

 GOVERNO DE SANTA CATARINA	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação  eproc	Execução  GOVERNO DE SANTA CATARINA <small>SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</small>
---	-----------------------------------	--	---

Processo Gerenciar acesso a dados internos			
Versão 01/2024	Data de Emissão 13/08/2024	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão da Saúde do Servidor	Macroprocesso (Nome do órgão) Diretoria do Plano de Saúde dos Servidores

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo

O processo de Gerenciar acesso a dados internos se refere ao macroprocesso de gestão e controle de acessos a tabelas e painéis nas plataformas BoaVista e BoaVista Gestão, os quais contém informações internas de órgãos do estado de Santa Catarina.

Informações complementares

Dentro do macroprocesso, estão inclusos os processos “Processar solicitação de acesso a tabelas”; “Processar solicitação de acesso a painéis”; “Finalizar acessos por prazo”; “Realizar recadastramento anual”; e “Realizar cancelamento de acessos”, descritos em outras ITs.

Responsável

<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
GEDIE	(48) 3665-1830	juliana.cruz@sea.sc.gov.br

Interessados

- DQGP - Diretoria de Qualificação dos Gastos Públicos
- GEDIE - Gerência de Dados e Informações Estratégicas
- CIASC - Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina

- Órgãos da Administração Pública
- Escritório de Processos (EPROC).

Atores envolvidos

- Solicitante / usuário;
- Gestor do dado;
- Encarregado de dados da SEA;
- DQGP/GEDIE;
- CIASC;

Recursos tecnológicos (Sistemas e Integrações)

- BoaVista
- BoaVista Gestão
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

Parâmetros SGPE

Assunto	Classe	Controle de acesso (sigilo)
N/A	N/A	N/A

Legislação, normativas e outras referências

- Decreto Estadual 282/2019
- Decreto Estadual 1.892/2022
- Lei de Proteção de Dados Pessoais

Indicadores de performance

N/A

Definições

- SEA - Secretaria do Estado de Administração
- DQGP - Diretoria de Qualificação dos Gastos Públicos

- GEDIE - Gerência de Dados e Informações Estratégicas
- CIASC - Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina
- LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados

DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no seguinte link:

<<https://modeler.camunda.io/share/dbd54175-d704-4259-9f42-ae0faf0b169b>>

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O macroprocesso inicia com o solicitante, ao sentir a necessidade de acesso a determinada informação de órgãos públicos. O solicitante deverá então solicitar o acesso à informação por meio de um formulário no SGPe - Formulário de Solicitação de Acesso.

No Formulário, podem ser solicitadas informações tanto de tabelas (cujo acesso é realizado através da plataforma BoaVista) quanto de painéis (cujo acesso é realizado através da plataforma BoaVista Gestão).

No caso de ser solicitado acesso a tabelas, inicia-se o processo de “Processar solicitação de acesso a tabelas”. A solicitação é recebida pelo gestor do dado solicitado, que deverá analisar a solicitação e a justificativa apresentada, conforme o Dicionário de Dados. Nesse momento, caso o gestor do dado possua alguma dúvida, ele deverá encaminhar as dúvidas para o encarregado de dados da SEA, o qual deverá sanar as dúvidas do gestor.

Então, o gestor deverá preencher o Formulário de Aprovação, indicando aprovação ou reprovação da solicitação. Caso recusada, o mesmo deverá recusar a solicitação do órgão, encerrando o processo. Caso aprovada, o mesmo deverá encaminhar o processo ao Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina (CIASC) para liberação do acesso. Uma vez criado o usuário para o solicitante e realizada a liberação do acesso por parte do CIASC, o gestor do dado deverá criar um registro na planilha de Controle de Acesso a Informação da sua Diretoria. Assim, encerra-se o processo de “Processar solicitação de acesso a tabelas”.

