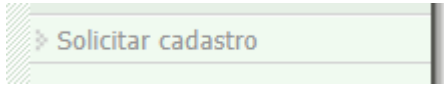


Solicitação de cadastro no CCA

Passo 1: Usuário solicita cadastro com seu nome e e-mail.



Solicitação para abertura de perfil no sistema CCA

Atenção!

Para solicitar a criação do perfil de acesso ao CCA, informe seu nome completo e o **seu e-mail individual** (preferencialmente o e-mail institucional) para receber o link da solicitação de cadastro.

Nome completo

Seu E-mail

Solicitar

Limpar

Passo 2: Usuário receberá um e-mail com o **link** para a página do preenchimento da solicitação de cadastro.

Título: Solicitação de criação de perfil - CCA

Olá, Solicitante!

Para completar sua solicitação de cadastro, pedimos que clique no link abaixo e preencha seus dados.

[Clique aqui](#) para dar continuidade a seu cadastro!

*Esta solicitação é válida apenas por **2h (duas horas)**. Passado este prazo, uma nova solicitação deverá ser feita. Não responda este e-mail. É uma mensagem automática enviada através do portal do CCA.*

Passo 3: O usuário deve preencher a solicitação e clicar em **solicitar cadastro**. O Sistema enviará e-mail (anexo 1) informando a nova solicitação aos **Administradores da UG de lotação** solicitada.

Solicitação para abertura de perfil no sistema CCA				
UG de Lotação	Setor	UG p/ acesso 1	UG p/ acesso 2	UG p/ acesso 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CPF	Nome do usuário	Nascimento	Sexo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Masculino ▼	
Matrícula	Cargo/função	Identidade		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Data solicitação	E-mail	Telefone	Celular	
09/11/2018	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Perfis disponíveis				
Atenção: Se você já possui perfis, estes serão substituídos no momento da homologação do Gestor do CCA				
Perfil	Descrição			
<input type="checkbox"/> Tomador	Permite ao usuário criar pedidos avulsos e prestar contas dos seus pedidos.			
<input type="checkbox"/> Chefe Imediato	Permite ao usuário aprovar os pedidos avulsos dos seus tomadores.			
<input type="checkbox"/> Chefe Imediato (Programado)	Permite ao usuário aprovar os pedidos avulsos dos seus tomadores, e criar pedidos programados para eles.			
<input type="checkbox"/> Administrador	Permite ao usuário validar perfis, criar portarias, informar as Ordens Bancárias dos elementos de despesas dos pedidos para poder atendê-los e manter o cadastro dos fornecedores no sistema.			
<input type="checkbox"/> Ordenador de Despesas	Permite ao usuário autorizar a concessão de adiantamentos e, aprovar ou não, a prestação de contas dos pedidos sob sua gestão.			
TERMO DE RESPONSABILIDADE				
Ao clicar no botão SOLICITAR , declaro estar ciente das disposições referentes ao acesso ao Sistemas CCA e, assim sendo, responderei em todas as instâncias pelas conseqüências das ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de minha senha ou a utilização dos privilégios que tenho acesso.				
<input type="button" value="Solicitar Cadastro"/> <input type="button" value="Limpar"/>				

Observação 1: Caso solicite o perfil de **Tomador**, aparecerão campos específicos para a configuração do Tomador.

Configuração do Tomador

Chefe Imediato		Unidade de aplicação	
PREENCHA A UG DE LOTAÇÃO ▾		PREENCHA A UG DE LOTAÇÃO ▾	
Cep	Endereço	Bairro	Cidade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PREENCHA A UG DE LOTAÇÃO ▾
Banco	Agência	Conta Corrente	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Observação 2: Caso solicite o perfil de **Ordenador de Despesas**, o usuário deverá:

- Fazer o upload do arquivo de designação do Ordenador de Despesas;
- Preencher o Papel do ORDENADOR (o sistema utilizará nas configurações do Ordenador de Despesas);

Anexar documento de designação do Ordenador de Despesas

Em caso de solicitação de cadastro de **perfil de Ordenador de Despesas**, é necessário anexar o arquivo do documento de designação do Ordenador de Despesas.

Nenhum arquivo selecionado

Configuração do Ordenador de Despesas

Papel do Ordenador de Despesas: Informar cargo de confiança

Observação 3: Caso seja solicitado o perfil **Administrador** ou o perfil **Ordenador de Despesas**, a solicitação seguirá direto para a homologação do Gestor do Sistema (não será validado pelo Administrador da UG);

Observação 4: Os perfis não são cumulativos.

