



Sistema de Delegações de Responsabilidades

Manual do
Gestor/Responsável
Interno





Sumário

Sumário	2
1. Introdução	3
2. Utilização do Sistema de Delegações de Responsabilidades	3
2.1. Informações Iniciais.....	3
2.2. Administração de Gestor/Responsável Interno	5
2.2.1. Gestor Interno	5
2.2.1.1. Inclusão de usuário novo	6
2.2.1. Responsável Interno.....	9
2.2.1.1. Inclusão de usuário novo	9
2.2.2. Gerenciar Acessos	13
2.2.1.2. Inclusão, Alteração ou Exclusão de Acesso	13

1. Introdução

O Sistema de Delegações de Responsabilidades tem como objetivo descentralizar a responsabilidade de gestão de usuários e acesso aos sistemas do TCESP, distribuindo essas responsabilidades entre as Áreas Fiscalizadoras e os Órgãos Fiscalizados. Hoje a administração está centralizada na área de Informática da Sede do TCESP.

Este manual tem como público alvo os Gestores e Responsáveis Internos.

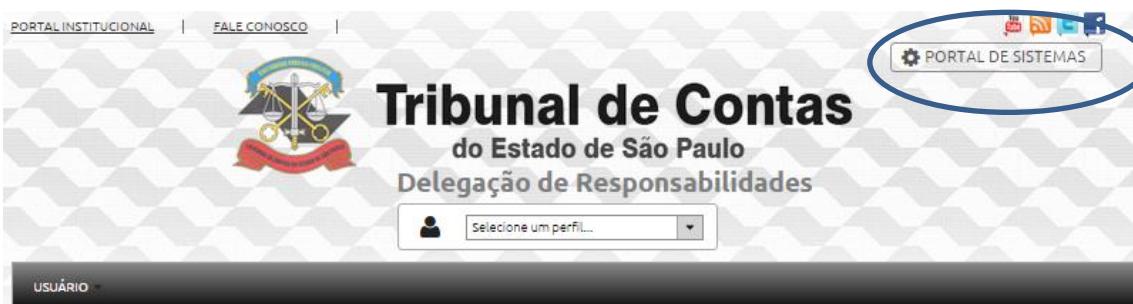
2. Utilização do Sistema de Delegações de Responsabilidades

2.1. Informações Iniciais

Para acessar o Sistema, entrar no site do Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pressionar o Botão “Administrador”.



E para retornar ao Portal de Sistemas, pressionar o botão “Portal de Sistemas”.



Na tela de bem-vindo existem vários links com tutoriais do sistema, que podem ser visualizados quantas vezes o interessado desejar.

Para utilizar o Sistema de Delegação de Responsabilidades, inicialmente escolher o perfil que deseja utilizar.



Poderão existir um ou mais perfis:

- Gestor Interno – neste perfil poderão ser cadastrados e alterados os perfis de gestores e responsáveis internos. Também será possível alterar (inclusão, alteração e exclusão) os acessos dos usuários aos sistemas.
- Responsável Interno – neste perfil poderão ser cadastrados e alterados os perfis de responsáveis internos. Também será possível alterar (inclusão, alteração e exclusão) os acessos dos usuários aos sistemas.

Importante: o Gestor Interno somente terá acesso ao sistema após receber os acessos através da tela Gerenciar Acessos, isto é, não basta apenas realizar o cadastro de Gestor ou Responsável, é necessário também conceder acessos.

2.2. Administração de Gestor/Responsável Interno

Para administrar um Sistema, estão disponibilizadas duas opções:

- Gestor/ Responsável Interno - permite cadastrar gestores e responsáveis Internos que estejam sob sua responsabilidade.
- Gerenciar Acessos – permite que o Gestor / Responsável Interno cadastre os acessos dos usuários aos sistemas do TCESP.



