

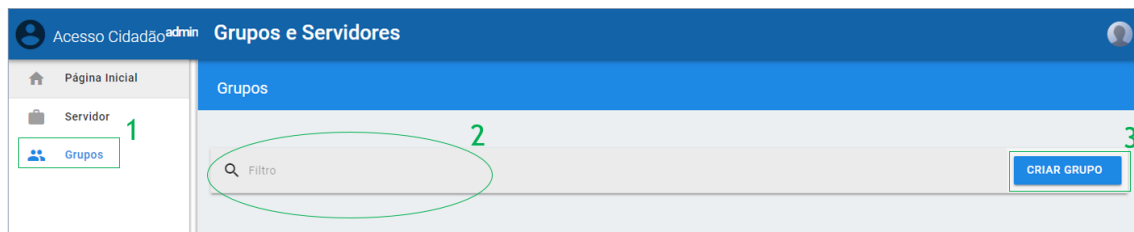
Como criar uma Unidade de Trabalho (Grupo)

Para criar uma **Unidade de Trabalho**, inicie fazendo o seu *login* no **Acesso Cidadão** e siga os seguintes passos:

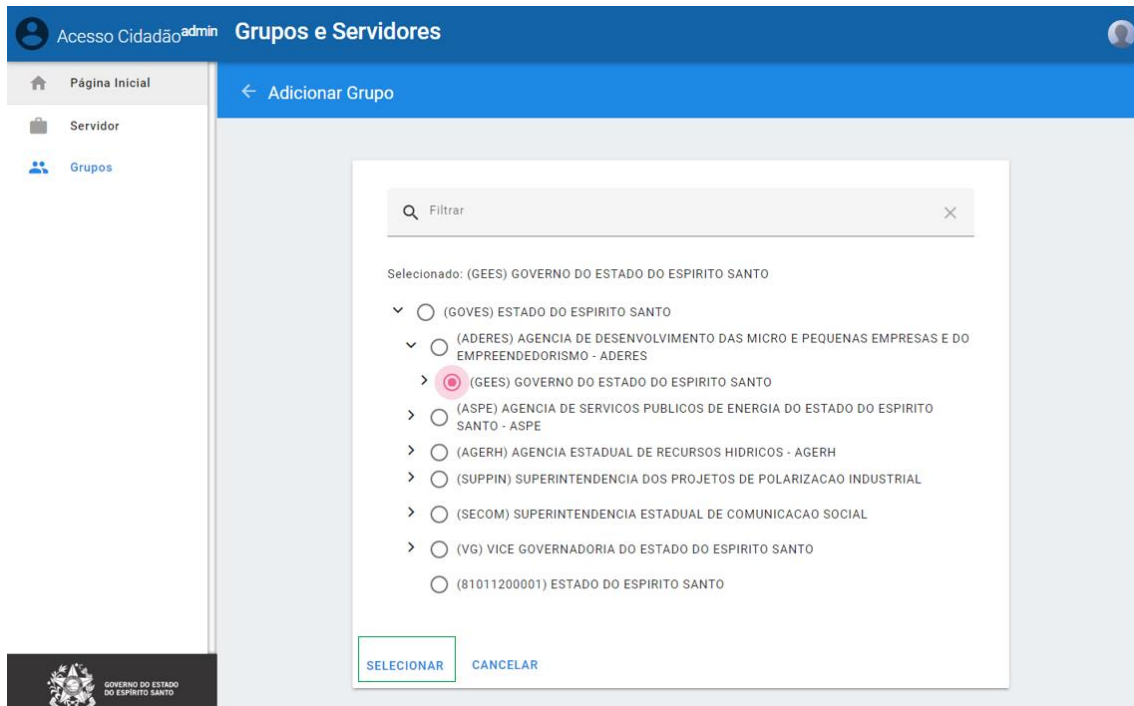
1. Após acessar com seu *login*, em **Serviços Corporativos** localize a opção **Acesso Cidadão (Admin)** e clique no botão **ACESSAR**.