Passo 4: Perfil ADMINISTRADOR valida a solicitação. O sistema envia e-mail para o **Suporte CCA** (anexo 2) informando a nova solicitação para os **GESTORES** do Sistema CCA. Em caso de recusa, um e-mail é enviado ao solicitante (anexo 3).

Solicitação para abertura de perfil				
UG de Lotação	Setor	UG p/ acesso 1	UG p/ acesso 2	UG p/ acesso 3
014101	GABINETE DO SECRETÁRIO	014101		
CPF	Nome do usuário		Nascimento	Sexo
999.999.999-99	JOÃO DA SILVA		01/01/1980	Masculino
Matrícula	Cargo/função	Identidade		
G000000	Gerente	9999999		
Data da solicitação	E-mail	Telefone	Celular	
09/11/2018	email@sefaz.am.gov.br	(99) 9999 9999	(92) 99999 9999	

Perfis escolhidos

Perfil	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> Tomador	Permite ao usuário criar pedidos avulsos e prestar contas dos seus pedidos.
<input type="checkbox"/> Chefe Imediato	Permite ao usuário aprovar os pedidos avulsos dos seus tomadores.
<input type="checkbox"/> Chefe Imediato (Programado)	Permite ao usuário aprovar os pedidos avulsos dos seus tomadores, e criar pedidos programados para eles.
<input type="checkbox"/> Administrador	Permite ao usuário validar perfis, criar portarias, informar as Ordens Bancárias dos elementos de despesas dos pedidos para poder atendê-los e manter o cadastro dos fornecedores no sistema.
<input type="checkbox"/> Ordenador de Despesas	Permite ao usuário autorizar a concessão de adiantamentos e, aprovar ou não, a prestação de contas dos pedidos sob sua gestão.

Configuração do Tomador

Chefe Imediato		Unidade de aplicação	
Nome do chefe imediato		BOCA DO ACRE	
Cep	Endereço	Bairro	Cidade
69069-060	Av. André Araújo	41	MANAUS
Banco	Agência	Conta Corrente	
0	0	000000-0	

Passo 5: o perfil GESTOR DO CCA, homologa a solicitação de cadastro após a validação pelo perfil ADMINISTRADOR. Um e-mail é enviado ao solicitante (anexo 4). Em caso de recusa, um e-mail é enviado ao solicitante (anexo 3).

**Anexo 1: Modelo do e-mail enviado ao administrador
quando solicitante envia solicitação de cadastro**

Título: Nova solicitação de criação de perfil - CCA

Olá, Administrador!

Informamos que existe uma nova solicitação de cadastro para **validação**.

[Clique aqui](#) para acessar o sistema e visualizar esta solicitação.

Você está recebendo este e-mail porque está cadastrado em nosso sistema com o perfil Administrador para esta UG. Não responda este e-mail. É uma mensagem automática enviada através do portal do CCA.

**Anexo 2: Modelo do e-mail enviado ao Gestor do CCA
quando o administrador valida a solicitação de cadastro**

Título: Nova solicitação de criação de perfil - CCA

Olá, Gestor!

Informamos que existe uma nova solicitação de cadastro para **homologação**.

[Clique aqui](#) para acessar o sistema e visualizar esta solicitação.

Não responda este e-mail. É uma mensagem automática enviada através do portal do CCA.

**Anexo 3: Modelo do e-mail enviado ao solicitante
quando solicitação é recusada**

Título: Solicitação de criação de perfil - CCA

Olá, Solicitante!

Informamos que a sua solicitação de cadastro no sistema CCA foi recusada pelo seguinte motivo:

Pedimos que faça uma nova solicitação corrigindo os problemas informados.

[Clique aqui](#) para uma nova solicitação de cadastro.

Não responda este e-mail. É uma mensagem automática enviada através do portal do CCA.

**Anexo 4: Modelo do e-mail enviado ao solicitante
quando solicitação é homologada**

Título: Solicitação de criação de perfil - CCA

Olá, Solicitante!

Informamos que a sua solicitação de cadastro no sistema CCA foi concluída!

A sua senha inicial é:

Sugerimos que, por motivos de segurança, ela seja alterada no Menu Opções do Sistema CCA, o mais breve possível. Esta senha substituirá suas senhas anteriores para os sistemas administrativos da SEFAZ (AFI, CCA, SGC e SGCP).

[Clique aqui](#) para acessar o sistema.

Não responda este e-mail. É uma mensagem automática enviada através do portal do CCA.