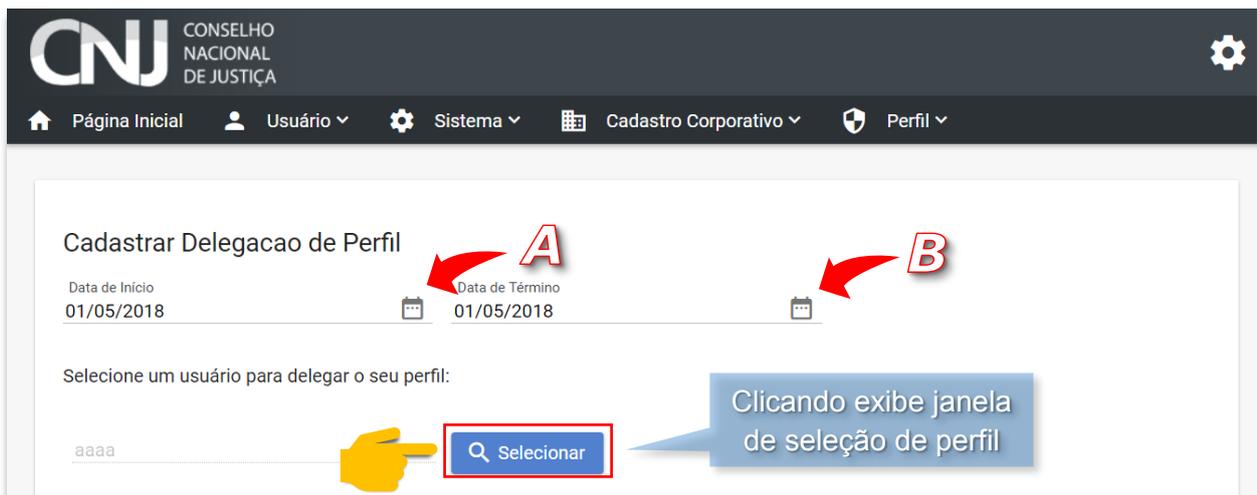


Figura 168 – Tela Cadastrar Delegação de Perfil

- Ao clicar na opção **Selecionar** será exibida uma janela para escolha do perfil desejado.
- Escolha o usuário desejado e clique na opção **Selecionar** como na figura 169.

Clicando nessa coluna organiza os usuários pelo nome

Clicando nessa coluna organiza os usuários pelo CPF

Fecha a janela de seleção

Barra de navegação. É possível visualizar quantos registros obteve a pesquisa, quantas estão sendo exibidas na página e ferramentas para mudar de página.

Cancela e fecha a janela de seleção

	Nome	CPF
<input type="radio"/>	Daniele de Assis Ferreira da Silva	920.277.171-53
<input type="radio"/>	Daniele Smidt	505.917.541-34
<input type="radio"/>	Davidson Angelo Moreira	009.477.306-80
<input type="radio"/>	Dinacir Mancera	557.959.519-00
<input type="radio"/>	DPRAXEDES	853.438.895-49
<input type="radio"/>	Edson Ferreira de Aguiar	359.654.107-78
<input type="radio"/>	Eduardo TJSP	127.315.278-62
<input checked="" type="radio"/>	Égon Barreto Silva Almeida	025.595.215-55
<input type="radio"/>	Elizeu Luiz Toporoski	041.720.669-09
<input type="radio"/>	Emerson Vendruscolo	670.983.710-68

Total de Registros: 131

Seleguir Cancelar

Figura 169 – Janela de Seleção de Usuário

Confirma o usuário selecionado

- Após ter selecionado o usuário desejado selecione os perfis que deseja delegar a ele e para finalizar clique na opção **Prosseguir** como na figura 170.

Usuário selecionado

Perfis vinculados ao usuário selecionado

Clicando confirma a criação da delegação

Clicando cancela a criação de delegação

Perfis do usuário selecionado

Magistrado BNMP

Escolha os perfis a serem vinculados

- Administrador BNMP
- Administrador ED
- Administrador FC
- Administrador PDE
- Administrador SCA
- Administrador SGQ

Prosseguir Cancelar

Figura 170 – Tela Cadastrar Delegação de Perfil

### 7.4.2. Pesquisando Delegações de Perfis

Para pesquisar delegações de perfis acesse a tela Delegar Perfis clicando no menu **Perfil** e em seguida **Delegar** como na figura 171.