The screenshot displays the web interface of the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. At the top, there is a navigation bar with links for 'PORTAL INSTITUCIONAL', 'FALE CONOSCO', 'MINHA CONTA', and 'SAIR'. A 'PORTAL DE SISTEMAS' button is located in the top right corner. The main header features the court's logo and the text 'Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Delegação de Responsabilidades'. Below the header, a dropdown menu is open, showing three options: 'GESTOR INTERNO', 'RESPONSÁVEL INTERNO', and 'GERENCIAR ACESSOS'. The 'GESTOR/RESPONSÁVEL INTERNO' option is highlighted with a red background and a blue circle. The main content area displays a welcome message for the user 'Gestor Interno' and provides several links to tutorials for different system roles. At the bottom, it shows the last access date as '07/01/2016 12:14' and a 'Não existem Notícias' message.

2.2.1. Gestor Interno

Os acessos para o Gestor devem ser configurados utilizando o seguinte parâmetro:

- *Sistema:* é o Sistema em que o Gestor tem delegação.

2.2.1.1. Inclusão de usuário novo

Para incluir um usuário novo como Gestor, informar o CPF e pressionar o botão “Pesquisar”.

Gestor/Responsável Interno > Gestor Interno

Usuário

CPF: *

Lista de Usuários

Nome	E-mail	Ações
Agnon Ribeiro de Lima	arlima@tce.sp.gov.br	
Alexandre Dutra Lopes de Carvalho	acarvalho@tce.sp.gov.br	
Cecília Yukari Akao	cyakao@tce.sp.gov.br	
Celso Atilio Frigeri	cfrigeri@tce.sp.gov.br	

Em seguida, informar o campo *Sistema* nos campos de Acesso.

Gestor/Responsável Interno > Gestor Interno

Usuário

CPF: * 339.268.068-00
Nome: * André Jerônimo Magalhães
E-mail: * ajmagalhaes@tce.sp.gov.br

Usoário sendo incluído

Acesso

Papel: Gestor Interno
Sistema: *

Informar o Sistema

Acessos		
Sistema	Papel	Ações
Sem registros		

Lista de Usuários

Nome	E-mail	Ações
Agnon Ribeiro de Lima	arlima@tce.sp.gov.br	
Alexandre Dutra Lopes de Carvalho	acarvalho@tce.sp.gov.br	
Cecília Yukari Akao	cyakao@tce.sp.gov.br	
Celso Atilio Frigeri	cfrigeri@tce.sp.gov.br	

Pressionar o botão “Adicionar Acesso”.

» Gestor/Responsável Interno » Gestor Interno

Usuário

CPF: * 339.268.068-00
Nome: * André Jerônimo Magalhães
E-mail: * ajmagalhaes@tce.sp.gov.br

Acesso

Papel: Gestor Interno
Sistema: * SisCOE

ADICIONAR ACESSO

Sistema	Acessos	Papel	Ações
	Sem registros		

LIMPAR ATUALIZAR

Escolher o sistema e clicar em Adicionar Acesso

Lista de Usuários

Nome	E-mail	Ações
Agnon Ribeiro de Lima	arlima@tce.sp.gov.br	
Alexandre Dutra Lopes de Carvalho	acarvalho@tce.sp.gov.br	
Cecília Yukari Akao	cyakao@tce.sp.gov.br	
Celso Atílio Frigeri	cfrigeri@tce.sp.gov.br	

Na tabela de Acessos irá aparecer o Papel cadastrado para o usuário.

» Gestor/Responsável Interno » Gestor Interno

Usuário

CPF: * 339.268.068-00
Nome: * André Jerônimo Magalhães
E-mail: * ajmagalhaes@tce.sp.gov.br

Acesso

Papel: Gestor Interno
Sistema: * Seleccione

ADICIONAR ACESSO

Sistema	Acessos	Papel	Ações
SisCOE		Gestor Interno	

LIMPAR ATUALIZAR

Lista de Usuários

Nome	E-mail	Ações
Agnon Ribeiro de Lima	arlima@tce.sp.gov.br	
Alexandre Dutra Lopes de Carvalho	acarvalho@tce.sp.gov.br	
Cecília Yukari Akao	cyakao@tce.sp.gov.br	
Celso Atílio Frigeri	cfrigeri@tce.sp.gov.br	

Conferir os dados

Cancela a inclusão

Efetivar a inclusão

Conferir as informações, e para efetivar o cadastramento, pressionar o botão “Atualizar”. Caso contrário, pressionar o botão “Limpar”.

