

Sistema de Cadastramento de Usuários

– Orientações para Uso Por Cadastradores –

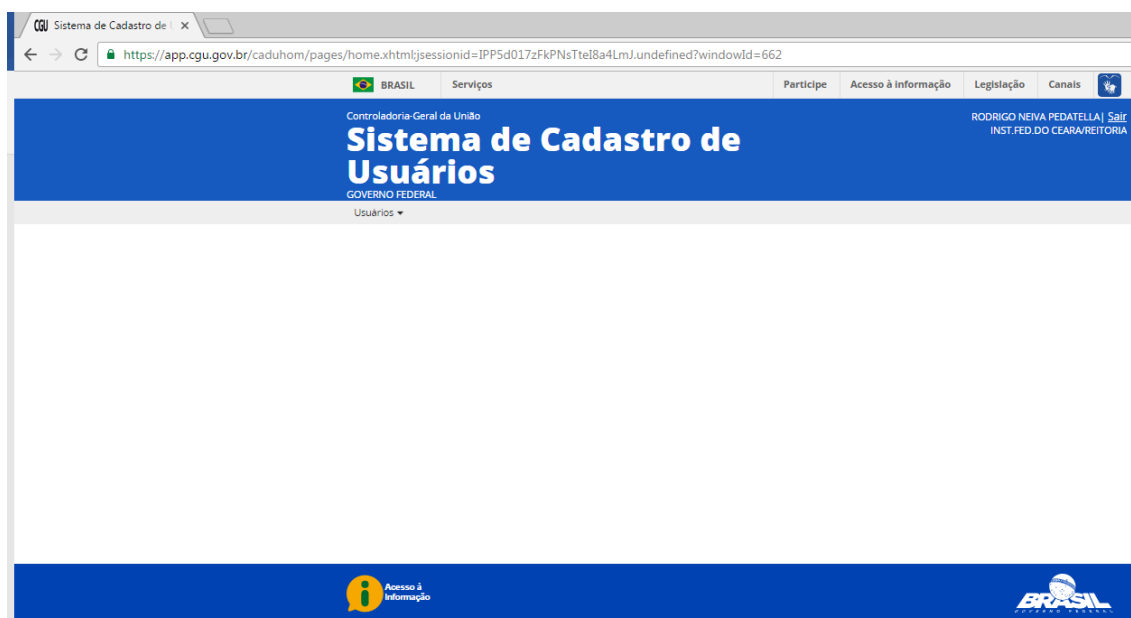
Sumário

I - Acesso ao sistema	3
II - Criação de novos usuários.....	3
III- Consulta a usuários	4
IV - Gerenciamento de usuários.....	4
Modificação de um usuário.....	5
Inativação de um usuário	5
Reativação de um usuário.....	5
V- Habilitação de usuários no Sistema Monitor.....	5
VI - Atribuição de Perfis do Sistema Monitor.....	6
VII- Desbloqueio de usuários.....	7

I - Acesso ao sistema

Para acessar ao sistema de Cadastro de Usuários execute os passos abaixo:

- 1) Visite a URL <https://app.cgu.gov.br/cadastrodeusuarios>.
- 2) Digite o login e a senha¹. Você será levado para a janela inicial do sistema.



II - Criação de novos usuários

Para criar usuários em sua unidade no sistema Monitor², você deve seguir os passos abaixo:

- 1) Selecione a opção “Novo Usuário” no menu “Usuários”.
- 2) Digite o CPF do usuário que deseja cadastrar e clique em “Continuar”.
- 3) Na janela seguinte, preencha os seguintes dados:
 - Para o campo “Tipo” selecione o valor “Externo – Integrante da ADPF”.
 - Para o Campo “UG” selecione a unidade do gestor, que pode ser uma secretaria, uma diretoria, uma coordenação-geral ou mesmo uma unidade externa ao Ministério (no caso de empresas públicas ou autarquias vinculadas). Dê preferência ao código da unidade, uma vez que o nome da unidade pode aparecer de forma abreviada. Em caso de dúvidas sobre a unidade correta a ser utilizada, procure a coordenação-geral da CGU vinculada ao seu órgão.

¹ O login e a senha são enviados por e-mail pela CGU no momento de criação de sua conta. A senha inicial pode ser alterada ou recuperada caso seja perdida. Em caso de dúvidas, ou se você ainda não possui seus dados de acesso, entre em contato com a coordenação-geral da CGU vinculada ao seu órgão.

