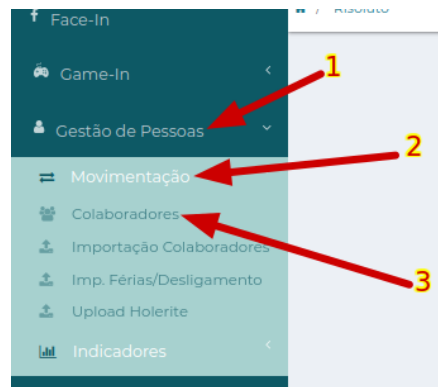


## Liberação de Acesso

Para iniciar o processo de liberação de acesso é necessário ir para tela de **“Colaboradores”**.



**\*Gestão de Pessoas -> Movimentação -> Colaboradores\***

Ao acessar a tela de colaboradores, pesquisar o colaborador desejado e clicar em seu nome para abrir seu cadastro para edição.

**Filtros Colaborador**

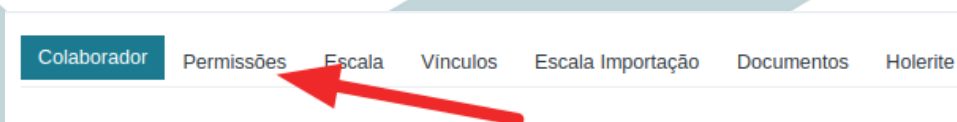
Matrícula:  Exemplo de pesquisa Nome:  CPF:  Coordenado por:

Tipo de Escala:  Setor Principal:  Cargo:  Regime Trabalho:

Grupo:  Outras Opções:

| Matrícula | Nome             | CPF | Setor      | Coordenador        | Tipo Escala     | Ações |
|-----------|------------------|-----|------------|--------------------|-----------------|-------|
| 001       | Usuário Resoluto |     | SECRETARIA | RISOLUTO SUPORTE 1 | Fixo por semana |       |

Após abrir o cadastro, ir para a aba **“Permissão”**.



Na aba **“Permissão”**, modificar o campo **“Permissão de Acesso”** para o desejado, como exemplo para o grupo **“GRUPO\_COORDENADOR”**, ao finalizar de selecionar o nível de permissão do colaborador clicar em **“Salvar”**.

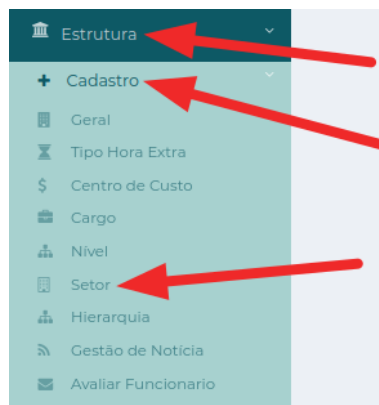
Permissão de Acesso

**GRUPO\_COORDENADOR**

- GRUPO\_ADMIN
- GRUPO\_RH
- GRUPO\_SUPERVISOR
- GRUPO\_COORDENADOR**
- Grupo\_rota
- DEMO DAYTONA
- VISION PARTENERS
- AGRÍCULA DA ILHA



Após inserir o nível de permissão de acesso **“GRUPO\_COORDENADOR”**, necessário inserir o colaborador como coordenador do respectivo setor, editando o setor desejado na tela de **“Setor”**



**\*Estrutura -> Cadastro-> Setor\***

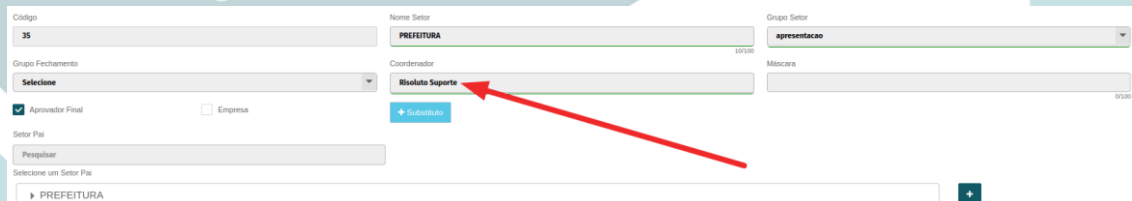
Na tela **“Setor”**, pesquise o setor desejado e clique no botão **“Editar”** (Ícone de lápis) na coluna **“Ações”**, para abrir o cadastro do setor.

| Filtro Setor                             |         |                                       |                 |  |                    |   |  |
|--|---------|---------------------------------------|-----------------|--|--------------------|---|--|
| Nome Setor                               |         | Coordenador                           |                 | Setor Pai                                |                    | Grupo Setor                               |  |
| <input type="text"/>                     |         | <input type="text"/>                  |                 | <input type="text"/>                     |                    | <input type="text"/>                      |  |
| <input type="button" value="Pesquisar"/> |         | <input type="button" value="Limpar"/> |                 | <input type="button" value="Pesquisar"/> |                    | <input type="button" value="Selecionar"/> |  |
| Código                                   | Máscara | Nome Setor                            | Nome Setor Pai  | Grupo Setor                              | Coordenador        | Ações                                     |  |
| 4  |         | SECRETARIA                            | 36 - ADM        | apresentacao                             | RISOLUTO SUPORTE 1 | <input type="button" value="Editar"/>     |  |
| 35                                       |         | PREFEITURA                            | -               | apresentacao                             | Risoluto Suporte   | <input type="button" value="Editar"/>     |  |
| 36                                       |         | ADM                                   | 35 - PREFEITURA | apresentacao                             | gustavo            | <input type="button" value="Editar"/>     |  |
| 37                                       |         | escola 1                              | 4 - SECRETARIA  | apresentacao                             | Fabiano Vargas     | <input type="button" value="Editar"/>     |  |

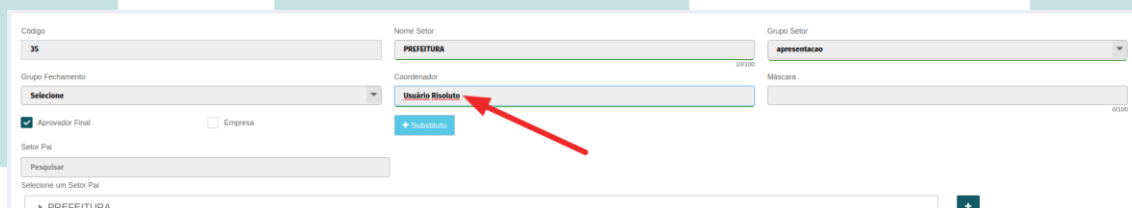
Mostrando 1 - 4 de 4 resultados

Ao abrir o cadastro do setor, no campo **“Coordenador”**, deverá ser digitado e selecionado o nome do novo coordenador daquele setor.

Definindo o novo coordenador clicar no botão **“Salvar”** para finalizar a mudança



**Antigo Coordenador**



**Novo Coordenador**

