



Sistema Login Único Fiocruz

Manual do usuário

Versão 02

Julho/2025

ELABORAÇÃO

Janeide Cortez Gomes

Versão 02 – Julho /2025

Este manual deve ser utilizado juntamente com a versão 1.5.20.10 do Sistema Login Único Fiocruz.

Sumário

Sobre o Sistema e sua documentação	4
1. Acessando o Sistema.....	5
1.1. Autenticação	5
1.2. Login através do Login Único Fiocruz	5
2. Menus e Home	5
2.1. Menu Superior	5
2.2. Área de Trabalho.....	6
2.3. Dados Complementares.....	7
3. Menu Usuários	7
3.1. Criar Usuário Login Único Colaboradores	7
3.2. Criar Usuário Login Único Usuário Externo.....	9
3.3. Criar Usuário Aluno	11
3.4. Lista de Alunos	12
3.5. Lista de Colaboradores.....	13
3.6. Gerência do AD.....	15

Sobre o Sistema e sua documentação

1. Sobre o sistema

O Login Único Fiocruz é um projeto de autenticação centralizada onde você poderá usar uma única senha para acesso aos serviços participantes, eliminando a necessidade de memorizar vários logins e senhas diferentes para cada sistema.

A COGETIC é a coordenação responsável por gerenciar o acesso ao Login Único Fiocruz, mais de quatorze mil colaboradores estão habilitados para acessar a autenticação centralizada.

2. Sobre este manual

Este manual foi desenvolvido pela coordenação Geral de Tecnologia da Informação (COGETIC), para uso com o Sistema Login Único Fiocruz.

3. Níveis de acesso

Existem 3 níveis de acesso ao Sistema Login Único Fiocruz:

- **Administrador**
- **Usuário**
- **Supervisor**

4. Grupos de acesso

Existem quatro grupos de acesso ao Sistema Login Único Fiocruz:

- **Desenvolvimento**
- **Usuário Padrão**
- **Infraestrutura COGETIC**
- **Recursos Humanos**

1. Acessando o Sistema

1.1. Autenticação

Para acessar o Sistema Login Único Fiocruz, deve-se abrir o navegador, acessar o Sistema através do endereço: <https://loginunico.fiocruz.br>. A partir deste ponto, o usuário terá uma opção para a autenticação (Figura 1):

Login Único Fiocruz

Usuário ou E-mail

Senha

Digite sua senha de segurança

Manter-me conectado [Esqueceu a Senha?](#)

Entrar

Informações de contato:

Em caso de dificuldade de acesso ao sistema, favor abrir uma Requisição através do sistema RSI - rsi.fiocruz.br

Ou entre em contato com o Suporte:

Telefone: (21) 3836-2123
WhatsApp: (21) 97943-8777
E-mail: cscic@fiocruz.br

Figura 1: Representação da Tela de Login através do Login Único.

1.2. Login através do Login Único Fiocruz

O usuário fornecerá o seu e-mail institucional (...@fiocruz.br) e a sua senha. Esta senha é a mesma utilizada para acesso ao webmail.

2. Menus e Home

O Sistema Login Único Fiocruz, possui um Menu Superior e o Home, como áreas de utilização das funcionalidades.

2.1. Menu Superior

O menu superior apresenta todas as funcionalidades disponíveis no Sistema Login Único Fiocruz (Figura 2). As funcionalidades estão dispostas de acordo etapas propostas pelo Método ABC, ou seja, seguem a ordem de classificação de importância, impacto ou fluxo para o melhor uso e funcionamento do Sistema. Nos capítulos seguintes serão apresentadas cada uma dessas funcionalidades individualmente.



Figura 2: Menu Superior

2.2. Área de Trabalho

A Home do Sistema, é o local onde foram disponibilizados atalhos para alguns Serviços e Sistemas.

A Home é dividida em três seções:

- **Mais Acessados:** Ficam disponibilizados os últimos quatro Serviços ou Sistemas mais acessados pelo usuário que está logado.
- **Destaque:** Nesta seção são exibidos os três Serviços destaque no Login Único no momento.
- **Todos:** Está disponibilizado atalhos para todos os Serviços e Sistemas que podem ser acessados através do Login Único Fiocruz.