² A criação de usuários é uma função restrita a gestores que tenham sido eleitos cadastradores de suas respectivas unidades. Para informações sobre os cadastradores, contate a unidade da CGU vinculada à sua unidade gestora.

- Preencha os campos de e-mail, telefone e cargo do gestor.
- Se disponível, faça upload do documento que comprove a indicação do usuário sendo inserido como cadastrador da unidade a partir da opção “Adicionar documento”.
- Clique no botão “Salvar”.

III- Consulta a usuários

A consulta a usuários é útil quando se deseja:

- obter uma listagem completa dos usuários da sua unidade gestora com acesso aos sistemas da CGU;
- obter acesso aos dados detalhados de um usuário criado anteriormente;
- alterar as informações atribuídas a um usuário;
- habilitar ou desabilitar o acesso de um usuário aos sistemas da CGU (incluindo o Monitor);
- Desbloquear o acesso de um usuário que passou longo período de tempo sem utilizar o sistema e teve sua conta bloqueada.

Para realizar uma consulta, siga os passos a seguir:

- 1) Selecione a opção “Consultar usuários” no menu “Usuários”. Será apresentada a janela abaixo:

Consultar Usuários

Filtros de pesquisa

CPF	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Login	<input type="text"/>	Sistema	<input type="text" value="(Selecione...)"/>
UG	<input type="text"/>	Órgão	<input type="text"/>

CPF	Login	Nome	UG	Órgão	Ativo
Nada encontrado.					
Página 1 de 1 (0 registros) <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="→"/> Registros por página <input type="text" value="10"/>					

- 2) Opcionalmente, especifique os parâmetros de consulta, tais como parte do nome do usuário que se deseja consultar, a UG a que o(s) usuário(s) está(ão) vinculados, entre outros.
- 3) Clique no botão “Pesquisar” para realizar a consulta.
- 4) Caso nenhum parâmetro tenha sido definido, uma listagem completa dos usuários de sua unidade será apresentada. Seus dados principais serão mostrados em uma tabela, conforme figura anterior.

IV - Gerenciamento de usuários

Após realizar uma consulta e identificar um usuário do qual se deseja visualizar os detalhes ou efetuar algum ajuste, basta clicar sobre o seu CPF (primeira coluna da tabela

com o resultado da consulta). Será apresentada uma janela com o detalhamento dos dados do usuário em enfoque.

Modificação de um usuário

Após modificar os dados de cadastro, é necessário ao final **clique no botão “Salvar”** de modo a se efetivar a operação.

Inativação de um usuário

Para inativar um usuário, siga os passos abaixo:

- 1) Identifique na janela de detalhamento o botão “Desativar” e clique nele.
- 2) Caso o usuário possua acesso a algum sistema da CGU ainda ativo, será avisado sobre a necessidade de desativação, devendo concordar com isso.

Reativação de um usuário

Para reativar um usuário, siga os passos abaixo:

- 1) Identifique na janela de detalhamento o botão “Ativar” e clique nele.
- 2) Ajuste em seguida os parâmetros relacionados aos sistemas a que o usuário tenha acesso, conforme detalhado no item a seguir.

V- Habilitação de usuários no Sistema Monitor

Após criar um usuário, você deverá escolher a quais sistemas da CGU ele deverá ter acesso. Na parte inferior da tela será apresentada uma listagem do(s) sistema(s) da CGU ao(s) qual(is) o usuário poderá ter acesso³. Dentre estes sistemas estará o Monitor, conforme destacado na figura abaixo:

Documento	Documento
Nada encontrado.	
Página 1 de 1 (0 registros) << << >> >> Registros por página 10 ▼	

+ Adicionar documento

+ Histórico de alterações

Salvar Desativar

Sistema	Data Inclusão	Data Último Login	Operações
Monitor ->> Não cadastrado			+

Você deverá clicar no ícone com o símbolo “+”, localizado na última coluna da tabela de sistemas mostrada na figura anterior, quando será ativado o acesso ao sistema Monitor, passando a ser exibida a tela conforme abaixo:

³ É possível que na listagem de sistemas disponíveis apareçam outros além do Monitor. Caso precise de informações sobre a habilitação nesses outros sistemas, procure a(s) unidade(s) da CGU responsável pelo(s) mesmo(s).

