

Como adicionar membros (cidadão) a uma Unidade de Trabalho

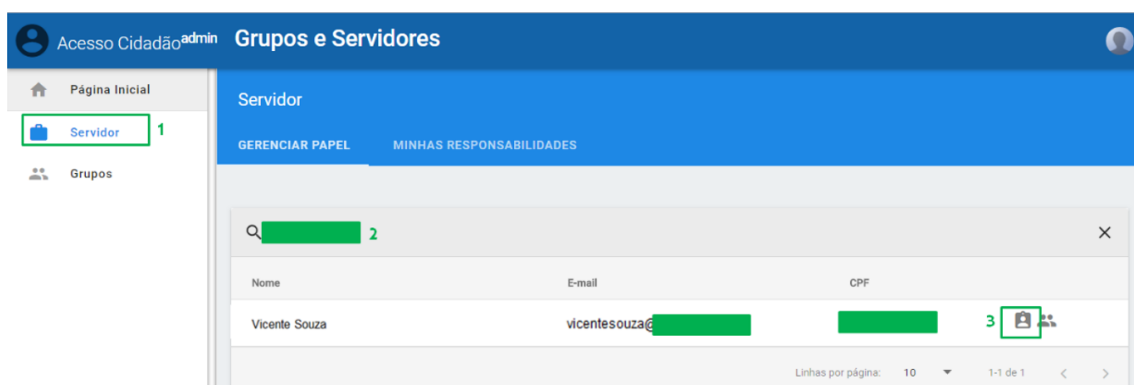
Como criar um papel para o cidadão

Antes de iniciar o procedimento é necessário que o cidadão que pretende adicionar a uma Unidade de Trabalho esteja cadastrado no **Acesso Cidadão**. Após ter essa confirmação, siga com os seguintes passos:

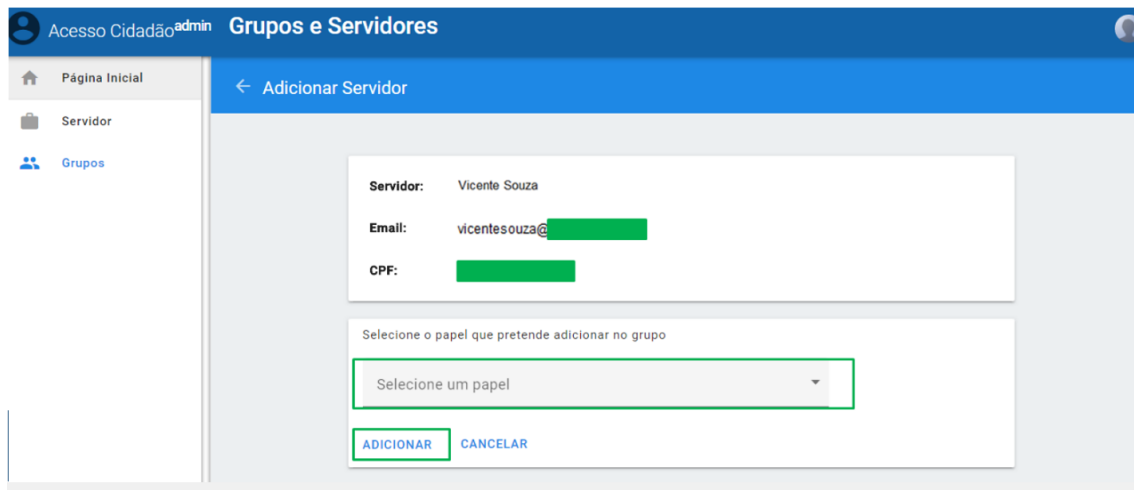
1. Entre com o seu login no **Acesso Cidadão**, em **Serviços Corporativos** localize a opção **Acesso Cidadão (Admin)** e clique no botão **ACESSAR**.