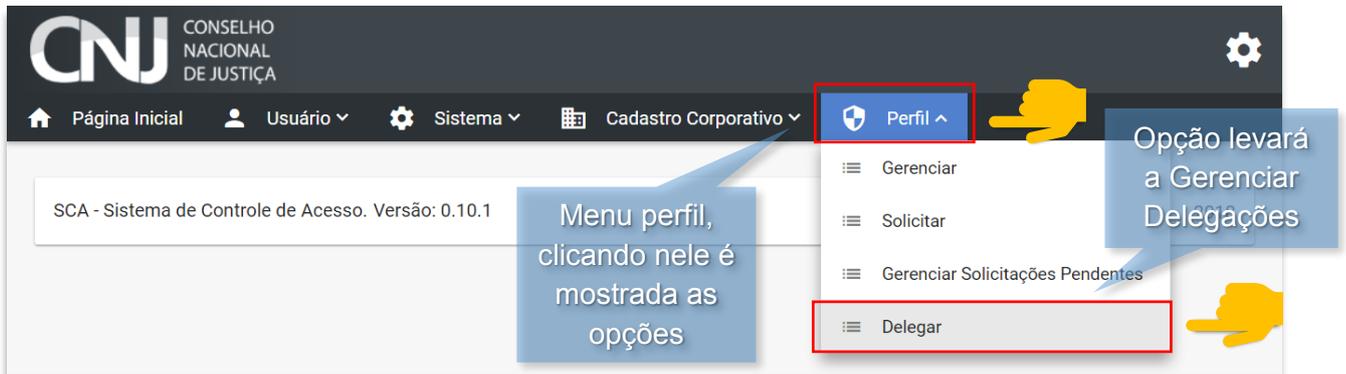


Figura 171 – Tela Inicial

Após ter selecionado a opção **Delegar** será exibida a tela Delegar Perfil. Para fazer uma pesquisa siga as orientações a seguir.

- A** – Data Inicial (insira a menor data que deseja filtrar na pesquisa).
- B** – Data Final (insira a maior data que deseja filtrar na pesquisa).
- C** – Nome do Usuário (insira o nome do usuário que recebeu a delegação).
- D** – CPF (insira o CPF do usuário que recebeu a delegação).
- E** – Perfil (clique na lupa para visualizar os perfis e selecione o perfil desejado).
  - Após ter preenchido os campos necessários para fazer a pesquisa clique na opção **Pesquisar** como na figura 172.

