

Manual Técnico do Administrador Geral do Módulo Configurando SSC com interseção ao ProBPMS

Gerencia de Arquitetura Corporativa – GAC

Gerente: Nelson Ribeiro de Carvalho Junior

Superintendente: Augusto Nogueira Zadra

Diretor técnico: Cássio Matoso

Belo Horizonte 2025

Revisão:00

Histórico de versões

Revisão	Item atualizado	Resumo	Data
00	Emissão Inicial	Não se aplica	16/09/2025

EMISSÃO DO DOCUMENTO

Elaborado por: Miriam Pacheco Cosendei

Revisado por: Gleidson Junior Barbosa

Este conteúdo é de caráter reservado e propriedade intelectual da PRODEMGE, utilizado somente para conhecimento na plataforma ProBPMS por parte de clientes, não podendo ser utilizado por quaisquer outros fins sem consentimento do proprietário.

Sumário

1. Introdução.....	7
<i>O Sistema de Segurança Corporativo (SSC)</i>	7
<i>O ProBPMS e SSC.....</i>	8
<i>Definição dos significados de módulo/código de sistema</i>	9
<i>Relações entre SSC e ProBPMS e Definição dos significados de Recursos/Papel/Unidade/Usuário/ e módulo 9</i>	
<i>Papeis fixos.....</i>	10
<i>URL para acesso ao SSC – Homologação e Produção.....</i>	11
2. Inserindo no módulo os itens necessários para o funcionamento adequado do ProBPMS.....	12
<i>Criar Recursos.....</i>	12
<i>Criar papel.....</i>	16
<i>Cadastro de Unidade e Associação de Papéis à Unidade</i>	19
<i>Criar Unidades.....</i>	20
<i>Criar usuários</i>	20
3. Associando e estruturando o que foi criado	21
<i>Associação de Usuários (Vincular usuário ao papel)</i>	21
<i>Vincular Recursos aos Papéis.....</i>	22
<i>Vincular Papéis a Unidades.....</i>	22
<i>Vincular Usuários aos Papéis (Dar acesso aos usuários).....</i>	23
4 Configurações do módulo	23
<i>Recursos do módulo no SSC.....</i>	23
<i>Sincronizar ProBPMS</i>	23
<i>Inserindo recursos para APIs Genéricas</i>	23
<i>Vincular uma imagem a tela de login do módulo.</i>	23
<i>Solicitar assinatura eletrônica (Qualificada ou Avançada) para o módulo.....</i>	24

<i>Solicitar que a URL seja amigável e solicitar a abertura do link da INSTANCIA PUBLISHED.</i>	24
<i>Solicitar que o solicitante seja atribuído o papel de maneira automática ao logar.</i>	25
4 Dar carga em massa de unidades, papéis, usuários e atribuições.....	25
5 Exclusão de unidades, papéis e usuários e atribuições	25
6 Botão Sincronizar – Dados do SSC para o ProBPMS.....	26
<i>Desenho do fluxo: Criando Etapas (opcional).....</i>	27
7 Testes e Validações	27
8 Boas Práticas para Cadastros.....	27
9 Considerações Finais	27
10 Referências.....	28
Guias Rápidos ProBPMS 2025:.....	28

Sumário de Imagens

Figura 1: Fluxo de ordem de inserção dos dados	9
Figura 2: Exemplo de unidades, papeis, recursos e usuários	10
Figura 3: Gestor de Geral - Recurso.....	14
Figura 4: Gestor – Recursos.....	14
Figura 5: Menu Gestor nas instancias	15
Figura 6: Inserindo papeis.....	17
Figura 7: Atribuindo recursos aos papeis	18
Figura 8: : Atribuindo recursos- Permissões	18
Figura 9: Cadastro de unidades	19
Figura 10: Vinculação de Papeis a unidade.....	20
Figura 11 : Criação de usuários.....	21
Figura 12: Associando usuários aos papeis	21
Figura 13: Apresentação de imagem na tela inicial de login do PROBPMS	24
Figura 14: Apresentando o botão de sincronizar SSC com ProBPMS.....	26

Sumário de Tabelas

Tabela 1: Links de acesso ao SSC.....	11
Tabela 2: Explicação do que corresponde cada recurso	13
Tabela 3: Recursos disponíveis	16

1. Introdução

O Sistema de Segurança Corporativo (SSC) da PRODEMGE permite autenticação centralizada para sistemas web do Governo de Minas Gerais. Utiliza CPF como identificador único e autenticação via GOV.BR, certificado digital ou login/senha. Já o ProBPMS é a plataforma de automatização de processos. O Administrador Geral do Módulo é o papel que atua na configuração dos acessos e perfis dos usuários.

O Sistema de Segurança Corporativo (SSC)

O SSC é da PRODEMGE e é uma solução destinada à gestão centralizada de autenticação, autorização e segurança dos usuários dos sistemas web utilizados pelos órgãos do Governo de Minas Gerais. Ele permite que as aplicações clientes sejam integradas a um ponto único de controle, garantindo login unificado, controle de permissões e relatórios de segurança, com o CPF sendo utilizado como identificador exclusivo de usuário. A autenticação pode ser realizada por meio de login e senha, certificado digital ou conta GOV.BR.

O SSC possui diferentes perfis de usuário, cada um com responsabilidades específicas. O **Administrador Geral do Módulo** tem permissão para controlar todas as unidades e papéis de um módulo. O **Administrador da Unidade** é responsável por aprovar solicitações e gerenciar permissões locais. O **Gestor de Segurança da Unidade** pode criar solicitações de vinculação e desvinculação de papéis e alterar dados de usuários, enquanto o **Usuário** acessa as aplicações integradas, de acordo com as permissões concedidas.

Entre as funcionalidades oferecidas pelo sistema está o cadastro e a gestão de **Papéis**, que são funções atribuídas aos usuários, determinando as operações que podem executar em determinada aplicação ou unidade. Os **Recursos** correspondem às telas, botões ou serviços do sistema, que podem ter seu acesso controlado pelas permissões associadas aos papéis. As **Unidades** representam as entidades organizacionais vinculadas às

aplicações, e os usuários devem sempre estar associados a uma unidade para acessar o SSC.

