

# Movimentar Documento ou Processo Personificando um Usuário no e-Ciga

## 1 Como Movimentar Documento ou Processo Personificando um Usuário no e-Ciga

Este procedimento deve ser utilizado **exclusivamente pelo suporte do Ciga**, quando é necessário movimentar um **documento ou processo em nome de um usuário**, geralmente por falta de acesso, afastamento ou indisponibilidade do responsável original.

---

### 1.1 Acessar o Keycloak

1. Acesse o **Keycloak** pelo endereço:

`https://sso.ciga.sc.gov.br/`

2. Localize a **realm (ente)** à qual pertence o documento ou processo.
  3. Acesse a guia **Users**.
  4. Localize o **usuário que possui a carga/posse** do documento ou processo.
  5. Clique sobre o nome do usuário para abrir os detalhes.
-

## 2 Personalizar o Usuário

1. Na tela do usuário, acesse a guia **Impersonate**.
2. Clique em **Impersonate** para acessar o sistema como se fosse o usuário selecionado.
3. Uma nova sessão será aberta já autenticada com as permissões do usuário.

△ **Atenção:** Todas as ações realizadas nesta sessão ficam registradas como se fossem executadas pelo próprio usuário.

---

## 3 Acessar o e-Ciga

1. Com a sessão de personificação ativa, acesse o **e-Ciga** normalmente.
  2. Localize o **documento ou processo** que precisa ser movimentado:
    - Caixa de entrada
    - Documentos não enviados
    - Processos em posse
    - Busca pelo número ou assunto
- 

## 4 Realizar a Movimentação

1. No menu do **documento ou processo**, clique na opção **Enviar**.
2. Informe o **destinatário** (setor, grupo ou usuário), conforme solicitado.
3. No campo de observações/mensagem, **registre obrigatoriamente** o seguinte texto:

Documento/Processo movimentado pela equipe do Ciga, a pedido de [nome do solicitante], através do chat nº [número do chat].

4. Finalize a movimentação clicando em **Enviar**.
- 

## 5 Encerrar a Personificação

1. Após concluir a movimentação:
  - Encerre a sessão do e-Ciga
  - Finalize a personificação no Keycloak
2. Retorne à sua sessão administrativa normal.

---

# Observações Importantes

- Este procedimento deve ser realizado **somente mediante solicitação formal** (ex.: chamado, chat, e-mail institucional).
- A mensagem de movimentação é **obrigatória** para fins de:
  - Auditoria
  - Transparência
  - Rastreabilidade
- Não realizar outras ações na conta personificada além daquelas solicitadas.
- Sempre registrar no atendimento o **usuário personificado**, o **documento/processo** e o **destinatário final**.

---

Revisão #1

Criado 31 dezembro 2025 04:19:35 por Renato Gonzalez Ramão

Atualizado 6 abril 2026 17:01:14 por Renato Gonzalez Ramão