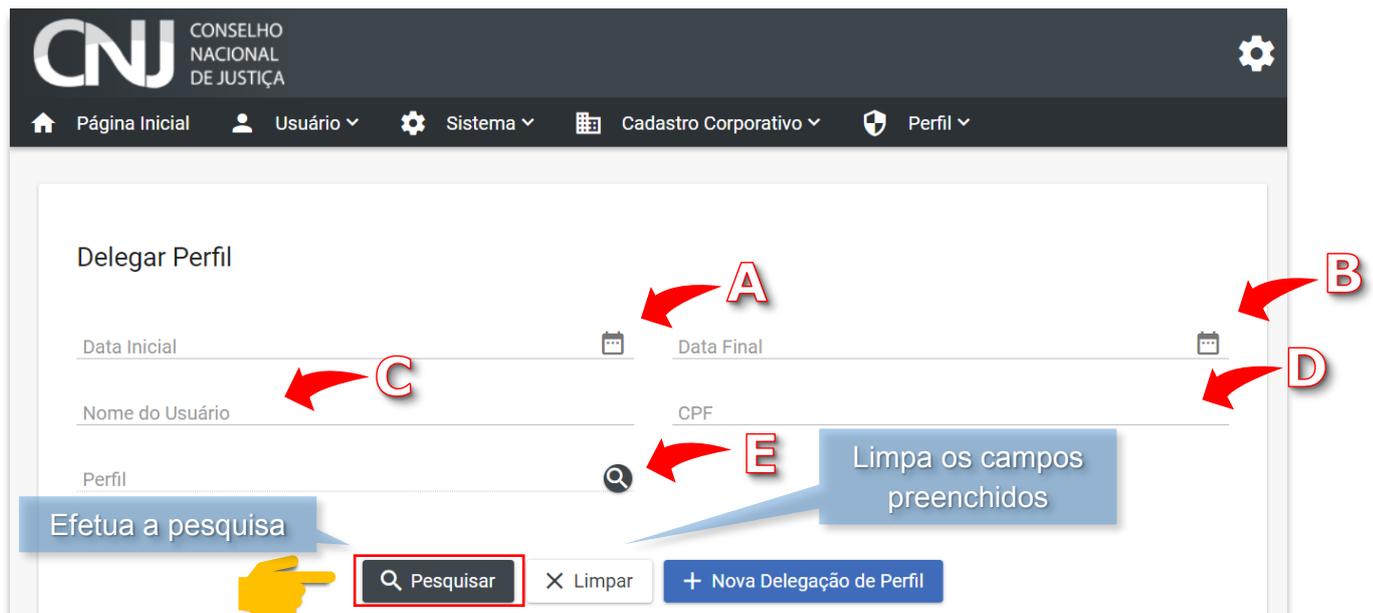


Figura 172 – Tela Gerenciar Delegações de Perfis

- Após ter selecionado a opção **Pesquisar** será exibido o resultado da pesquisa como na figura 173.

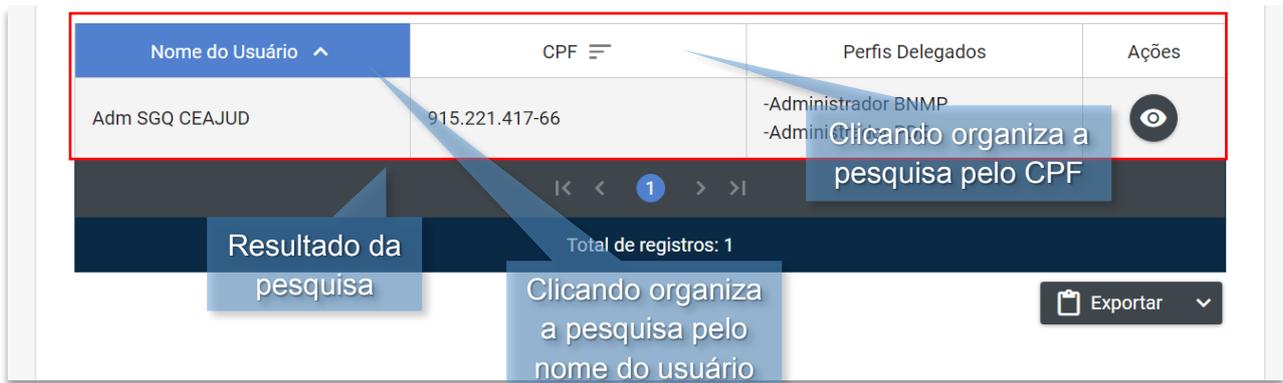


Figura 173 – Tela Gerenciar Delegações de Perfis

### 7.4.3. Visualizando Delegação de Perfil

Para visualizar uma delegação de perfil encontre a delegação desejada fazendo uma pesquisa, para ver como é feita uma pesquisa [clique aqui](#). Após ter encontrado a delegação desejada clique na opção como na figura 174.