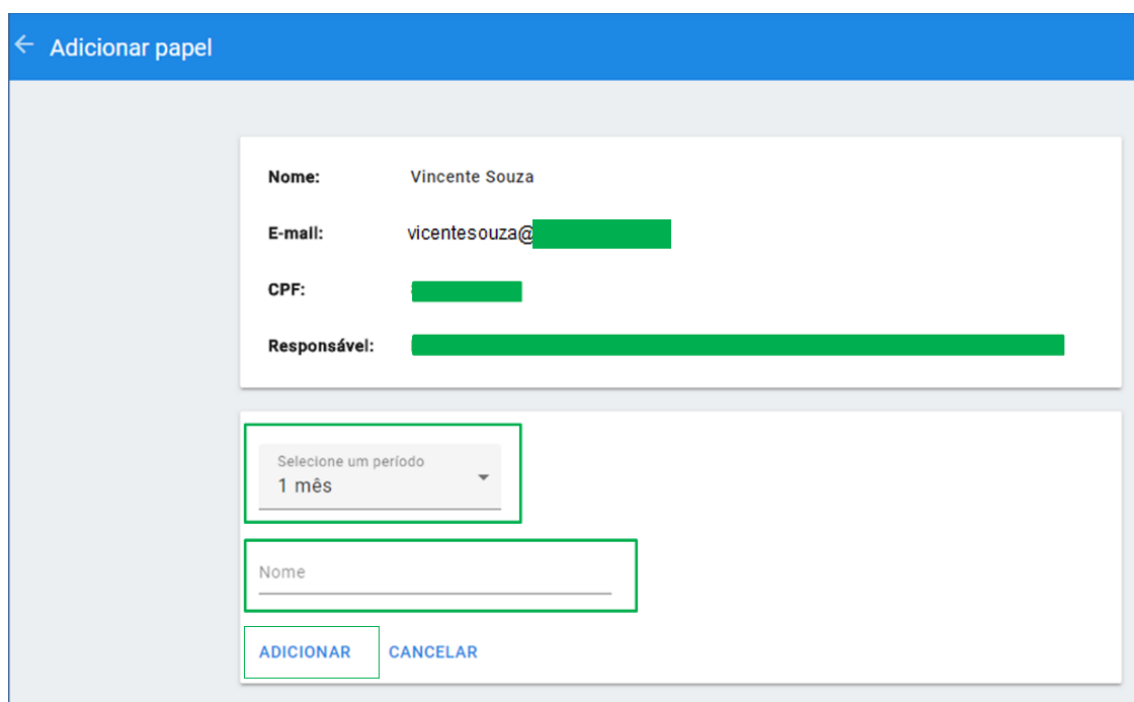
2. No **Acesso Cidadão admin**, selecione o item (1) **Servidor**, e em seguida, insira o CPF do cidadão que deseja inserir como membro em um Grupo no campo (2) para pesquisa. Após encontrado o cidadão no sistema, será necessário definir um **Papel** para ele clicando no item (3), como observado na imagem abaixo:



- Um **Papel** é uma função que um cidadão ou servidor assumirá durante um período de tempo. Caso o cidadão ainda não possua o **Papel** que ele exercerá na Unidade de Trabalho, crie um clicando em **Adicionar**.