The screenshot shows the 'Home' section of the Login Único Fiocruz interface. It features a grid of service tiles. The first row under 'Mais Acessados' contains 'Agendamento Museu da Vida', 'Transporte', 'Afastamento do país', and 'SAGE'. The second row under 'Destaque' contains 'Gerador de assinatura', 'Criar usuário Aluno', and 'Transporte'. The third row under 'Todos' contains 'Afastamento do país', 'Agendamento Museu da Vida', 'Central de Serviços', and 'Meu E-mail'. The fourth row contains 'Meu SharePoint', 'RSI', 'SAGE', and 'SAGeQ/Cuali'. The fifth row contains 'SEI', 'Sicave', 'SIE', and 'Transporte'. The bottom navigation bar includes links for 'Afastamento do país', 'Agendamento Museu da Vida', 'Central de Serviços', 'Meu E-mail', 'RSI', 'SAGE', 'SAGeQ/Cuali', 'SIE', and 'Transporte'.

Figura 3: Home

2.3. Dados Complementares

A Home do Sistema, também traz uma solicitação de atualização de dados do Login Único, caso estes campos estejam vazios na base de dados. Através de um pop-up na tela inicial, logo após logar no Sistema, são solicitadas duas informações, a “Localização Física” e o “Telefone Institucional”.

- **Localização Física:** Neste campo deverá ser informada a localização física do usuário, que deverá compor a informação do Campus, Prédio e Sala.
- **Telefone Institucional:** Neste campo deverá ser informado o número de telefone institucional do usuário.

Ao incluir todas as informações, para concluir, basta clicar no botão “Salvar”.

Estes campos de atualização de dados não são campos obrigatórios de serem fornecidos, se não desejar informar, basta marcar a caixa referente ao campo “**Não quero informar**” e em seguida clicar no botão “Salvar”, para que o Sistema não exiba mais a solicitação de atualização destes dados.



Figura 9: Tela de preenchimento definições para criação do Usuário Aluno

3. Menu Usuários

3.1. Criar Usuário Login Único Colaboradores

Este capítulo apresenta como realizar a criação de um usuário Login Único Colaboradores. Este item do Menu somente pode ser acessado por usuário com perfil de acesso que tenha permissão para realizar criação de usuário.

Ao clicar na opção "Criar Login Único Colaboradores", do menu Usuários (Figura 4), é aberta nova tela, onde é solicitado o CPF do Colaborador que é desejado a criação do Login Único (Figura 5).



Figura 4: Menu para selecionar opção

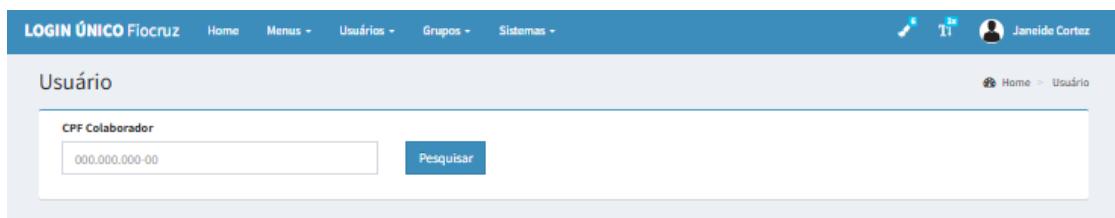


Figura 5: Tela Inicial Criar Usuário Login Único Colaboradores

Insira o número do CPF correspondente e clique no botão “Pesquisar”. Uma nova tela para preenchimento para definições sobre o usuário irá ser exibida (Figura 6). Nesta tela, na seção “Logins disponíveis para - usuário”, são disponibilizadas algumas opções de login baseado em combinações do nome e sobrenome do usuário, onde sempre existirá um “.”(ponto) separando o nome do usuário, e uma destas opções deverá ser selecionada.

Se desejar que uma conta de e-mail seja criada, o campo “Criar conta de e-mail?” deverá ser marcado.

Se o usuário que está sendo criado tiver necessidade de “Permissão de acesso ao Sistema SEI”, deverá ser marcado o campo referente a este campo e deverá ser selecionado o “Perfil SEI” de acesso referente.

Para concluir a criação do usuário Login Único Colaboradores, basta clicar no botão “Salvar”.