Ao confirmar a inclusão, uma mensagem confirmando o cadastro aparecerá na tela, e o usuário cadastrado irá aparecer na *Lista de Usuários*.

» Gestor/Responsável Interno » Gestor Interno

Cadastro realizado com sucesso.

Usuário

CPF: *

Lista de Usuários

Nome	E-mail	
Agnon Ribeiro de Lima	artima@tce.sp.gov.br	
Alexandre Dutra Lopes de Carvalho	acarvalho@tce.sp.gov.br	<input checked="" type="checkbox"/>
André Jerônimo Magalhães	ajmagalhaes@tce.sp.gov.br	<input checked="" type="checkbox"/>
Antonio Bento de Melo	amelo@tce.sp.gov.br	<input checked="" type="checkbox"/>
Antonio José Viveiros	aviveiros@tce.sp.gov.br	<input checked="" type="checkbox"/>
Cecília Yukari Akao	cyakao@tce.sp.gov.br	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3 4 10 ▾

Gestor cadastrado

2.2.1. Responsável Interno

Os acessos para o Responsável devem ser configurados utilizando o seguinte parâmetro:

- *Sistema*: é o Sistema em que Responsável tem delegação.
- *Papeis*: é o conjunto de papeis que o Responsável poderá delegar no respectivo sistema
- *Grupo Restrições*: é o conjunto de restrições que o Responsável poderá delegar no respectivo sistema

Importante: Papeis e Restrições configuradas nas telas de Responsável Interno (item 2.2.1) definem somente os papeis e restrições que um Responsável poderá delegar (conceder a outros), não os papeis e restrições que esse Responsável em si possui. Para conceder papéis e restrições para um Responsável é necessário utilizar as telas de Gerenciar Acessos (item 2.2.2).

2.2.1.1. Inclusão de usuário novo

Para incluir um usuário novo como Responsável, informar o CPF e pressionar o botão “Pesquisar”.

Nome	E-mail	Ações
Diego Pagliarini Vivencio	divivencio@tce.sp.gov.br	[Icon]
Fatima Yamashiro	fyamashiro@tce.sp.gov.br	[Icon]

Em seguida, informar o campo *Sistema* nos campos Responsável Interno.

Usuário sendo incluído

Informar o Sistema

Nome	E-mail	Ações
Diego Pagliarini Vivencio	divivencio@tce.sp.gov.br	[Icon]
Fatima Yamashiro	fyamashiro@tce.sp.gov.br	[Icon]

Em seguida, selecionar os Papéis e os Grupos de Restrições utilizando as setas.

🏠 > Gestor/Responsável Interno > Responsável Interno

Usuário

CPF: * 339.268.068-00
Nome: * André Jerônimo Magalhães
E-mail: * ajmagalhaes@tce.sp.gov.br

Responsável Interno

Papel: * Responsável Interno
Sistema: * SisCOE

Grupo de Papéis: *

Administrador
 Agente - Síntese do Apurado
 Chefe - Síntese do Apurado
 Diretor - Síntese do Apurado
 Perfil Órgão Cadastros

Perfil Fiscal Cadastros

→ + ← -

Grupo de Restrições: *

10ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 11ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 2ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 3ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 4ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 5ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 6ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 7ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 8ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 9ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO

1ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO

→ + ← -

Lista de Usuários

Nome	E-mail	Ações
Diego Pagliarini Vivencio	divencio@tce.sp.gov.br	✎
Fatima Yamashiro	fyamashiro@tce.sp.gov.br	✎

Escolher o Sistema

Escolher Papéis utilizando as setas

Escolher Grupo de Restrições utilizando as setas

Na tabela de Responsável Interno estarão selecionados os Papeis e os Grupos de Restrições a serem cadastrados para o Responsável Interno.