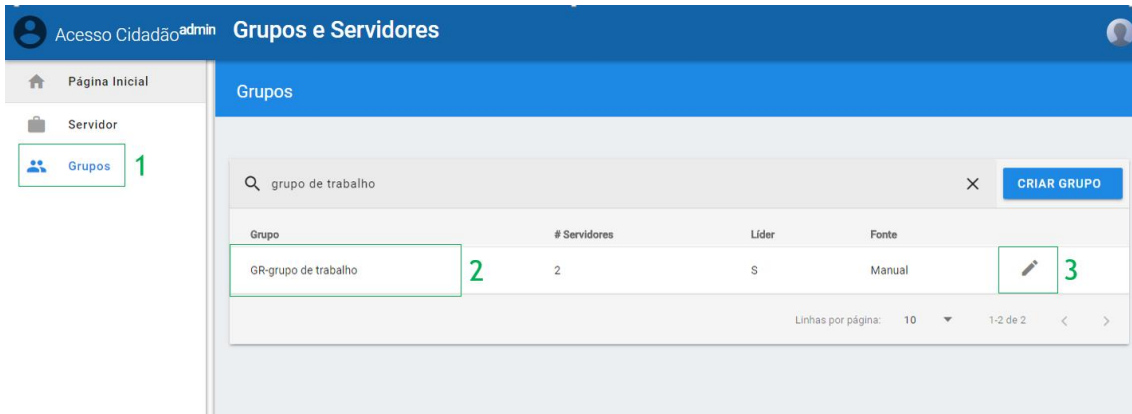
- Selecione o período de vigência do **Papel** no item (1) **Selecione um Período**, digite o título do Papel no item (2) **Nome** e clique em **ADICIONAR** para salvar. Lembre-se que cada papel criado terá o período máximo de até 1 ano e perto do fim desse período você receberá um e-mail para renovar esse período por mais um ano, se for o caso.



Como Adicionar um Membro ao Grupo

- Após criado o papel que o cidadão exercerá na Unidade de Trabalho, selecione o item (1) **Grupos**, e em seguida, pesquise o nome do Grupo no campo (2) Filtro e

pressione Enter. Encontrado o Grupo que deseja adicionar o cidadão, selecione o item (3) destacado na imagem abaixo:



Acesso Cidadão admin Grupos e Servidores

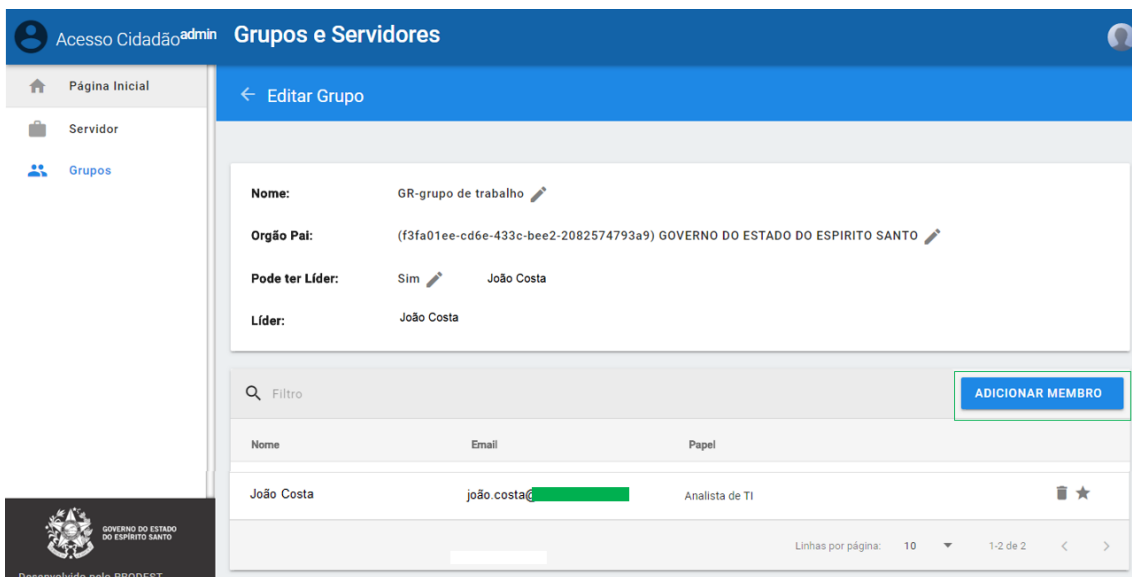
Grupos

grupo de trabalho

Grupo	# Servidores	Líder	Fonte
GR-grupo de trabalho	2	S	Manual

Linhas por página: 10 1-2 de 2

6. Na página de edição do Grupo, clique no botão **ADICIONAR MEMBRO**.



Acesso Cidadão admin Grupos e Servidores

Editar Grupo

Nome: GR-grupo de trabalho

Orgão Pai: (f3fa01ee-cd6e-433c-bee2-2082574793a9) GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Pode ter Líder: Sim João Costa