1. O módulo de processos do SSC possibilita a criação de solicitações de criação de usuário, alteração de dados, vinculação e remoção de papéis, e desligamento de usuários. Essas solicitações são criadas por gestores de segurança e aprovadas por administradores. Além disso, o sistema permite vincular papéis a unidades de forma coletiva, facilitando a gestão de permissões.
2. Por fim, o sistema conta com uma área de **Ajuda**, que disponibiliza vídeos tutoriais sobre as principais operações do SSC, tornando a utilização e o treinamento de usuários mais simples e acessíveis.

Existe o SSC para o módulo de homologação e o SSC para o módulo de produção, aconselha-se parametrizar tudo igualitariamente nos dois módulos.

O ProBPMS e SSC

Abaixo está estruturado resumidamente a ordem de parametrização do SSC antes do Gestor de Definições criar o processo no admin ProBPMS.

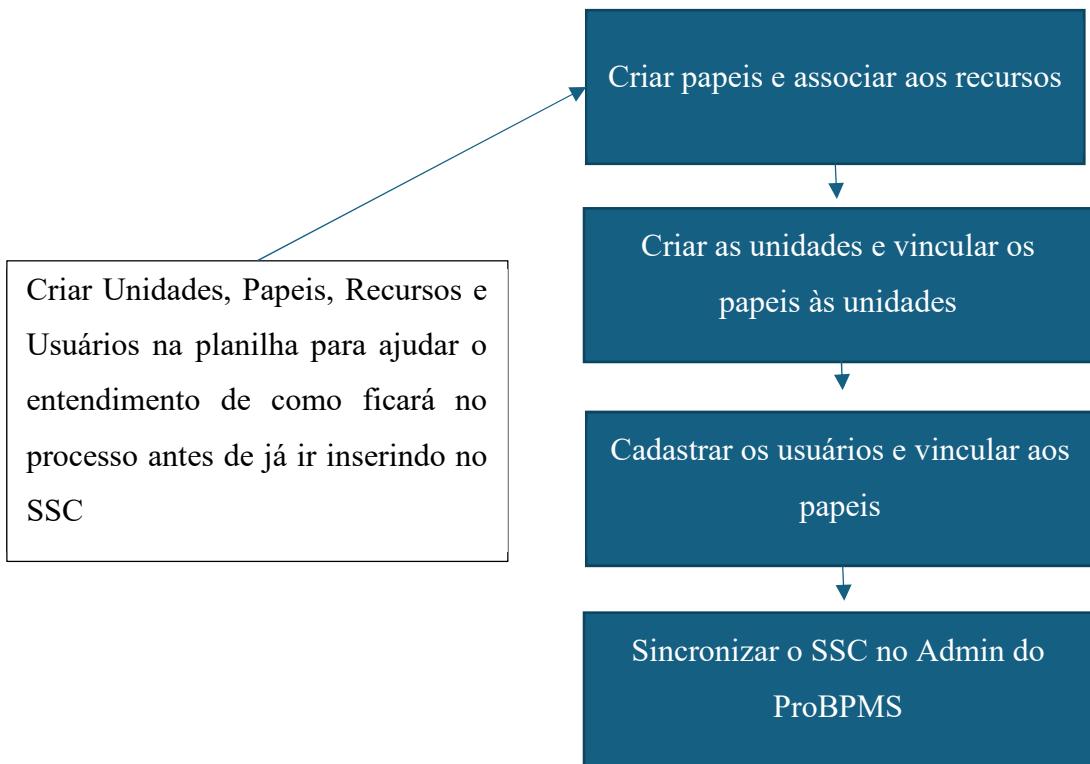


Figura 1: Fluxo de ordem de inserção dos dados

Definição dos significados de módulo/código de sistema

O módulo é o conjunto de processos, utilizando uma sigla específica em geral se agrupam os processos por assunto.

O código do módulo é o nome correspondente ao código de sistema, em geral é uma sigla que contem 4 letras ou números.

Exemplo: ANPE – módulo de demonstração.

Relações entre SSC e ProBPMS e Definição dos significados de Recursos/Papel/Unidade/Usuário/ e módulo

O SSC é o sistema responsável pelo controle de segurança do ProBPMS. Por meio dele, o Administrador Geral do Módulo pode realizar a criação de unidades organizacionais, definir papéis, vincular recursos a esses papéis, cadastrar ou remover usuários, e associar usuários aos respectivos papéis. Além disso, o sistema permite a execução de auditorias e o acesso a informações relevantes para a gestão do módulo. Já o botão "Sincronizar" tem a função de aplicar as configurações realizadas no SSC ao ambiente do ProBPMS.