Documentos relacionados ao usuário

Documento	Documento
Nada encontrado.	
Página 1 de 1 (0 registros) << >> Registros por página 10	

Sistemas			
Sistema	Data inclusão	Data Último Login	Operações
Monitor ->> Ativo	27/01/2017 11:27	27/01/2017 11:27	

VI - Atribuição de Perfis do Sistema Monitor

Após criar uma nova conta, reativar um usuário e/ou habilitar um usuário para uso do Monitor, **é necessário** atribuir um perfil para o mesmo.

Caso essa etapa não seja cumprida, o usuário terá acesso ao Sistema Monitor, mas não poderá realizar qualquer operação.

Para atribuir um perfil a um usuário, basta seguir as instruções detalhadas a seguir.

- 1) Clique no ícone com a figura da engrenagem, conforme mostrado abaixo:

Documentos relacionados ao usuário

Documento	Documento
Nada encontrado.	
Página 1 de 1 (0 registros) << >> Registros por página 10	

Sistemas			
Sistema	Data inclusão	Data Último Login	Operações
Monitor ->> Ativo	27/01/2017 11:27	27/01/2017 11:27	


- 2) Ao fazer isso, será aberta uma nova janela de seu navegador, que o levará para o sistema Monitor, conforme mostrado abaixo:

Detalhar Usuário

Usuário: [REDACTED]
 Lotação: [REDACTED]
 Situação: Ativo

Permissões de Acesso		Universo de UGs	
<input type="checkbox"/>	Perfil	Restrito ao universo de UGs?	UG
Nenhuma permissão de acesso encontrada.			
(1 of 1)			

- 3) O próximo passo é definir o perfil desejado para o usuário. Clique no botão “Incluir” e posteriormente no ícone do lápis (última coluna da nova linha adicionada à tabela), conforme destacado abaixo:

<input checked="" type="checkbox"/>	Perfil	Restrito ao universo de UGs?	UG	Inclui Hierarquia da UG?	
<input checked="" type="checkbox"/>		Sim			

(1 of 1)

- 4) Os dados serão habilitados para edição, devendo-se preencher **somente** o valor da coluna “Perfil”⁴, da seguinte maneira:
- Caso o novo usuário possa somente consultar as recomendações da unidade, sem poderes de adicionar manifestações e muito menos encaminhá-las à CGU, escolha a opção “Consulta Gestor”.
 - Caso o novo usuário possa consultar as recomendações e criar novas manifestações, escolha a opção “Responsável pela Análise”.
 - Caso o novo usuário necessite revisar manifestações criadas anteriormente, eventualmente também as criando, mas sem poderes para encaminhá-las oficialmente para a CGU, escolha a opção “Responsável pela Revisão”.
 - Caso o novo usuário precise ter o controle completo sob manifestações, podendo inclusive criá-las e revisá-las, mas tipicamente somente executando o último passo, ou seja, encaminhando-as oficialmente para a CGU, escolha a opção “Responsável pela Encaminhamento”.
 - Caso o novo usuário seja o Assessor Especial de Controle Externo ou membro de sua equipe, escolha a opção “Assessor Especial de Controle Interno”.
- 5) Após escolher o perfil, clique no ícone do visto, conforme destacado abaixo:

<input checked="" type="checkbox"/>	Perfil	Restrito ao universo de UGs?	UG	Inclui Hierarquia da UG?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsável pela	Sim		Não	

(1 of 1)

- 6) Por último, clique no botão “Salvar” para efetivar a atribuição do perfil.

VII- Desbloqueio de usuários

Por questões de segurança, usuários que passam longos períodos de tempo sem utilizar os sistemas da CGU têm suas contas automaticamente bloqueadas.

Usuários bloqueados apresentam, na tela de detalhamento, a apresentação visual destacada abaixo para o(s) sistema(s) afetado(s):

Monitor >> Bloqueado	28/09/2016 10:41	07/10/2016 14:51	
--------------------------------	------------------	------------------	---

Para desbloquear, basta clicar sobre o ícone do cadeado destacado na figura anterior.

⁴ A opção “Restrito ao universo de UGs”, apesar de disponível para edição, permite uma configuração avançada e mais específica. Você não deverá utilizá-la no caso típico, a não ser que orientado por um membro da CGU a fazê-lo, sob pena de sua atribuição de perfil tornar-se incompleta ou inefetiva.