Líder: João Costa

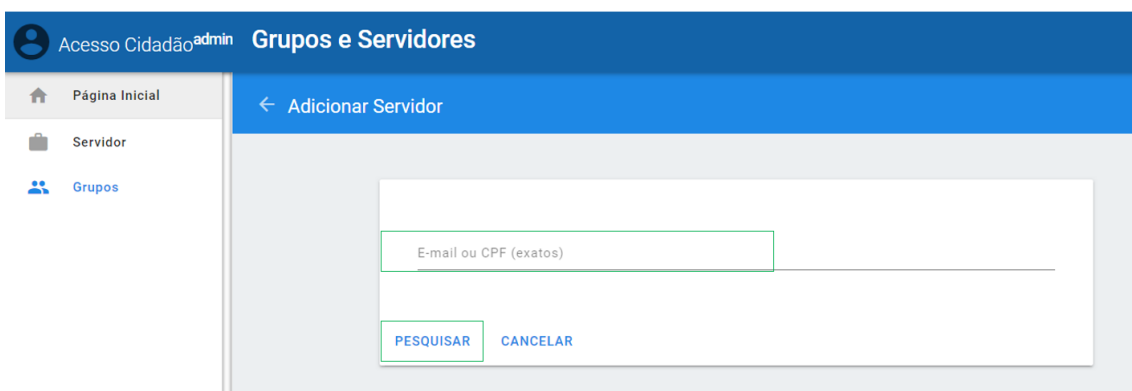
Filtro

ADICIONAR MEMBRO

Nome	Email	Papel
João Costa	joão.costa@	Analista de TI

Linhas por página: 10 1-2 de 2

7. Para buscar os dados do cidadão que deseja inserir no grupo, insira o e-mail ou CPF completo dele e em seguida clique em **PESQUISAR**.



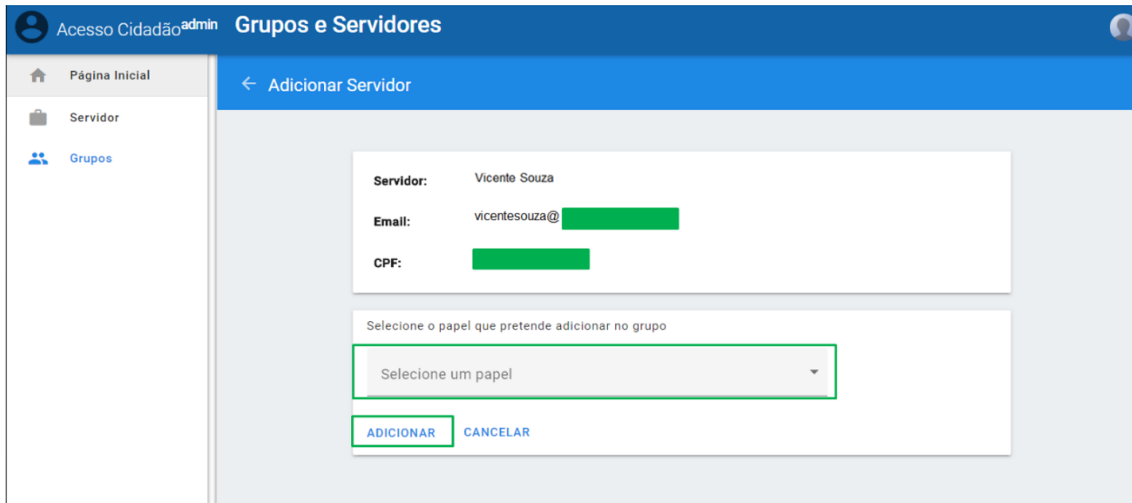
Acesso Cidadão admin Grupos e Servidores