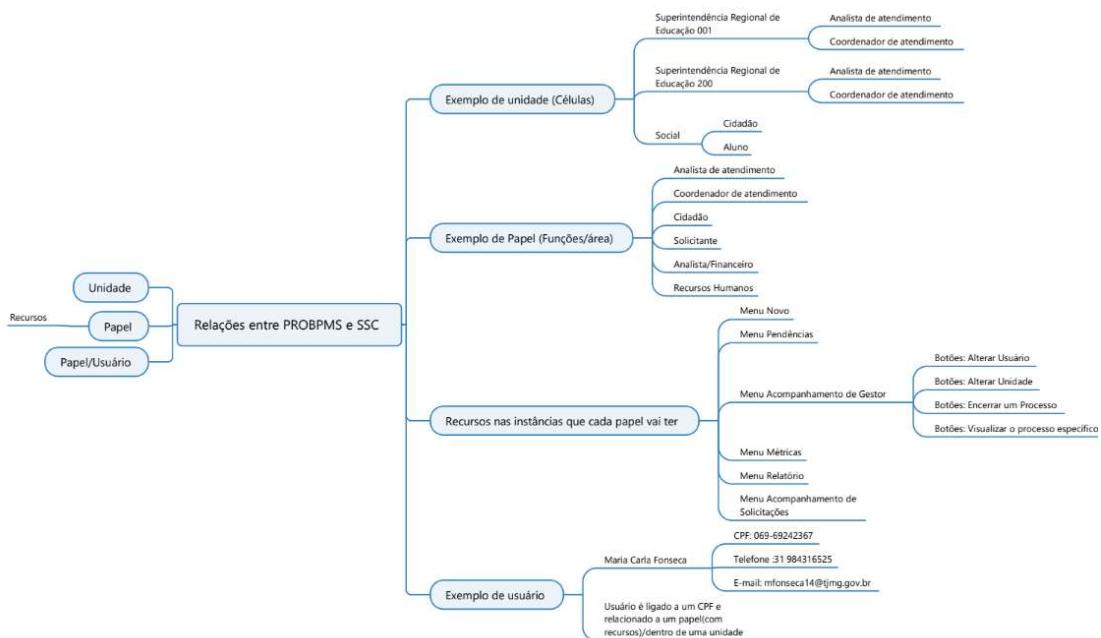


Figura 2: Exemplo de unidades, papéis, recursos e usuários.

OBS: RECURSOS = PERMISSÕES

Papeis fixos

Os perfis existentes fixos no SSC são: Administrador Geral do Módulo, Gestor de Definições, Analista de Qualidade, Desenvolvedor, Coordenador e Gestor de API. Cada um possui permissões específicas para gerenciar ou acessar os módulos.

Administrador Geral do Módulo – Em geral se refere a uma pessoa específica que é responsável por administrar o módulo, responsável geral sobre o módulo.

Administrador Geral do Módulo – Aquele que vai parametrizar o módulo, esse manual foi desenvolvido pensando nesse papel.

Gestor de Definições – A pessoa que vai parametrizar no ProBPMS, usando o admin.

Analista de Qualidade – Aquela pessoa que vai aprovar o processo e suas versões, podendo fazer análises antes de publicações.

Desenvolvedor – Um dos desenvolvedores do ProBPMS que pode fazer configurações avançadas no módulo caso seja necessário, também ajusta funcionalidades novas ou aprimora.

Coordenador – Em geral é aquela pessoa que tem acesso às instâncias, e que não tem ação nenhuma dentro do sistema.

Gestor de API – Relaciona a pessoa especialista em API que vai ajustar APIs nos módulos, e auxiliar a implementação das mesmas.

Esses papéis não são visíveis no ProBPMS, entretanto existem.

Os demais papéis são criados pensando em ações dentro dos processos no módulo.

URL para acesso ao SSC – Homologação e Produção

SSC - ADM Homo	https://homologacao.admin.ssc.prodemge.gov.br/ssc-admin-frontend/
SSC - ADM Prod	https://admin.ssc.prodemge.gov.br/ssc-admin-frontend

Tabela 1: Links de acesso ao SSC.

2. Inserindo no módulo os itens necessários para o funcionamento adequado do ProBPMS.

Criar Recursos

Recursos são inseridos no módulo pelo Desenvolvedor, mas a associação do recurso ao papel se faz pelo Administrador Geral do Módulo.

Os recursos são menus e botões. Eles são inseridos dentro do módulo pelo Desenvolvedor para que os adapte para cada papel. Exemplos: BOTAO_ALTERAR_UNIDADE, METRICAS, RELATÓRIOS. Associar corretamente aos papéis é essencial.

Objetivo: Definir recursos tais como menus e botões para atribui-los aos papéis disponíveis nos módulos.

Os recursos estão descritos a seguir conforme Tabela 2.

Botão “BOTAO_ALTERAR_UNIDADE” esse mesmo deve ser utilizado no menu do Gestor para que caso um processo esteja em unidade incorreta possa alterar.
Botão “BOTAO_ALTERAR_USUARIO” esse mesmo deve ser utilizado no menu do Gestor para que caso um processo esteja destinado a um usuário que possa alterar para outro.
Botão “BOTAO_ENCERRAR_PROCESSO” esse mesmo deve ser utilizado no menu do Gestor para que caso um processo deva ser encerrado fora do fluxo que o Gestor possa encerrar o processo.
Menu e botão “Formulário LowCode” e “Recurso para login via spring” esse mesmo deve estar presente a todos os papéis, são recursos relacionados aos formulários e botões para que o processo possa percorrer o fluxo.
Menu “GESTOR” esse mesmo deve estar disponível para o papel correspondente ao gestor é o papel relacionado a instancia, apresentado no menu Gestor.

Menu “ GESTOR GERAL ” esse mesmo deve estar disponível para o papel correspondente ao gestor é o papel relacionado a instancia, apresentado no menu Gestor. Para esse caso apresenta-se o controle em mais de uma unidade.
Menu “ MÉTRICAS ” esse mesmo é um menu que deve estar disponível para realização da gestão das métricas relacionadas ao processo, o papel a que se destina deve ser o papel de gestão.
Menu “ PENDÊNCIAS ” esse mesmo é um menu que deve estar disponível para realização da gestão das métricas relacionadas ao processo, o papel a que se destina deve ser o papel de analistas, assistentes, aprovadores, validadores ou o próprio solicitante quando em seu processo há pendencias ou outros papeis necessários.
Menu “ RELATÓRIOS ” esse mesmo é um menu que deve estar disponível para realização da gestão dos relatórios relacionadas ao processo, o papel a que se destina deve ser o papel de gestão.
Menu “ SOLICITAÇÕES ” esse mesmo é um menu que deve estar disponível para realização entendimento do processo, o papel a que se destina deve ser o papel de solicitante.
Menu “ SERVIÇOS ” esse menu serve para armazenar as regras genéricas de integração de “ DADOS ” e “ ACESSO ”, que são inseridas, ou seja parametrizada no menu “ SERVIÇOS ” na INSTANCIA PUBLISHED. Para mais detalhes consulte o manual de Regras Genéricas.

Tabela 2: Explicação do que corresponde cada recurso

Abaixo os dados exatos para cadastro dos recursos ao módulo os nomes são aconselháveis usar os mesmos.

O gestor da unidade é o primeiro, então deve ser dado o papel de gestor de unidade e depois ir incrementando outras unidades caso o gestor seja gestor de 2 ou mais unidades, se aplica também o papel de gestor geral. O SSC considera casos do menor para o maior em termos de visualização das instancias.