CPF Colaborador: Pesquisar

Confirme os dados do SGA-RH antes de criar o Login Único:

Nome: ADEILSON SILVA	E-mail Institucional:	E-mail Pessoal: adeilson.silva@gmail.com
Vínculo: TERCEIRIZADO	Unidade: COGIC	Localização: COGIC

Logins disponíveis para - ADEILSON PAULO DA SILVA

#	Login
○	adeilson.silva
○	adeilson.paulo
○	paulo.silva
○	adeilson.paulo-as
○	adeilson.silva-as

Criar conta de e-mail? (Será aberta RSI para criação do e-mail @fiocruz.br)

NAO é necessário para unidades descentralizadas. Caso essa opção esteja desmarcada, informe no cadastro do SGA-RH, o e-mail institucional do colaborador.

Permissão para acessar o SEI? -- Selecione --

Salvar

Figura 6: Tela de preenchimento definições para criação do Usuário Login Único colaboradores

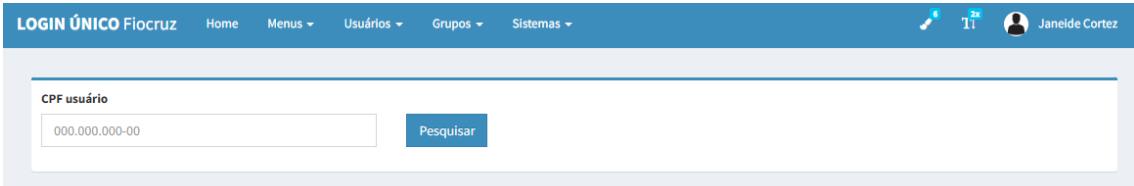
3.2. Criar Usuário Login Único Usuário Externo

Este capítulo apresenta como realizar a criação de um usuário Login Único Usuário Externo. Este item do Menu somente pode ser acessado por usuário com perfil de acesso que tenha permissão para realizar criação de usuário.

Ao clicar na opção "Criar Login Único Usuário Externo", do menu Usuários (Figura 5), é aberta nova tela, onde é solicitado o CPF do Usuário Externo que é desejada a criação do Login Único (Figura 6).