Adicionar Servidor

E-mail ou CPF (exatos)

PESQUISAR CANCELAR

8. Após, selecione o **Papel** que o cidadão exercerá na Unidade de Trabalho e clique em **ADICIONAR**.



Acesso Cidadão admin Grupos e Servidores

← Adicionar Servidor

Servidor: Vicente Souza

Email: vicentesouza@ [REDACTED]

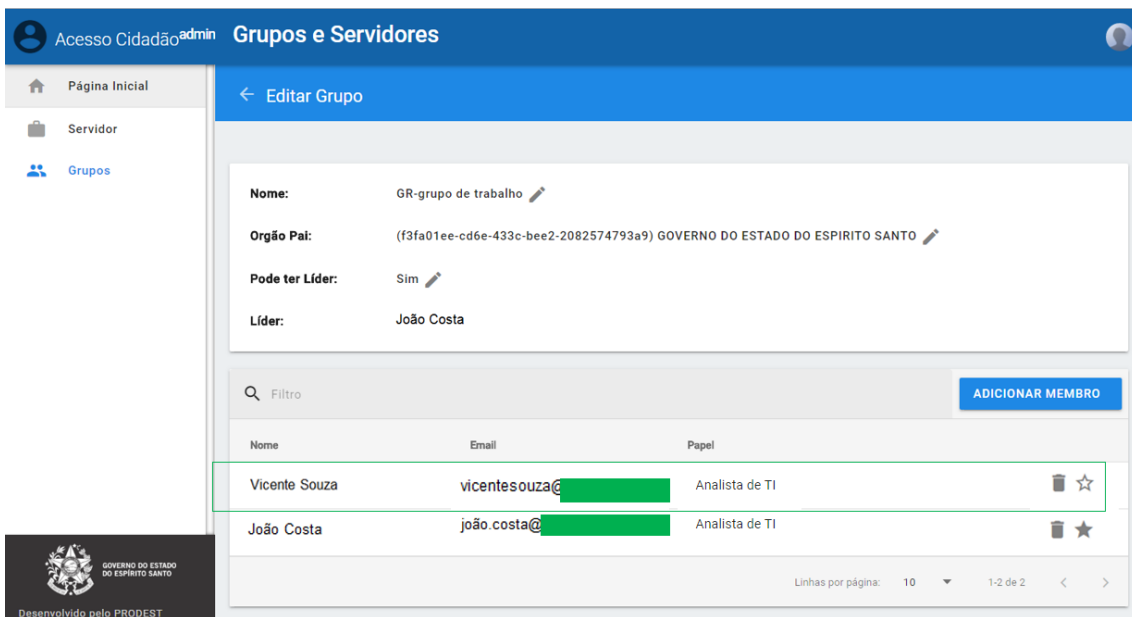
CPF: [REDACTED]

Selecione o papel que pretende adicionar no grupo

Selecione um papel

ADICIONAR CANCELAR

9. Pronto! Foi adicionado um membro cidadão ao Grupo com sucesso!



Acesso Cidadão admin Grupos e Servidores

← Editar Grupo

Nome: GR-grupo de trabalho

Orgão Pai: (f3fa01ee-cd6e-433c-bee2-2082574793a9) GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Pode ter Líder: Sim

Líder: João Costa

Filtro

ADICIONAR MEMBRO

Nome	Email	Papel	
Vicente Souza	vicentesouza@ [REDACTED]	Analista de TI	🗑️ ☆
João Costa	joão.costa@ [REDACTED]	Analista de TI	🗑️ ☆

Linhas por página: 10 1-2 de 2

GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Desenvolvido pelo PRODEST