Gestor de unidade – antes só tinha o acompanhamento de gestor ele via tudo agora a gente tem o gestor de unidade.

Exemplo: Sou gestor da unidade “Superintendência Regional de Educação Nova Lima” outra pessoa é gestora da unidade “Superintendência Regional de Educação Divinópolis”. Caso seja um “gestor de unidade” que abrange as duas ou mais ele terá que ter o papel em cada uma para ter o papel de “Gestor Geral”. Ou seja, somente o gestor de unidade vai conseguir ver esse menu nas instâncias.

Figura 3: Gestor de Geral - Recurso

Figura 4: Gestor – Recursos

Acompanhamento					
Protocolo	Criação/Alteração	Processo	Atividade Atual	Unidade/Responsável	Ações
0001-2507300007921	30/07/2025 16:11:38 30/07/2025 16:20:37	Aprovação Táctica teste com 10 ativ ana	conferir dados 3		
0001-2507300007920	30/07/2025 15:58:07 30/07/2025 16:01:58	teste 10 ativ ana	analizar		
0001-2507300007818	28/07/2025 18:41:01 30/07/2025 15:52:41	teste 10 ativ ana	analizar		
0001-2507300007919	30/07/2025 15:32:54 30/07/2025 15:37:27	Teste 5 ativ Ana	analizar dados		
0001-2507300007917	30/07/2025 15:20:53 30/07/2025 15:29:04	Teste 5 ativ Ana	analista 2		
0001-2507300007903	30/07/2025 14:02:10 30/07/2025 15:25:03	Aprovação Táctica teste com 10 ativ ana	conferir dados		
0001-2507300007899	30/07/2025 11:25:29 30/07/2025 12:20:47	teste solicitação	FIM		
0001-2507300007897	30/07/2025 10:41:28 30/07/2025 11:25:58	teste solicitação	MEIO		
0001-2507290007859	29/07/2025 21:07:31	Processo teste bloqueio	finalizar		

Figura 5: Menu Gestor nas instâncias

Quando se trata de permissões de acesso se inicia do menor para o maior. Assim sendo, vejo os processos que são gerados ou tramitados nessa unidade.

O gestor geral ver mais de uma unidade, ver igual ao que era hoje então o gestor geral tem que ter os dois papéis o gestor unidade e gestor geral.

- O gestor pode visualizar todos os processos criados na unidade determinada.
- O gestor pode visualizar todos os processos que tramitaram em algum momento na unidade determinada.
- O gestor NÃO PODE visualizar nenhum processo que não tenha sido criado ou tramitado na unidade determinada.
- O gestor pode ou não possuir os recursos de visualizar, trocar unidade, trocar responsável ou encerrar o processo de forma configurável.
- Os recursos podem ser habilitados ou não.

Recursos disponíveis
BOTAO_ALTERAR_UNIDADE
BOTAO_ALTERAR_USUARIO
BOTAO_ENCERRAR_PROCESSO

FORM_LOW
ACOMPANHAMENTO_GESTOR
METRICAS
CX_TAREFAS
RELATÓRIOS
REC001
ACOMP_SOLICITANTE
Gestor de unidade
Gestor geral
Serviços
Acesso
Dados

Tabela 3: Recursos disponíveis

Observação: REC001 e FORM_LOW devem estar em todos os papéis como boa prática.

Criar papel

Para cadastrar papéis, vá em “Gerir”, seguinte “Papéis” e clique em “Novo”. Preencha nome, código (com padrão como “Administrador Geral do Modulo”, tipo e vincule os recursos. Use códigos com underscore (_) para padronizar.

Criação de Novos Papéis: Acesse “Gerir” ” Papéis” e clique em “Novo”. Preencha os seguintes campos: Nome do Papel: Exemplo: Gestor de Viagens. Código: Utilize um padrão identificável. Tipo: Usuário ou Administrador. Configure as permissões específicas para o papel: Exemplo: Formulários, Caixa de Tarefas, Métricas.

Atribuição de Recursos: Associe os recursos criados aos papéis configurados. Certifique-se de que cada papel possui somente os recursos necessários.

Vá em “Gerir” “Papeis”.

Gerir -> papeis do modulo de exemplo em um modulo novo - Coloque as informações no campo em vermelho – “novo” e as demais, lembrando que no código é padrão as siglas ser separadas por hífen com o mesmo nome do papel. Deve-se padronizar o módulo inteiro com essa nomenclatura correta.