Figura 5: Menu para selecionar opção



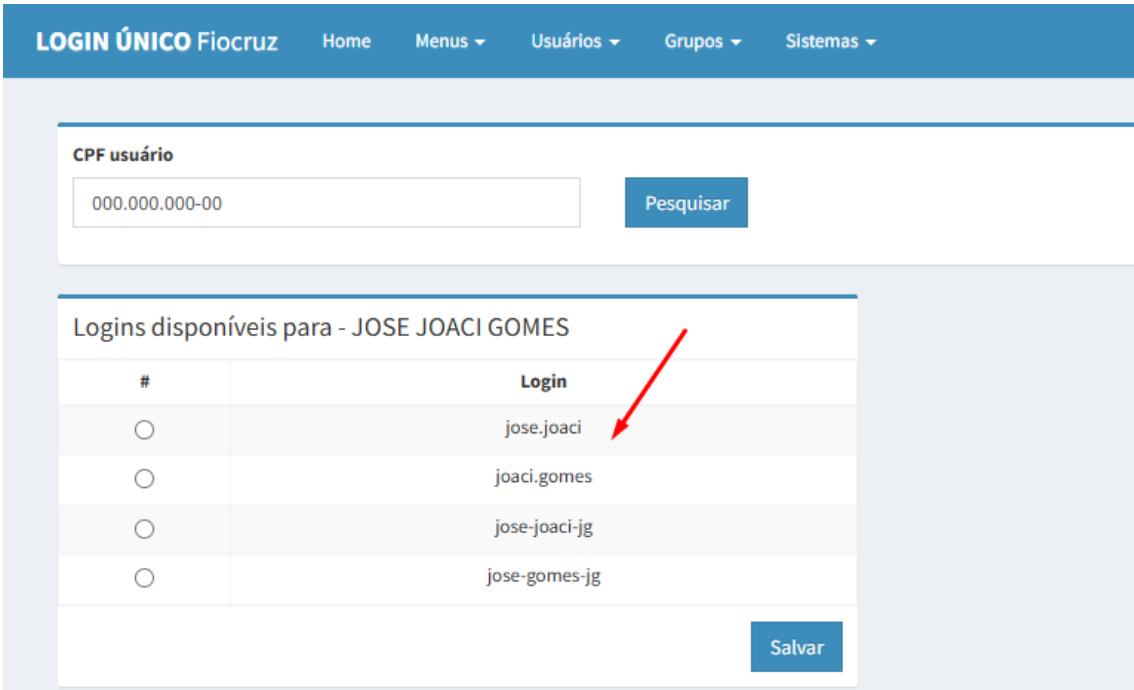
CPF usuário

Pesquisar

Figura 6: Tela Inicial Criar Usuário Login Único Usuário Externo

Insira o número do CPF correspondente e clique no botão “Pesquisar”. Uma nova tela para preenchimento para definições sobre o usuário irá ser exibida (Figura 7). Nesta tela, na seção “Logins disponíveis para - usuário”, são disponibilizadas algumas opções de login baseado em combinações do nome e sobrenome do usuário, onde sempre existirá um “.”(ponto) separando o nome do usuário, e uma destas opções deverá ser selecionada.

Para concluir a criação do usuário Login Único Usuário Externo, basta clicar no botão “Salvar”.



#	Login
<input type="radio"/>	jose.joaci
<input type="radio"/>	joaci.gomes
<input type="radio"/>	jose-joaci-jg
<input type="radio"/>	jose-gomes-jg

Logins disponíveis para - JOSE JOACI GOMES

Salvar

Figura 7: Tela de preenchimento definições para criação do Usuário Login Único Usuário Externo

3.3. Criar Usuário Aluno

Este capítulo apresenta como realizar a criação de um usuário Aluno. Este item do Menu somente pode ser acessado por usuário com perfil de acesso que tenha permissão para realizar criação de usuário.

Ao clicar na opção "Criar Login Único", do menu Usuários (Figura 8), é aberta nova tela, onde é solicitado o CPF do Aluno que é desejada a criação do Login Único (Figura 9).

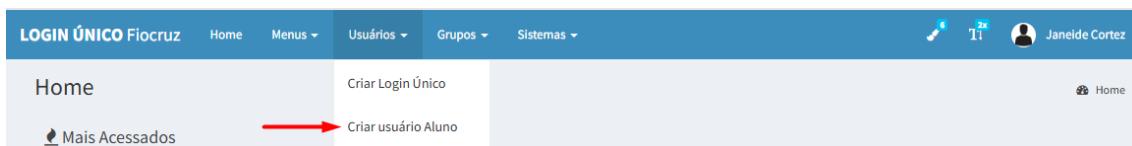


Figura 8: Menu para selecionar opção

Figura 9: Tela Inicial Criar Usuário Aluno

Insira o número do CPF do Aluno correspondente e clique no botão “Pesquisar”. Uma nova tela para preenchimento para definições sobre o usuário aluno irá ser exibida (Figura 10). Nesta tela, na seção “Logins disponíveis para – usuário aluno”, são disponibilizadas algumas opções de login baseado em combinações da primeira letra do nome + o sobrenome do usuário, e uma destas opções deverá ser selecionada.

Para concluir a criação do usuário Aluno, basta clicar no botão “Salvar”.

#	Login
<input type="radio"/>	aottoni
<input type="radio"/>	abenedicto

Figura 10: Tela de preenchimento definições para criação do Usuário Aluno

3.4. Lista de Alunos

Este capítulo apresenta como consultar os alunos que tem possuem cadastro Login Único Fiocruz. Este item do Menu somente pode ser acessado por usuário com perfil de acesso que tenha permissão para realizar consulta de usuário aluno.

Ao clicar na opção "Lista de Alunos", do menu Usuários (Figura 11), é aberta nova tela, onde é exibida a listagem com todos os Usuários Alunos Login Único (Figura 12).