[Home](#) > [Gestor/Responsável Interno](#) > [Responsável Interno](#)

Usuário

CPF: * 339.268.068-00
Nome: * André Jerônimo Magalhães
E-mail: * ajmagalhaes@tce.sp.gov.br

Responsável Interno

Papel: * Responsável Interno
Sistema: * SisCOE

Grupo de Papéis: *

Administrador
 Agente - Síntese do Apurado
 Chefe - Síntese do Apurado
 Diretor - Síntese do Apurado
 Perfil Órgão Cadastros

Perfil Fiscal Cadastros

→
→
←
←

Grupo de Restrições: *

10ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 11ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 2ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 3ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 4ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 5ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 6ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 7ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 8ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
 9ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO

1ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO

→
→
←
←

Cancela a inclusão

Efetivar a inclusão

Conferir as informações, e para efetivar o cadastramento, pressionar o botão “Salvar”. Caso contrário, pressionar o botão “Limpar”.

Ao confirmar a inclusão, uma mensagem confirmando o cadastro aparecerá na tela, e o usuário cadastrado irá aparecer na *Lista de Usuários*.

🏠 Gestor/Responsável Interno ▶ Responsável Interno

! Cadastro realizado com sucesso.

Usuário

CPF: *

Lista de Usuários

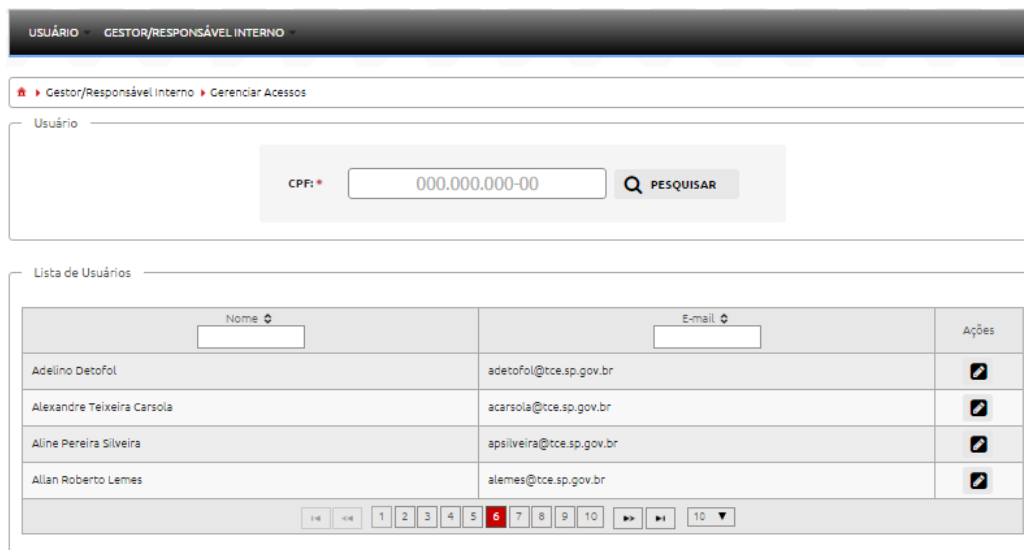
Nome ↕	E-mail ↕	
André Jerônimo Magalhães	ajmagalhaes@tce.sp.gov.br	<input checked="" type="checkbox"/>
Diego Pagliarini Vivencio	divivencio@tce.sp.gov.br	<input checked="" type="checkbox"/>
Fatima Yamashiro	Fyamashiro@tce.sp.gov.br	<input checked="" type="checkbox"/>

Responsável cadastrado

2.2.2. Gerenciar Acessos

Os acessos para os Gestores ou Responsáveis devem ser configurados utilizando os seguintes parâmetros:

- *Sistema*: é o sistema do TCESP ao qual se deseja liberar o acesso.
- *Papel*: define o papel que o usuário irá possuir no sistema escolhido. Por exemplo, “Papel Fiscal de Cadastros” para o Sistema SisCOE.
- *Grupo*: define a restrição que o usuário irá possuir no sistema escolhido. Por exemplo, “10ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO” para o Sistema SisCOE.



USUÁRIO - GESTOR/RESPONSÁVEL INTERNO

Gestor/Responsável Interno > Gerenciar Acessos

Usuário

CPF: 000.000.000-00 PESQUISAR

Lista de Usuários

Nome	E-mail	Ações
Adelino Detofol	adetofol@tce.sp.gov.br	[Ações]
Alexandre Teixeira Carsola	acarsola@tce.sp.gov.br	[Ações]
Aline Pereira Silveira	apsilveira@tce.sp.gov.br	[Ações]
Allan Roberto Lemes	alemes@tce.sp.gov.br	[Ações]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2.2.1.2. Inclusão, Alteração ou Exclusão de Acesso

Há duas formas de selecionar o usuário a qual se deseja alterar/excluir o acesso:

- Pesquisar o usuário informando o CPF.
- Selecionar o usuário na *Lista de Usuários* e pressionar o botão de “Ações” que se localiza na coluna à direita do nome do usuário.