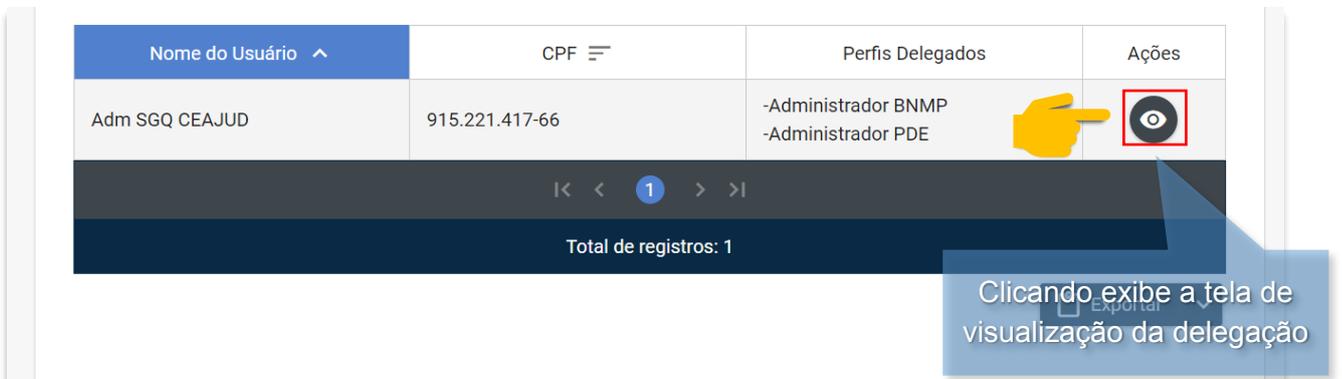


Figura 174 – Tela Gerenciar Delegações de Perfis

Após ter clicado na opção será exibida a tela de visualização de delegação como na figura 175.

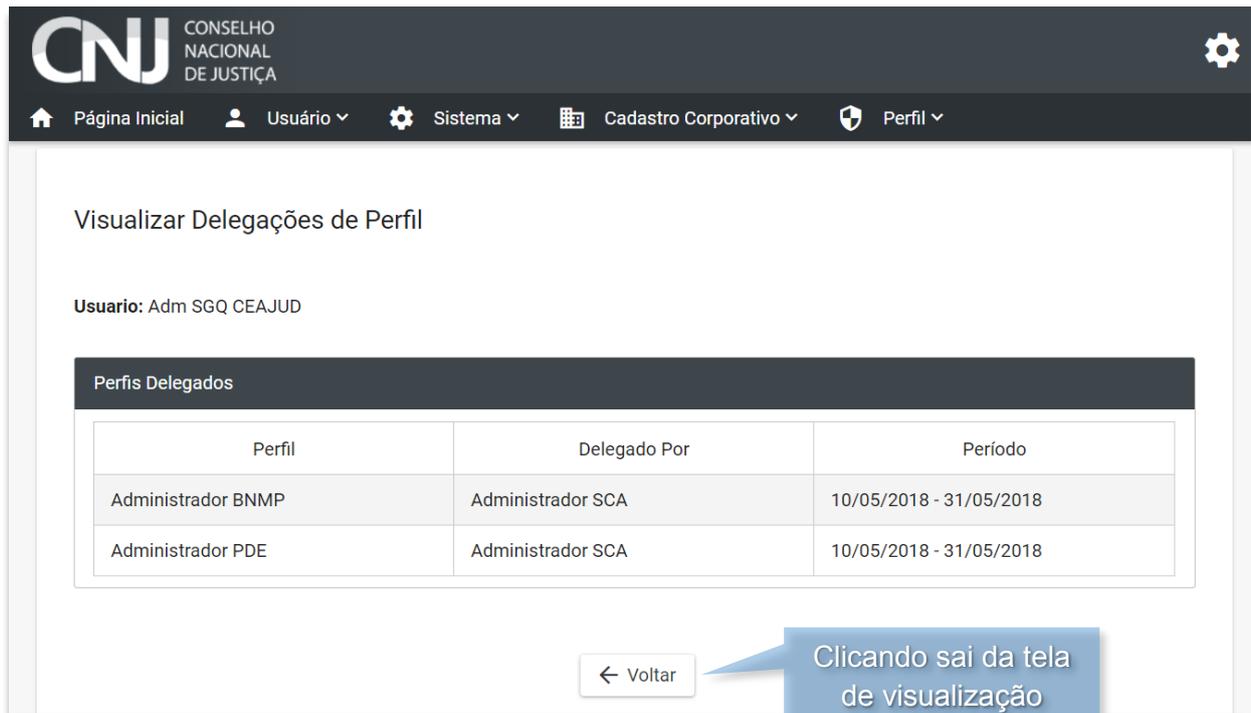


Figura 175 – Tela Visualizar Delegações de Perfil

#### 7.4.4. Exportando Pesquisa de Delegações de Perfis

Para exportar uma pesquisa de delegações de perfis pesquise as delegações desejadas, para ver como é feita uma pesquisa [clique aqui](#).

