

Minhas Permissões

Objetivo: Consultar as permissões que foram liberadas para o usuário logado.

Menu: DOCUMENTOS/PROCESSOS -> Minhas Permissões

Permissões agrupadas por Permissão

suap Atualização do E-mail - SUAP: Sit x

suapteste.ifmt.edu.br

Minhas Permissões para Processos e Documentos Eletrônicos

Por permissão Por setor **Área 1**

Permissões Concedidas de Forma Individual **Área 2**

Setores que Posso Operar Processos Eletrônicos

Setor	Atribuição	Opções
		Área 4 Remover Permissão

Setores que Posso Criar e Operar Processos Eletrônicos

Setor	Atribuição	Opções
		Remover Permissão

Setores que posso ler documentos **Área 3**

Setor	Atribuição	Opções
		Remover Permissão

Setores que posso ler e editar documentos

Setor	Atribuição	Opções
		Remover Permissão

Nesta tela é possível consultar as permissões liberadas para os Documentos e Processos Eletrônicos para o seu usuário.

Na **Área 1**, é possível alterar a visualização dos acessos em **Por Permissão** ou **por Setor**.

Na **Área 2** na opção por permissões, existem dois agrupamentos, sendo uma deles as **Permissões Concedidas de Forma Individual**, o que significa que o acesso foi liberado diretamente para a pessoa.

Na **Área 3** são as permissões em si, são exibidos os tipos de acesso, os setores, as atribuições (que é quem e quando liberou o acesso).

Na **Área 4**, em Opções, é permitido ao usuário remover os acessos concedidos à ele, mas só é **permitido remover a permissão de acessos liberados de forma individual**.

No caso das pessoas que exercem chefias, o sistema também irá apresentar no início os Setores que sou Chefe de Ofício, neste caso também não é possível remover o acesso através deste gerenciamento de acessos.

Permissões Concedidas de Forma Individual

Setores que Sou Chefe de Ofício

Setor

Permissões Concedidas de Forma Coletiva

Na parte de baixo são as permissões concedidas de **Forma Coletiva**, que é quando a chefia ou quem tem o poder de chefe, libera o acesso de forma geral para o setor. Neste caso, **não é permitido ao usuário remover o acesso**, pois é para todos do Setor, mas caso a lotação do usuário seja alterada, o acesso ao setor será removido automaticamente.

Permissões Concedidas de Forma Coletiva

Setores que Posso Criar e Operar Processos Eletrônicos

Setor	Atribuição
	em 17/03/2020 08:17

Setores que Posso Ler e Editar Documentos Eletrônicos

Setor	Atribuição
	em 20/12/2019 19:11

Permissões agrupadas por Setor

Quando selecionada a opção por Setor, o sistema agrupa as **permissões com foco no Setor**, sendo exibidas para cada setor liberado as informações de Permissão, Atribuição (quem atribuiu, quando e de que forma (Individual ou Coletiva) e também tem nas Opções a possibilidade de remover os acessos individuais:

Por permissão

Por setor

▼ RTR-DSTI

Permissão	Atribuição		Opções
Sou chefe	Institucional em - (Atribuída individualmente)		-
Tenho poder de chefe	em	(Atribuída individualmente)	Remover
Posso operar e criar processo	em	(Atribuída individualmente)	Remover
Posso ler e editar documentos	em	(Atribuída individualmente)	Remover
Posso operar e criar processo	em	(Atribuída de forma coletiva)	-

Para remover o acesso clique no botão Remover e confirme a ação, o sistema irá apresentar uma mensagem que a remoção foi realizada.

Vamos detalhar um pouco mais sobre os tipos de Permissões de acesso:

Tipos de Permissão

Em relação às permissões, o sistema possui opções gerais, como: Sou chefe, Tenho poder de chefe e também opções específicas de documentos e processos, sendo:

Setores que Posso Operar Processos Eletrônicos

Esse acesso permite **consultar** os processos, mas **não** permite **a criação**.

Setores que Posso Criar e Operar Processos Eletrônicos

Esse acesso permite **Criar, Consultar e Tramitar** os processos.

Setores que posso ler documentos

Esse acesso permite **somente consultar os documentos** eletrônicos do setor dono.

Setores que posso ler e editar documentos

Esse acesso permite **criar, consultar e manipular os documentos** eletrônicos do setor dono.

Responsáveis pelas Permissões

Quem libera os acessos aos documentos e processos são os seguintes perfis:

Chefia Imediata

Chefe de setor ou quem tem o poder de chefe podem gerenciar os acessos dos setores através da funcionalidade gerenciamento de permissões.

Quem é chefe do setor? São as atribuições importadas do SIGEPE (CD/FG) e configuradas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ou CCPG o setor SUAP.

Em relação a função, caso não esteja aparecendo a sua função importada do Sigepe, verifique no seu cadastro básico de funções atuais. É necessário que seja vinculado um setor SUAP para que o sistema reconheça a função no setor, e liberar o gerenciamento de permissões, verifique a imagem abaixo:

Funções Atuais

Função	Atividade	Setor SUAP	Período
FUNCAO GRATIFICADA - IFES	2038 - COORDENADOR	Você está sem setor SUAP associada à esta função. Regularize esta situação no setor de RH do seu campus.	Desde

Nestes casos, verifique com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ou CGGP do campus para regularização.

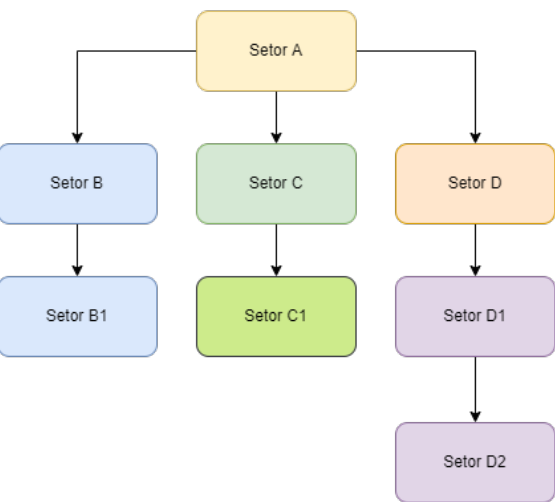
Servidor que possui poder de chefe

Este perfil é para a pessoa cadastrada por alguma chefia, normalmente são os respectivos substitutos.

Chefia hierárquica

Este perfil é relacionado a hierarquia do organograma;

Chefia Hierárquica - Exemplo Organograma



Chefia Hierárquica			
Chefia Setor A pode liberar para:	Chefia Setor B pode liberar para:	Chefia Setor C1 pode liberar para:	Chefia Setor D1 pode liberar para:
Setor B	Setor B	Setor C1	Setor D1
Setor B1	Setor B1		Setor D2
Setor C			
Setor C1			
Setor D			
Setor D1			
Setor D2			

Se não existir chefia imediata no setor ou ela não estiver disponível, verifique no organograma qual será a chefia hierárquica que poderá fazer essas liberações.

Revisão #2

Criado Mon, Feb 14, 2022 9:32 PM por [Glaucilene Silva Goncalves](#)

Atualizado Mon, Jun 6, 2022 12:14 PM por [Glaucilene Silva Goncalves](#)