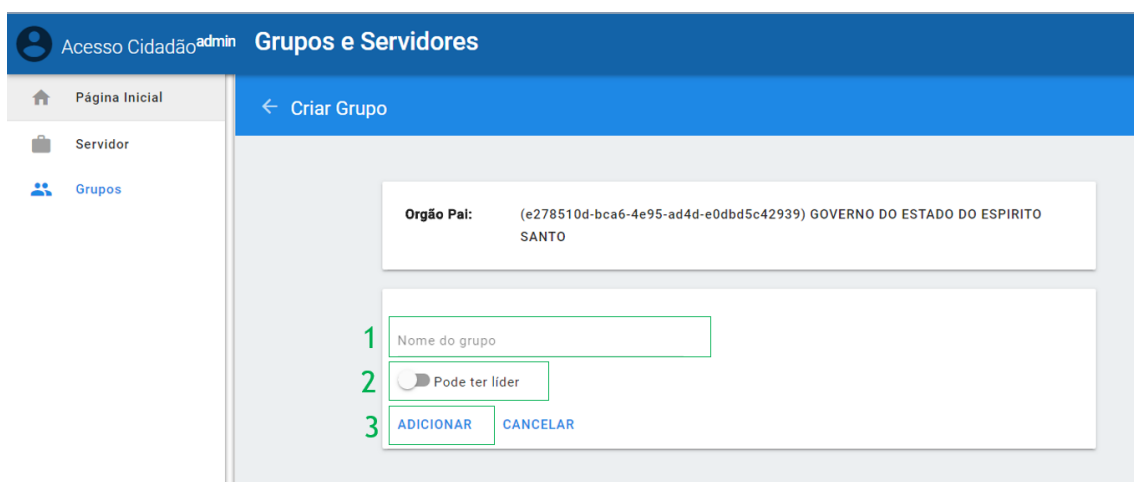
2. No **Acesso Cidadão (admin)**, selecione o item (1) **Grupos** para fazer a criação e gestão de Grupos. Em seguida, digite o nome da Unidade de Trabalho (Grupo) que deseja criar no campo (2) **Filtro** e clique em (3) **CRIAR GRUPO**



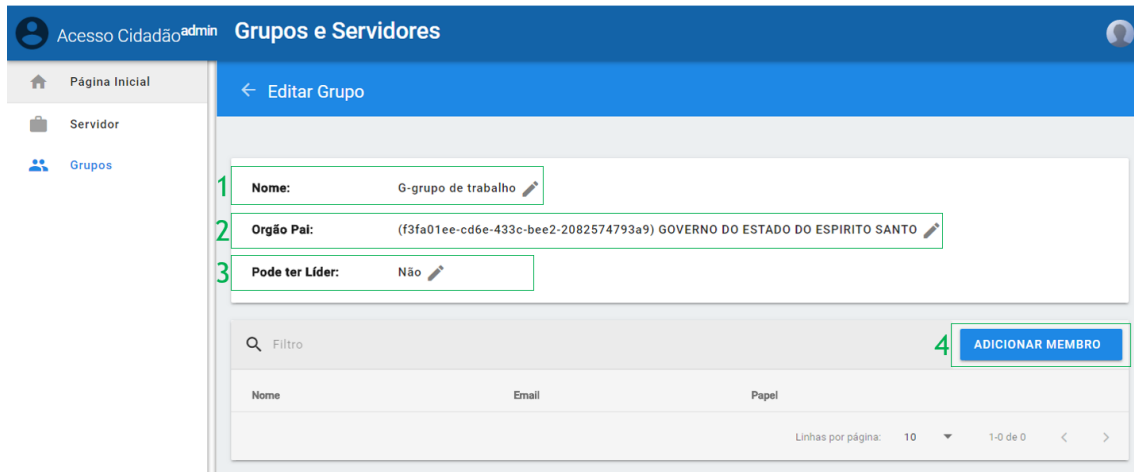
3. Selecione o órgão/secretaria/gerência/subgerência que o Grupo está relacionado, escrevendo no **Filtro** o nome do órgão para fazer a busca ou clicando em cima do órgão de interesse para expandir os setores associados a ele. Depois de encontrado o departamento que o Grupo será alocado, selecione-o e confirme a sua escolha no botão **SELECIONAR**, no final da página.