No caso de ser solicitado acesso a painéis, inicia-se o processo de “Processar solicitação de acesso a painéis”. A solicitação é recebida pelo gestor do dado solicitado, que deverá analisar a solicitação e a justificativa apresentada, conforme o Dicionário de Dados. Nesse momento, caso o

gestor do dado possua alguma dúvida, ele deverá encaminhar as dúvidas para o encarregado de dados da SEA, o qual deverá sanar as dúvidas do gestor.

Então, o gestor deverá preencher o Formulário de Aprovação, indicando aprovação ou reprovação da solicitação. Caso recusada, o mesmo deverá recusar a solicitação do órgão, encerrando o processo. Caso aprovada, o mesmo deverá encaminhar o processo à Gerência de Dados e Informações Estratégicas (GEDIE) para liberação do acesso. A GEDIE deverá, então, criar um perfil de acesso à plataforma BoaVista Gestão para o solicitante, liberar o acesso aos painéis solicitados, e comunicar o usuário e senha criados ao solicitante por e-mail. Uma vez criado o usuário para o solicitante e realizada a liberação do acesso por parte da GEDIE, o gestor do dado deverá criar um registro na planilha de Controle de Acesso a Informação da sua Diretoria. Assim, encerra-se o processo de “Processar solicitação de acesso a painéis”.

Após a criação dos acessos, o gestor do dado deverá acompanhar o acesso aos dados internos sob sua responsabilidade. Ao atingir-se um mês anterior ao encerramento do prazo de acesso a determinada tabela ou painel por parte de determinado usuário, inicia-se o processo de “Finalizar acessos por prazo”.

O processo inicia com o envio de um aviso automático ao usuário, comunicando a proximidade do encerramento do acesso e informando da possibilidade de renovação do acesso. O usuário deverá então avaliar a necessidade de renovar o seu acesso ao dado. Caso opte por não renovar, encerra-se o processo. Caso opte por renovar o acesso, deverá solicitar o acesso novamente através do Formulário de Solicitação de Acesso pelo SGPe.

Uma vez que a Gerência de Dados e Informações Estratégicas (GEDIE) receba a solicitação de renovação de acesso, ela deverá verificar qual tipo de acesso, podendo ser solicitadas informações tanto de tabelas (cujo acesso é realizado através da plataforma BoaVista) quanto de painéis (cujo acesso é realizado através da plataforma BoaVista Gestão). No caso de solicitação de acesso a tabelas, será iniciado o processo “Processar solicitação de acesso a tabelas”; no caso de solicitação de acesso a painéis, será iniciado o processo “Processar solicitação de acesso a painéis”.

Uma vez concluído o processamento de solicitações, tanto de acesso a tabelas quanto painéis, será verificado automaticamente as respostas das solicitações. Em caso de renovação aceita, o acesso será mantido. Em caso de renovação negada ou não solicitada, uma vez atingido o prazo final de acesso, será verificado automaticamente o tipo de acesso solicitado, podendo ser de tabelas ou painéis. No caso do encerramento de acesso a tabelas, deverá ser automaticamente finalizado o acesso do usuário às tabelas. No caso de acesso a painéis, deverá ser comunicada

automaticamente a Gerência de Dados e Informações Estratégicas (GEDIE), a qual deverá encerrar o acesso dos usuários aos painéis. Assim, conclui-se o processo de “Finalizar acessos por prazo”.

Uma vez atingida data anual acordada, entre CIASC e GEDIE, será iniciado o processo de “Realizar recadastramento anual de usuários”. Este inicia com o recebimento, por parte da Gerência de Dados e Informações Estratégicas (GEDIE), de um relatório da CIASC informando os acessos e prazos atualmente vigentes na plataforma BoaVista.

A GEDIE deverá então extrair relatórios de acesso ao BoaVista Gestão, e encaminhar ambos os relatórios aos gestores dos dados da SEA. Os gestores deverão, então, comparar os relatórios com suas respectivas planilhas de Controle de Acesso a Informação - de cada Diretoria - e buscar identificar discrepâncias. No caso de não identificação de discrepâncias, o gestor deverá criar um registro na planilha de Controle de Acesso a Informação, atualizando-a e encerrando o processo de recadastramento.