Figura 11: Menu para selecionar opção

Código	Nome	E-mail	CPF	Nível	Status
15186		@aluno.fiocruz.br		1	1
12911		@aluno.fiocruz.br		1	1
12586		@aluno.fiocruz.br		1	1
13990		@aluno.fiocruz.br		1	1
13213		@aluno.fiocruz.br		1	1
14043		@aluno.fiocruz.br		1	1
13921		?@aluno.fiocruz.br		1	1
15448		@aluno.fiocruz.br		1	1
8479		@aluno.fiocruz.br		1	1
12546		@aluno.fiocruz.br		1	1

Mostrando de 21 até 30 de 2.128 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 213 Próximo

Figura 12: Listagem Usuários Alunos Login Único

Para realizar pesquisa por um aluno específico, basta no campo “Pesquisar” (Figura 13), informar o Código, Nome, E-mail ou CPF do Aluno e automaticamente a pesquisa é realizada.

Código	Nome	E-mail	CPF	Nível	Status
12586		@aluno.fiocruz.br		1	1

Mostrando de 1 de 2.128 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 213 Próximo

Figura 13: Listagem Usuários Alunos que possuem Login Único

3.5. Lista de Colaboradores

Este capítulo apresenta como consultar os colaboradores que tem possuem cadastro Login Único Fiocruz. Este item do Menu somente pode ser acessado por usuário com perfil de acesso que tenha permissão para realizar consulta de usuário aluno.

Ao clicar na opção "Lista de Colaboradores", do menu Usuários (Figura 14), é aberta nova tela, onde é exibida a listagem com todos os Colaboradores Login Único (Figura 15).

- Home
- Mais Acessados**
 - Meu E-mail [Acessar](#)
 - Criar Login Único Colaboradores
 - Criar Login Único Usuário Externo
- Destaque**
 - Alterar senha
 - Lista de colaboradores
- Gerência do AD
- Criar usuário Aluno
- Agendamento Museu da Vida [Acessar](#)
- Sicave [Acessar](#)
- Gerador de assinatura
- Transporte

Figura 14: Menu para selecionar opção

Usuários							Home > Usuários
Lista de colaboradores							
Código	Nome	E-mail	CPF	Nível	Status	Funções	
11		@fiocruz.br		3	1	editar	
12		v@fiocruz.br		3	1	editar	
13		v@fiocruz.br		3	1	editar	
14		s@fiocruz.br		1	1	editar	
15		i@bio.fiocruz.br		3	1	editar	
16		i@fiocruz.br		3	1	editar	
17		@fiocruz.br		3	1	editar	
18		@fiocruz.br		1	1	editar	
19		@fiocruz.br		1	1	editar	
20		@fiocruz.br		3	1	editar	

Mostrando de 11 até 20 de 14.378 registros

Anterior [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) ... [1438](#) Próximo

Figura 15: Listagem Usuários Colaboradores que possuem Login Único

Para realizar pesquisa por um colaborador específico, basta no campo “Pesquisar” (Figura 16), informar o Código, Nome, E-mail ou CPF do Colaborador e automaticamente a pesquisa é realizada.

Usuários							Home > Usuários
Lista de colaboradores							
Código	Nome	E-mail	CPF	Nível	Status	Funções	
8122	.	i@fiocruz.br		3	1	editar	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros (Filtrados de 14.378 registros)

Anterior [1](#) Próximo

Figura 16: Listagem Usuários Colaboradores Login Único

3.6. Gerência do AD

Este capítulo apresenta como consultar os colaboradores inativos. Este item do Menu somente pode ser acessado por usuário com perfil de acesso que tenha permissão para realizar consulta de usuário aluno.

Ao clicar na opção "Gerência do AD", do menu Usuários (Figura 17), é aberta nova tela, onde é exibida a opção de gerar um arquivo com a listagem de todos os Colaboradores Inativos (Figura 18).



Figura 17: Menu para selecionar opção

The screenshot shows a search results page titled 'Lista de colaboradores inativos no SGH RH e ativos no AD'. The page includes a search bar labeled 'Pesquisar' and a table header with columns: Nome, Usuário, CPF, Unidade no SGA, Localização, OU, Data Última Alteração de Senha, and Data Último Login no AD. A message 'Nenhum registro encontrado' is displayed below the table. At the bottom right of the page, there is a blue button labeled 'Gerar XLSX' with a red arrow pointing to it.

Figura 18: Botão Gerar arquivos de Colaboradores Inativos

Para realizar gerar o arquivo, basta clicar no botão “Gerar XLSX” (Figura 18), e automaticamente a geração e download do arquivo é realizada, para a pasta “Downloads” do seu computador ou dispositivo utilizado para realizar a ação.