4. Insira novamente o nome do Grupo que você está criando no item (1) e defina se este Grupo terá, ou não, um Líder responsável por ele no item (2). Lembre-se que você poderá alterar esta opção mesmo depois de ter criado o grupo, selecionando o item editar. Após respondidos os itens (1) e (2), clique em **ADICIONAR** no item (3). Pronto! O grupo foi criado com sucesso!



5. Nesta última página, você poderá (1) editar o nome do grupo criado, (2) editar em qual órgão que o grupo está alocado, (3) editar se haverá um líder ou não no grupo e (4) adicionar membros.



Acesso Cidadão admin Grupos e Servidores

← Editar Grupo

1 Nome: G-grupo de trabalho

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

3 Pode ter Líder: Não

4 ADICIONAR MEMBRO

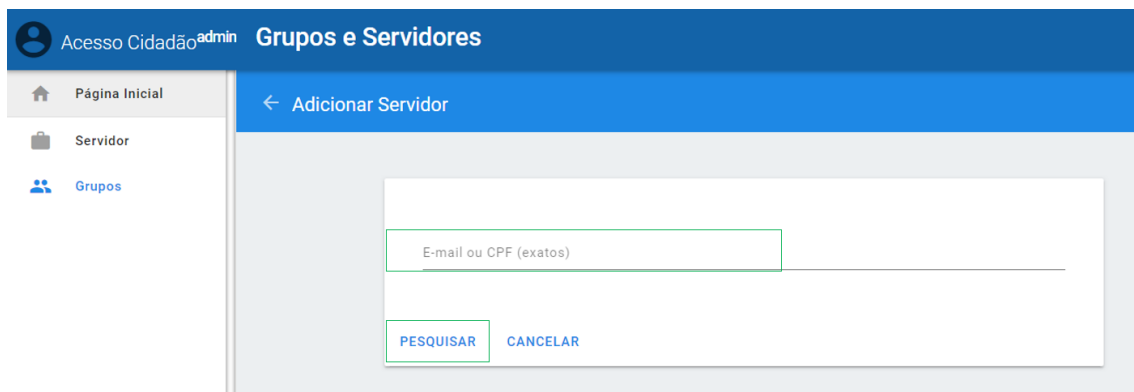
Filtro

Nome	Email	Papel
------	-------	-------

Linhas por página: 10 1-0 de 0

Como adicionar membros (servidor público) a uma Unidade de Trabalho (Grupo)

6. Para adicionar membros (servidores públicos) a um Grupo selecione o botão **ADICIONAR MEMBRO** indicado na imagem anterior. Após isso, digite o e-mail ou CPF completo da pessoa que deseja adicionar ao Grupo e clique em **PESQUISAR**



Acesso Cidadão admin Grupos e Servidores

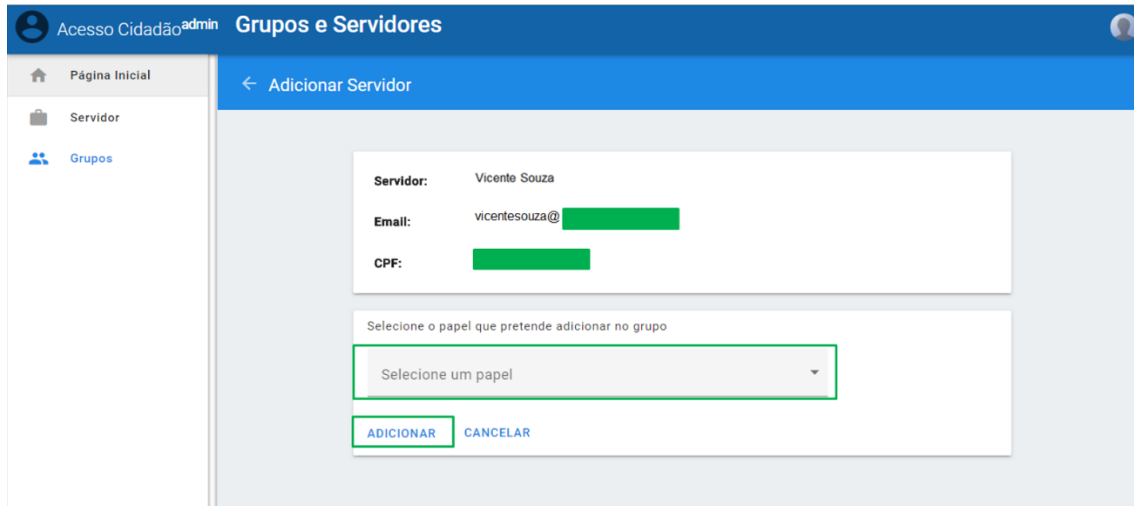
← Adicionar Servidor

E-mail ou CPF (exatos)