No caso de identificação de discrepâncias, o gestor deverá buscar entender as mesmas. No caso de dúvidas, o gestor deverá encaminhar as dúvidas ao encarregado de dados da SEA, o qual deverá sanar as dúvidas do gestor do dado. O gestor, por sua vez, deverá decidir por manter ou remover cada acesso vigente. Caso decida por manter todos os acessos, deverá atualizar a planilha de Controle de Acesso a Informação, atualizando-a e encerrando o processo de recadastramento.

Caso o gestor decida por remover um ou mais acessos, ele deverá verificar quais plataformas correspondem aos acessos a remover. Caso os mesmos sejam da plataforma BoaVista (tabelas), o mesmo deverá solicitar a remoção de acessos ao CIASC. Caso os acessos a remover sejam da plataforma BoaVista Gestão (painéis), o gestor deverá solicitar a remoção dos acessos à GEDIE. A GEDIE, então deverá remover os acessos solicitados e comunicar o gestor. Uma vez removidos todos os acessos solicitados, o gestor deverá atualizar a planilha de Controle de Acesso a Informação, atualizando-a e encerrando o processo de recadastramento. Aqui, conclui-se o processo de “Realizar recadastramento anual de usuários”.

Em data mensal programada, será iniciado o processo de “Realizar cancelamento de acessos”. O processo inicia com a busca automática por CPFs de usuários das plataformas BoaVista e BoaVista Gestão - ou seja, que atualmente possuem acesso a tabelas ou painéis - dentro de tabelas do SIGRH. Então, serão automaticamente identificadas quais usuários saíram do seu respectivo setor dentro de órgãos públicos. Por fim, serão automaticamente notificados os gestores dos dados acessados pelos mesmos.

Os gestores deverão, então, verificar a necessidade de remoção dos usuários, devido à saída do setor. Caso o gestor possua dúvidas, deverá encaminhar as mesmas ao encarregado de dados, o qual deverá sanar as dúvidas do gestor. Caso o gestor decida por manter todos os acessos, o mesmo deverá atualizar a planilha de Controle de Acesso a Informação, atualizando-a e encerrando o processo de cancelamento de acessos.

Caso o gestor decida por remover um ou mais acessos, ele deverá verificar quais plataformas correspondem aos acessos a remover. Caso os mesmos sejam da plataforma BoaVista (tabelas), o mesmo deverá solicitar a remoção de acessos ao CIASC. Caso os acessos a remover sejam da plataforma BoaVista Gestão (painéis), o gestor deverá solicitar a remoção dos acessos à GEDIE. A GEDIE, então deverá remover os acessos solicitados e comunicar o gestor. Uma vez removidos todos os acessos solicitados, o gestor deverá atualizar a planilha de Controle de Acesso a Informação, atualizando-a e encerrando o processo de cancelamento de acessos. Aqui, conclui-se o processo de “Realizar cancelamento de acessos”.

Assim, conclui-se o macroprocesso de “Gerenciar acessos a dados internos”.

2. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2024	Bruno Jacques Carnos	13/08/2024	Versão Inicial



Assinaturas do documento



Código para verificação: **2Z9L9UI6**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **BRUNO JACQUES CARNOS** (CPF: 037.XXX.770-XX) em 15/08/2024 às 09:40:29
Emitido por: "AC Final do Governo Federal do Brasil v1", emitido em 08/07/2024 - 16:18:30 e válido até 08/07/2025 - 16:18:30.
(Assinatura Gov.br)

✓ **JULIANA CRUZ** (CPF: 041.XXX.299-XX) em 22/08/2024 às 18:37:31
Emitido por: "SGP-e", emitido em 08/02/2019 - 17:00:01 e válido até 08/02/2119 - 17:00:01.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMTI3MzVfMTI4NDI4fMjAyNF8yWjIMOVVJNg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00012735/2024** e o código **2Z9L9UI6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.