Após ter feito a pesquisa clique na **seta** da opção **Exportar** e em seguida no formato desejado como na figura 176.

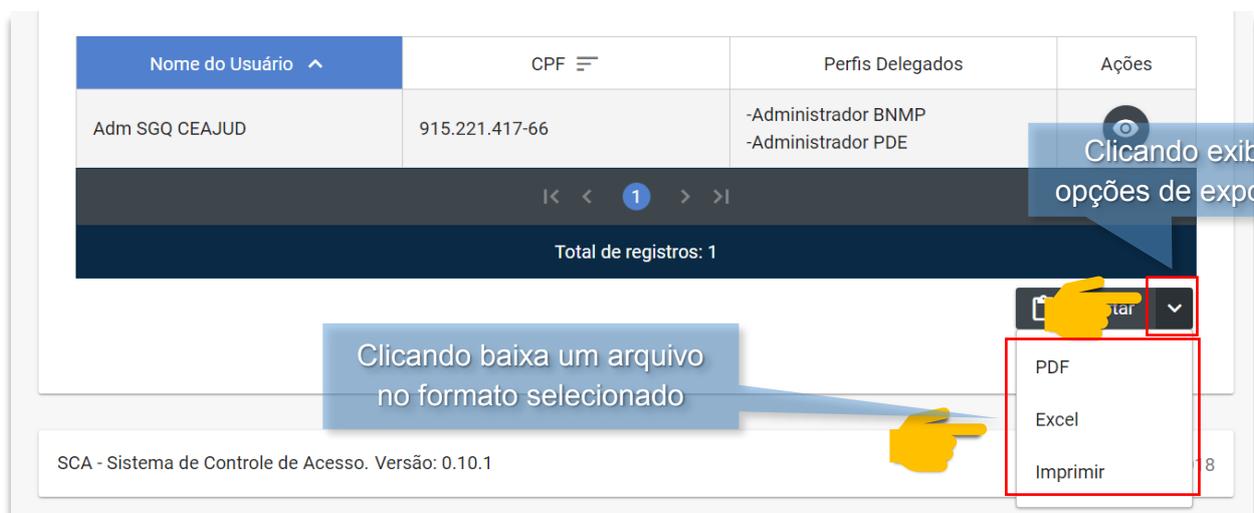


Figura 176 – Tela Gerenciar Delegações de Perfis

Após ter clicado no formato desejado será baixado um arquivo no formato e assim finalizando a exportação.

## 8. Menu Configurações

### 8.1. Meus Dados

Para visualizar os dados do usuário que está acessando o sistema clique na **Engrenagem** e em seguida **Meus Dados** como na figura 177.