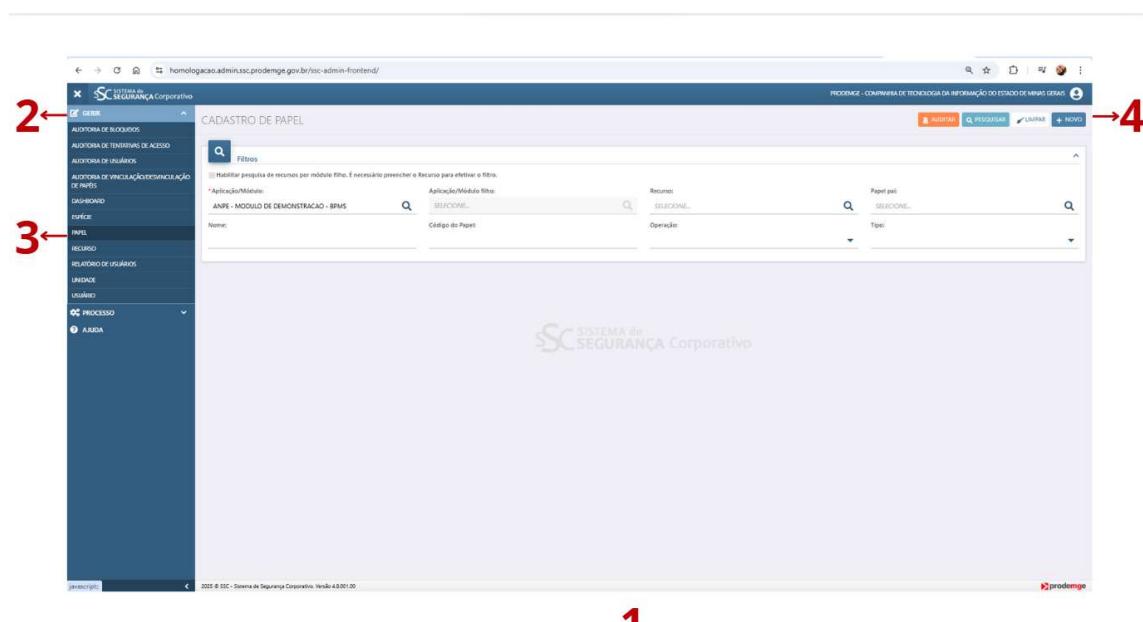


Figura 6: Inserindo papeis

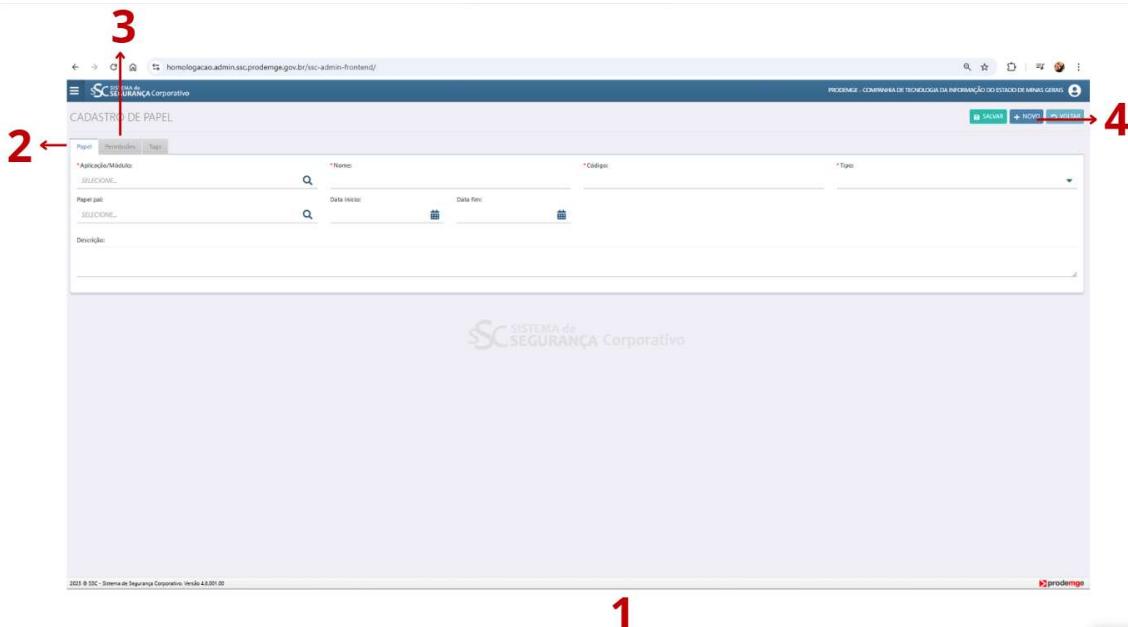


Figura 7: Atribuindo recursos aos papéis

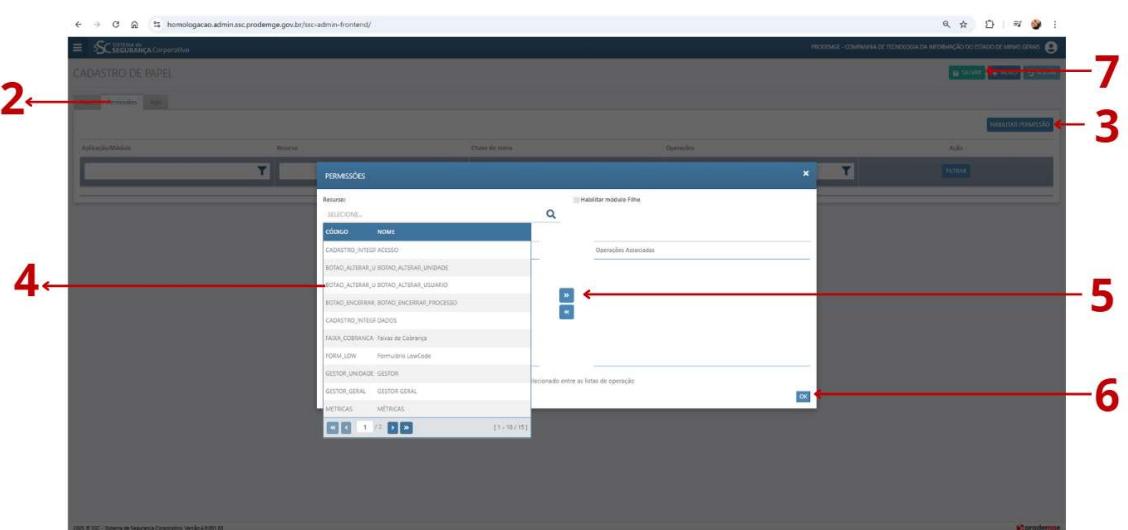


Figura 8: : Atribuindo recursos- Permissões

Conferir sempre se tem que ver nos papéis quem que acessa os recursos que está cadastrando. Pesquisar os papéis e associar os recursos já inseridos no módulo com os papéis.

Acessar o sistema através do endereço: Portal de Segurança (SSC).

Caso não tenha cadastro, solicitar a equipe ProBPMS.

OBS: Um único papel pode ser de unidades distintas, assim como uma unidade pode também ter grupos de papéis, cada regra de negócio vai determinar as necessidades.

Cadastro de Unidade e Associação de Papéis à Unidade

Após criar os papéis, vá em 'Gerir Processos' e associe-os às unidades corretas. Cada papel deve ser atribuído às unidades conforme a função do usuário.

Verifique as unidades organizacionais vinculadas ao módulo. Navegue até Gerir Processos e associe os papéis às unidades específicas. Certifique-se de que: Cada unidade possui papéis associados. Os usuários têm acesso apenas ao que lhes compete.