PESQUISAR CANCELAR

Obs: Para adicionar membros que **não** são **servidores públicos do Estado** deve ser seguido um procedimento específico (Como adicionar membro Cidadão a uma Unidade de Trabalho).

7. Ao localizar a pessoa, selecione o Papel que esta exercerá nesse grupo e clique em **Adicionar**.



Acesso Cidadão admin Grupos e Servidores

← Adicionar Servidor

Servidor: Vicente Souza

Email: vicentesouza@ [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

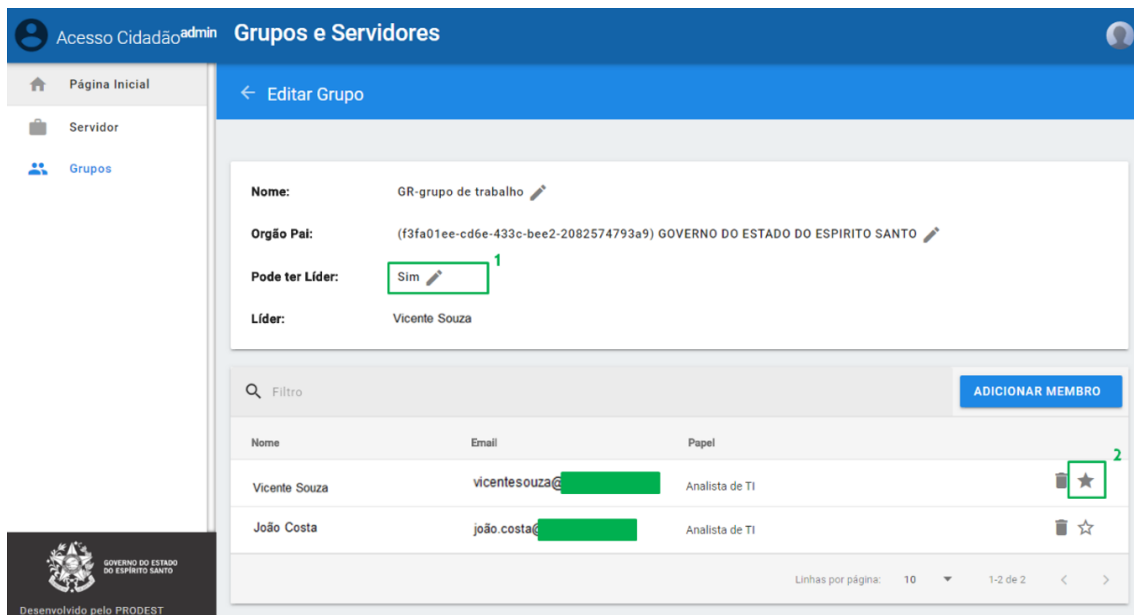
Selecione o papel que pretende adicionar no grupo

Selecione um papel

ADICIONAR CANCELAR

Como definir um Líder para uma Unidade de Trabalho (Grupo)

8. Para indicar um Líder para um Grupo é necessário deixar selecionado o item (1) **Pode ter Líder** na página de edição do grupo, como indicado na imagem abaixo, e indique um membro como responsável habilitando o item (2), lembrando que para cada Grupo é permitido ter apenas um Líder.



Acesso Cidadão admin Grupos e Servidores

← Editar Grupo

Nome: GR-grupo de trabalho

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

Pode ter Líder: Sim ¹

Líder: Vicente Souza

Filtro

ADICIONAR MEMBRO

Nome	Email	Papel	
Vicente Souza	vicentesouza@ [REDACTED]	Analista de TI	<input checked="" type="checkbox"/> ²
João Costa	joão.costa@ [REDACTED]	Analista de TI	<input type="checkbox"/>

Linhas por página: 10 1-2 de 2

Desenvolvido pelo PRODEST