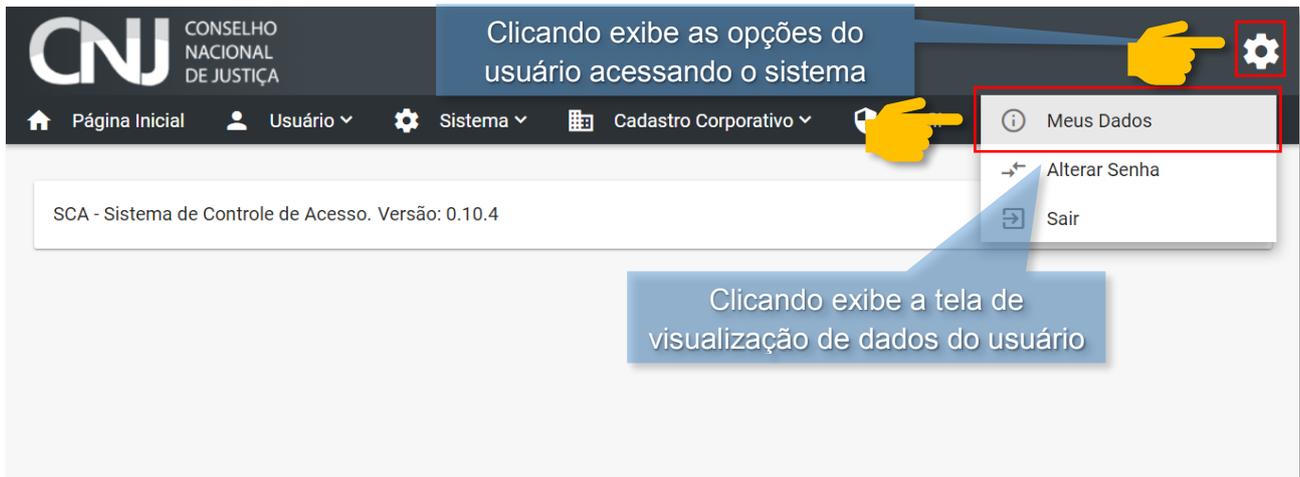


Figura 177 - Tela Inicial

Após ter selecionado a opção **Meus Dados** será exibida a tela dos dados do usuário que está acessando, nela é possível efetuar a alteração do nome do usuário apagando o nome do usuário atual e escrevendo o nome do usuário novo e clicando na opção **Salvar** como na figura 178.

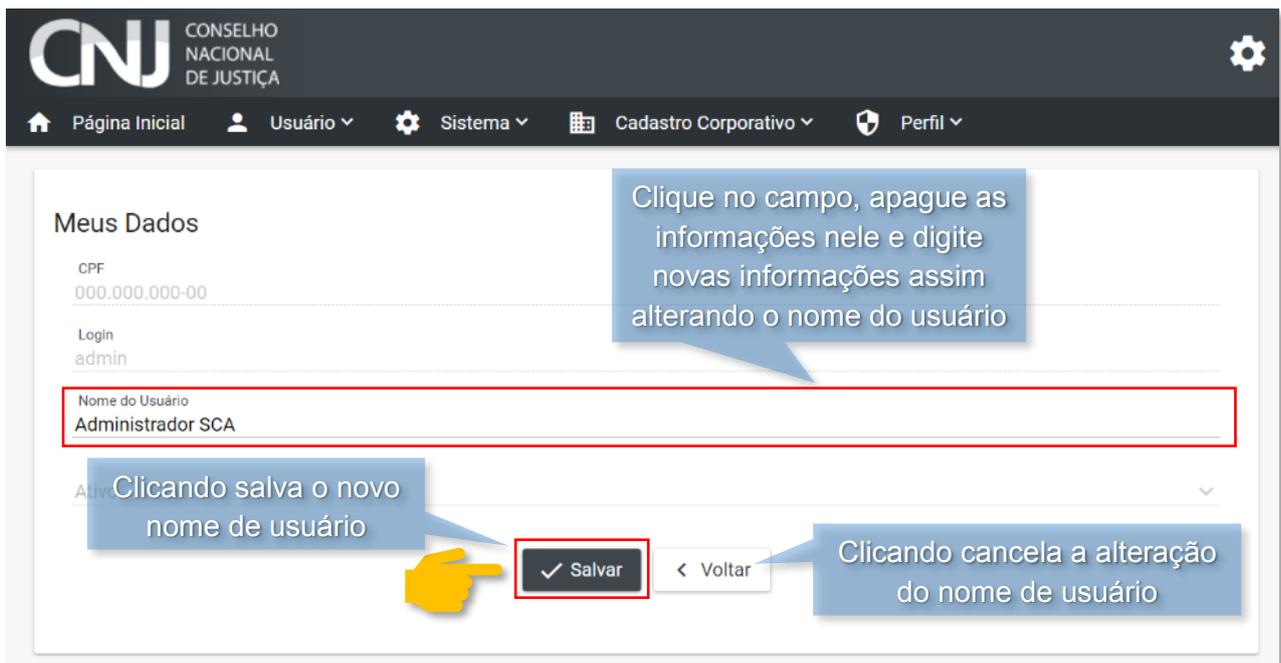


Figura 178 - Tela Meus Dados

## 8.2. Alterando Senha

Para alterar a senha do usuário que está acessando o sistema clique na **Engrenagem** e em seguida em **Alterar Senha** como na figura 179.