Código	Sigla	Nome	Descrição	Telefone	E-mail	CNPJ	Status
CID	CIDADÃO	CIDADÃO	Irá anexar documentos complementares solicitados pelo setor de atendimento do Cidadão Atende, quando for o caso.				ATIVO
COHAB_ATENDE	COHAB_ATENDE	COHAB ATENDE	Registro de chamados através do contato do cidadão com o telefone da Cohab Minas.				ATIVO
CMP - ALFENAS	CMP - ALFENAS	COHAB MAIS PERTO - ALFENAS	Registro de chamados feitos pelos correspondentes do Município de Alfenas.				ATIVO
CMP - BETIM	CMP - BETIM	COHAB MAIS PERTO - BETIM	Registro de chamados feitos pelos correspondentes do Município de Belo.				ATIVO
GCH_CONTRATOS	GCH_CONTRATOS	CONTRATOS	Irá responder os chamados referentes à área de contratos da Cohab Minas.				ATIVO
ENGENHARIA	GE	ENGENHARIA	Irá responder os chamados referentes ao documento de instituição de condomínio.				ATIVO
GCH_ESCRITURAS	GCH_ESCRITURAS	ESCRITURAS	Irá responder os chamados referentes à área de escrituras da Cohab Minas.				ATIVO
FIDUCIAL	FIDUCIAL	FIDUCIAL	Irá responder aos chamados referentes aos contratos que se encontram na área da Fiduciária.				ATIVO
FINANCEIRO	GF	FINANCEIRO	Irá responder os chamados referentes ao setor financeiro da Cohab Minas.				ATIVO
GAB_PRESIDENCIA	GAB_PRESIDENCIA	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Irá responder às solicitações institucionais direcionadas ao Gabinete da Presidência.				ATIVO

Figura 9: Cadastro de unidades

Vinculação de Unidades aos Papéis: Acesse a seção de unidades. Crie novas unidades caso necessário. Vincule os papéis criados às unidades correspondentes. Salvar as vinculações.

Criar Unidades

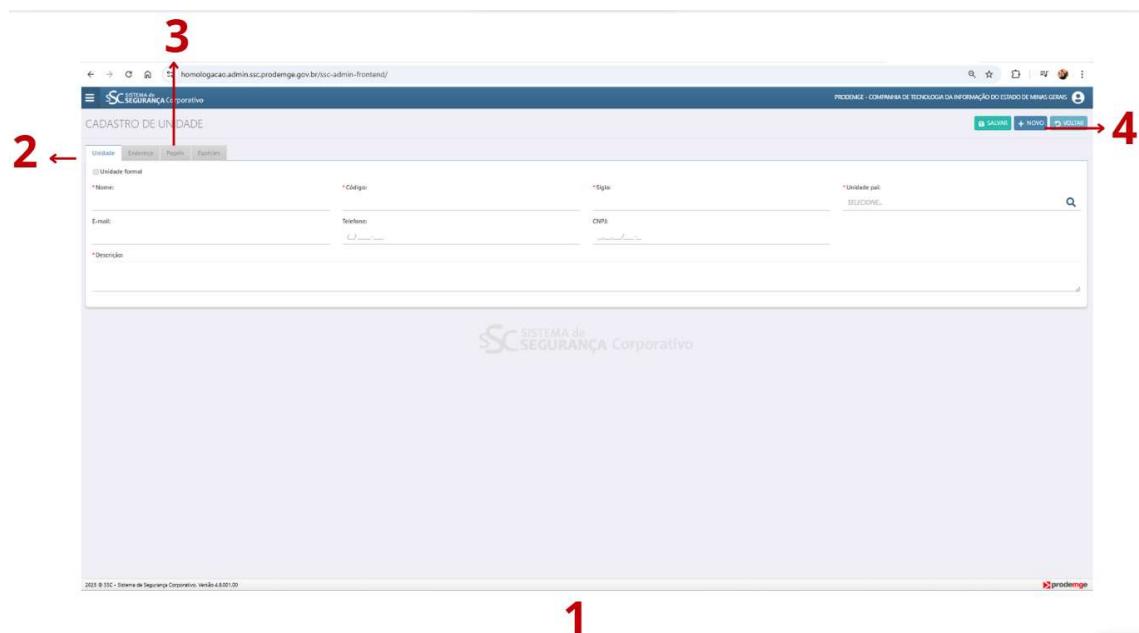


Figura 10: Vinculação de Papeis a unidade

Criar usuários

Para criar os usuários no SSC é necessário: Nome, CPF, Telefone e E-mail em geral se solicita por e-mail para ter respaldo de inserção.

Vá no menu Criar Usuários na página inicial.

Criação de Usuários: Observe que os itens solicitados estão como campos obrigatórios.

2025 © SSC - Sistema de Segurança Corporativo, Versão 4.0.000.00-BETA2

prodemge

Figura 11 : Criação de usuários

3. Associando e estruturando o que foi criado

Associação de Usuários (Vincular usuário ao papel)

2 ←

3

4

5 ←

6

7

1

Figura 12: Associando usuários aos papéis

Caso o usuário não esteja cadastrado, use a opção 'Incluir Usuário'. Para vincular um papel a um usuário, crie uma solicitação no menu de processos.

Para isso é necessário caso o usuário não esteja no SSC é necessário inclui-lo no Incluir Usuário é necessário: Nome, CPF, Telefone e E-mail nos informado formalmente por e-mail. Se o usuário já possuir cadastro no SSC é só ir em PROCESSOS - Criação de solicitações - Vinculação de papel a usuário Associação de Papéis aos Usuários. Se a pessoa não tiver acesso ao SSC tem que cadastrá-la em Gerir Usuários.

Associação de Papéis aos Usuários: Acesse a opção "Criar Solicitação". Insira o CPF do usuário. Associe os papéis corretos conforme a função do usuário: Gestor de Viagem Aprovador de Viagem Gestor Financeiro Salvar as alterações.