USUÁRIO GESTOR/RESPONSÁVEL INTERNO

» Gestor/Responsável Interno » Gerenciar Acessos

Usuário

CPF: * PESQUISAR

Lista de Usuários

Nome	E-mail	Ações
Adelino Detofol	adetofol@tce.sp.gov.br	
Adilson Carlos Peruchi	aperuchi@tce.sp.gov.br	
Agnon Ribeiro de Lima	arlima@tce.sp.gov.br	
Allan Roberto Lemes	alemes@tce.sp.gov.br	

Aparecerá uma tela com as informações dos papéis que o usuário já possui:

USUÁRIO GESTOR/RESPONSÁVEL INTERNO

» Gestor/Responsável Interno » Gerenciar Acessos

Usuário

CPF: * 339.268.068-00
Nome: * André Jerônimo Magalhães
E-mail: * ajmagalhaes@tce.sp.gov.br

Acesso

Sistema: * Seleccione
Papel: * Seleccione

ADICIONAR ACESSO

Sistema	Papel	Grupo	Área	Ações
Sem registros				

LIMPAR ATUALIZAR

Lista de Usuários

Nome	E-mail	Ações
Adelino Detofol	adetofol@tce.sp.gov.br	
Alexandre Teixeira Carsola	acarsola@tce.sp.gov.br	
Aline Pereira Silveira	apsilveira@tce.sp.gov.br	
Allan Roberto Lemes	alemes@tce.sp.gov.br	

Acessos do usuário

Para adicionar mais acessos, selecionar o Sistema, Papel e o Grupo, e pressionar o botão “Adicionar Acesso”.

Para Excluir um Acesso, pressionar o botão localizado à direita do Acesso.

IMPORTANTE:

- A inclusão ou exclusão do acesso somente será efetivada se for pressionado o botão “Atualizar”.
- Se o usuário não quiser efetivar as alterações, pressionar o botão “Limpar”.

The screenshot shows the 'Gerenciar Acessos' (Manage Accesses) interface. At the top, it identifies the user as 'USUÁRIO GESTOR/RESPONSÁVEL INTERNO'. Below this, the user's profile information is displayed: CPF: 339.268.068-00, Nome: André Jerônimo Magalhães, and E-mail: ajmagalhaes@tce.sp.gov.br.

The main section is titled 'Usuário' and contains a form for adding access. The form has three dropdown menus: 'Sistema:' (set to SisCOE), 'Papel:' (set to Perfil Fiscal Cadastros), and 'Grupo:' (set to 10ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO). Below these is a button labeled 'ADICIONAR ACESSO'. A callout box points to this form with the text 'Escolher o Sistema, Papel e Grupo'. Another callout box points to the 'ADICIONAR ACESSO' button with the text 'Adicionar o Acesso'. To the right of the form is a button with a minus sign and a trash icon, with a callout box pointing to it that says 'Excluir o Acesso'.

Below the form is a table titled 'Acessos' with the following data:

Sistema	Papel	Grupo	Área	Ações
SisCOE	Perfil Fiscal Cadastros	10ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO		

Below the table are two buttons: 'LIMPAR' and 'ATUALIZAR'. A callout box points to the 'LIMPAR' button with the text 'Desfazer a inclusão/exclusão'. Another callout box points to the 'ATUALIZAR' button with the text 'Efetivar a inclusão/exclusão'.

At the bottom of the interface is a 'Lista de Usuários' (List of Users) table:

Nome	E-mail	Ações
Adelino Detofol	adetofol@tce.sp.gov.br	
Alexandre Teixeira Carsola	acarsola@tce.sp.gov.br	
Aline Pereira Silveira	apsilveira@tce.sp.gov.br	
Allan Roberto Lemes	allemes@tce.sp.gov.br	