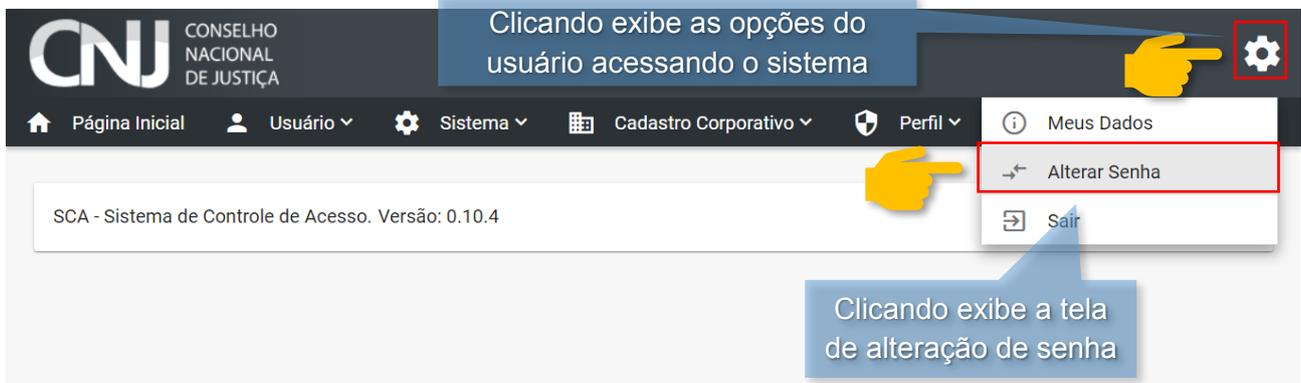


Figura 179 - Tela Inicial

Após ter clicado em **Alterar Senha** será exibida a tela de alteração de senha, para preencher os campos siga as instruções a seguir.

- A senha informada deve ser diferente da última.
- A senha informada deve conter no mínimo 8 caracteres.
- Obrigatório o uso de número(s).

**A** – Senha Antiga (preenchimento obrigatório, preencha a senha que usa atualmente).

**B** – Senha Nova (preenchimento obrigatório, preencha a nova senha desejada).

**C** – Repetir Senha (preenchimento obrigatório, preencha idêntico ao campo Senha Nova).

- Após ter preenchido os campos clique na opção **Salvar** para concluir a alteração de senha como na figura 180.



Figura 180 - Tela Alterar Senha

### 8.3. Saindo do Sistema

Para sair do sistema clique na **Engrenagem** e em seguida na opção **Sair** como na figura 181.

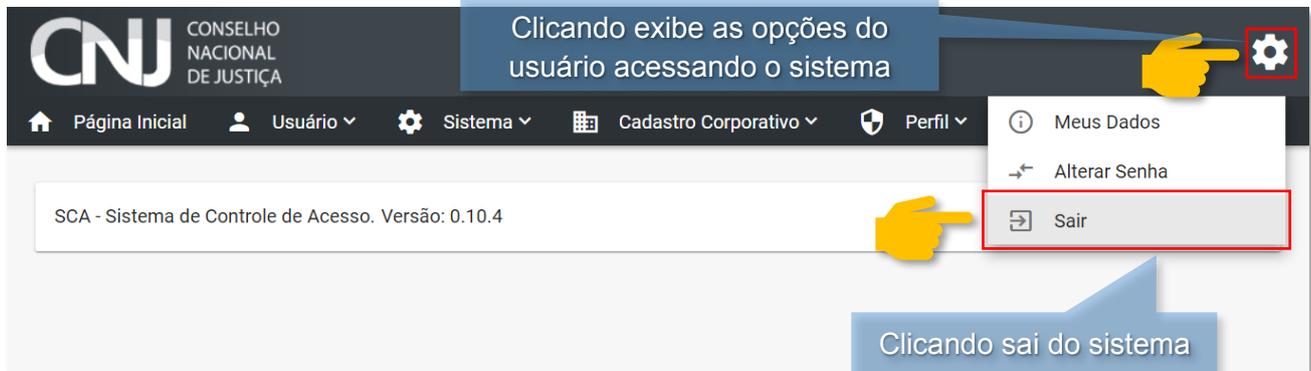


Figura 181 - Tela Inicial

Após ter clicado na opção **Sair** o usuário sairá do sistema e visualizará a mensagem da figura 182.



Figura 182 - Tela Sucesso ao se deslogar