Alem de der dado o papel no modulo de Gestor de Definições também foi dado para mesma pessoa o papel no ADMIM ProBPMS 2.0 no modulo dela em Gestor de Definições. Ele é o único papel em todos os módulos que possui a mesma sigla nos recursos. O **Gestor de Definições** deve estar nos dois, no ADMIN ProBPMS 2.0 e no módulo. Gestor de Definições não fica nas raias, ele tem o papel de parametrizar seja no ProBPMS seja no SSC. Fique tranquilo, que o papel de Gestor de Definições e Administrador Geral do Módulo é feito pela equipe ProBPMS.

Vincular Recursos aos Papeis

Ao cadastrar os papeis pode se adicionar os Recursos, ou seja, as "Permissões". Como visto anteriormente.

Vincular Papeis a Unidades

Deve-se também adicionar os papeis criados às unidades. Como visto anteriormente.

Vincular Usuários aos Papeis (Dar acesso aos usuários)

Deve-se também adicionar os usuários as referidas unidades e papeis. Como visto anteriormente.

OBS: Esses itens que estão informados como “vincular” são necessários estarem amarrados para um bom funcionamento da plataforma ProBPMS.

4 Configurações do módulo

Recursos do módulo no SSC

Colocar um papel com atribuição automática ao logar.

Desbloquear.

Auditar.

Receber ou não e-mail ao atribuir papeis.

Entre outras que podem ser encontradas no manual do SSC.

Sincronizar ProBPMS

Inserindo recursos para APIs Genéricas

Algumas APIs requerem recursos específicos tais como a API de Dados e Acessos que requerem os recursos, “Acesso”, “Dados” e o menu “Serviços”. Os mesmos devem estar associados ao Papel “Gestor de Processos”. Para isso é necessário abrir demanda no SDM.

Vincular uma imagem a tela de login do módulo.

Para ter uma imagem vinculada à tela de login solicite a equipe do ProBPMS.

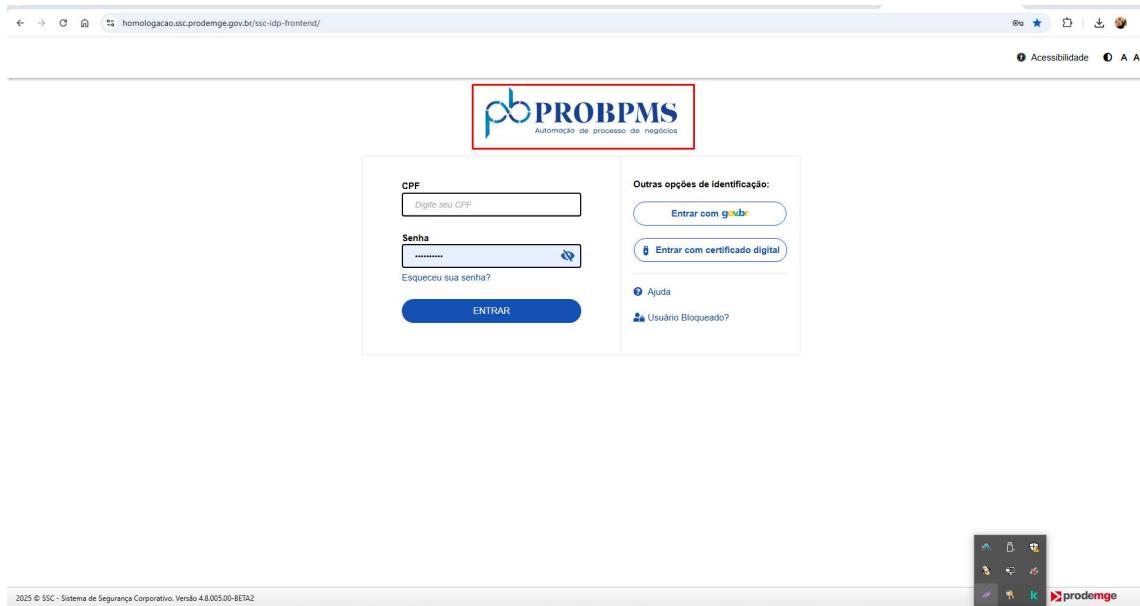


Figura 13: Apresentação de imagem na tela inicial de login do PROBPMS

Solicitar assinatura eletrônica (Qualificada ou Avançada) para o módulo.

Para ter assinatura eletrônica deve se cadastrar via GOV o módulo, além de informar a equipe do ProBPMS para habilitar no SSC esse item ao módulo. Para isso é necessário abrir demanda no SDM. Procure o Scrum Master do ProBPMS caso tenha dúvida nessa solicitação.

Solicitar que a URL seja amigável e solicitar a abertura do link da INSTANCIA PUBLISHED.

Por default o link de produção published vem fechado, ou seja, só pode ser usado dentro da rede do governo, entretendo caso queira deixar público o link para que outras pessoas fora da rede participe do modulo, é necessário url amigável e tornar público o link. Para isso é necessário abrir demanda no SDM. Procure o Scrum Master do ProBPMS caso tenha dúvida nessa solicitação.

Exemplo de URL amigável: serviços.saude.gov.br.

Solicitar que o solicitante seja atribuído o papel de maneira automática ao logar.

Há papéis como o do cidadão por exemplo caso faça parte do processo, que não há como atribuir a ele o papel, pois não se sabe quais usuários vão necessitar de usar o processo automatizado, para esses casos se insere essa opção, ou seja ele vai entrar no link published para usar o processo e automaticamente ao logar o papal será atribuído ao mesmo. Essa também é uma opção dentro do SSC. Para isso é necessário abrir demanda no SDM. Procure o Scrum Master do ProBPMS caso tenha dúvida nessa solicitação.

4 Dar carga em massa de unidades, papéis, usuários e atribuições

Caso sejam necessários muitos registros de papéis, unidades e usuários. Pode ser feito uma solicitação à PRODEMGE para dar carga em massa pelo SDM. Procure o Scrum Master do ProBPMS caso tenha dúvida nessa solicitação.

5 Exclusão de unidades, papéis e usuários e atribuições

A exclusão das unidades não pode ser feita se tiver vinculado à papéis, assim mesmos os papéis não podem ser exclusos se já tiverem sido vinculados a usuários. Procure o Scrum Master do ProBPMS caso tenha dúvida nessa solicitação.

A exclusão de usuários e demais só pode ser feita somente pela equipe técnica, pois há que excluir tanto no SSC quanto no ProBPMS.

6 Botão Sincronizar – Dados do SSC para o ProBPMS

O botão sincronizar no ProBPMS serve para trazer os dados inseridos no SSC pelo Administrador Geral do Modulo para o ProBPMS, para que o Gestor de Definições possa parametrizar.

Para sincronizar com SSC você pode.

Clicando no botão sincronizar será direcionado para a tela da imagem seguinte onde você pode:

- 1 – Clicar em concordar com o direcionamento e observar a tela
- 2 – Clicando o Sincronizar Unidade você irá sincronizar apenas a unidade correspondente.
- 3 - Clicando em Sincronizar Usuário, irá sincronizar apenas o CPF relacionado.
- 4- Sincronizar tudo irá sincronizar as Unidades, com seus respectivos Papéis e recursos, e todos os Usuários vinculados.

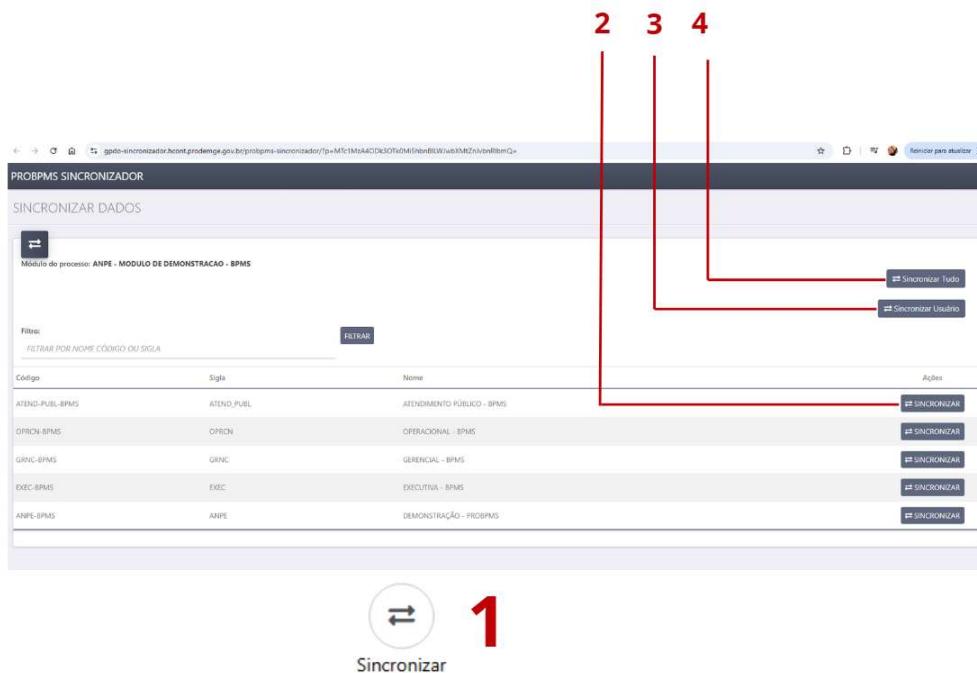


Figura 14: Apresentando o botão de sincronizar SSC com ProBPMS

Desenho do fluxo: Criando Etapas (opcional)

7 Testes e Validações

Valide o acesso dos usuários e os recursos vinculados. Verifique se os perfis acessam apenas os menus e ações apropriadas. Sincronize o ProBPMS.

Configure e sincronize no ProBPMS.

Realize testes para validar: O acesso de cada papel aos recursos. A funcionalidade geral do módulo. Corrija eventuais problemas identificados. Documente as alterações realizadas para referência futura.

Certifique-se de que o módulo segue as políticas organizacionais. Aguarde aprovação antes de mover qualquer recurso ou papel para produção definitiva. Consulte a equipe responsável em caso de dúvidas ou inconsistências. Lembre-se que há muitas informações que ao tirar do SSC deve também ser retirado do ProBPMS, tais como papéis, usuários.

8 Boas Práticas para Cadastros

Evite nomes duplicados e mantenha o padrão de nomenclatura com underscor. Documente alterações e mantenha consistência entre SSC e ProBPMS.

9 Considerações Finais

Antes de mover configurações para produção, realize testes. Se um item for removido do SSC, remova também do ProBPMS. Consulte a equipe de segurança em caso de dúvidas.

Evite criar papéis com mesmo nome no modulo, pois, as pessoas podem atribuir recursos e permissões para um e ser para outro fator é que complica a comunicação.

Evite também usar siglas iguais no mesmo modulo.

Crie as siglas de maneira organizada e estratégica criando uma máscara para a mesma, separando por underline “_” ao invés de espaço “ ”.

10 Referências

Minas Gerais. **PRODEMGE, Manual do SSC**. Belo Horizonte, 2025.

Minas Gerais. **PRODEMGE, Manual Técnico PROBPMS – Gestor de Definições**. Belo Horizonte, 2025.

Guias Rápidos ProBPMS 2025:

Guia Rápido 1 ProBPMS - Dados básicos e criação do fluxo

Guia Rápido 2 ProBPMS - Formulários

Guia Rápido 3 ProBPMS - Regras de Exibição

Guia Rápido 4 ProBPMS - Notificações

Guia Rápido 5 ProBPMS - Primeira publicação, Edição do Processo, configurações finais e configurações personalizadas

Guia Rápido 6 ProBPMS - Templates

Guia Rápido 7 ProBPMS - Regras Condicionais

Guia Rápido 8 ProBPMS - Regras de Integração de Dados

Guia Rápido 9 ProBPMS - Integração de Acessos

Guia Rápido 10 ProBPMS - Configuração de Prazos

Guia Rápido 11 ProBPMS - Verificação de Documentos

Guia Rápido 12 ProBPMS - Assinatura Eletrônica Avançada

Guia Rápido 13 PROPBMS - Aprovação Tácita

Agradecimentos:

Agradecemos a toda equipe de criação, desenvolvimento e gestão do ProBPMS
pela colaboração no desenvolvimento do presente manual.

Minas Gerais
2025