



SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do  
Estado de Rondônia

# MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

**Módulo de Avisos (AVI)**

Porto Velho, Setembro/2020



# Sumário

<b>1</b>	<b>Introdução.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Padrão de Notação.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Processos Sistêmicos .....</b>	<b>3</b>
3.1	Processo de Gestão de Informativos – Avisos (AVI).....	3
3.1.1	Manter Aviso .....	4
3.1.2	Enviar Aviso .....	5
3.1.3	Ler Avisos Recebidos .....	7
3.1.4	Listar Avisos.....	8
3.1.5	Listar Avisos Lidos.....	8



# 1 Introdução

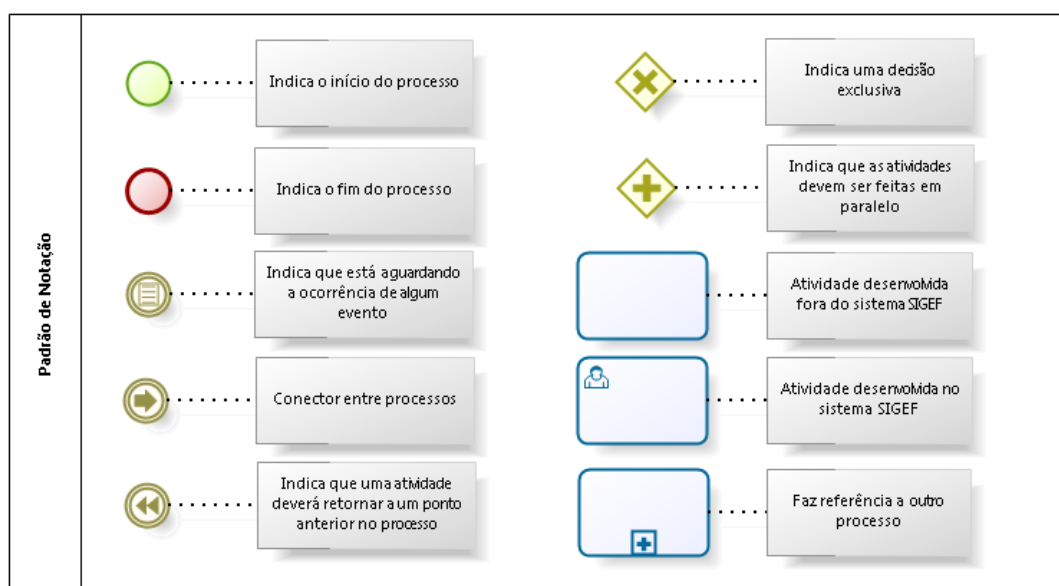
Este documento apresenta um estudo analítico dos processos realizados no Módulo de Avisos do SIGEF, de suas funcionalidades, legislação, funções, competências, dimensão e interfaces.

## 2 Padrão de Notação

Os padrões de notação referenciam eventos significativos para a representação gráfica do fluxo de um processo, possibilitando a compreensão pelo público interessado do sincronismo das atividades desenvolvidas, dos recursos humanos, materiais mobilizados e, principalmente, das informações produzidas e disponibilizadas.

Para a correta compreensão, o fluxo do processo deve ser lido no sentido da esquerda para a direita e de cima para baixo, seguindo-se a direção das setas que ligam os eventos ali representados.

Os Padrões de Notação utilizados nos fluxos do processo são os que seguem:



Nos próximos tópicos, logo após a demonstração do fluxo de cada processo, serão descritos os procedimentos, seus aspectos técnicos, unidades envolvidas, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.

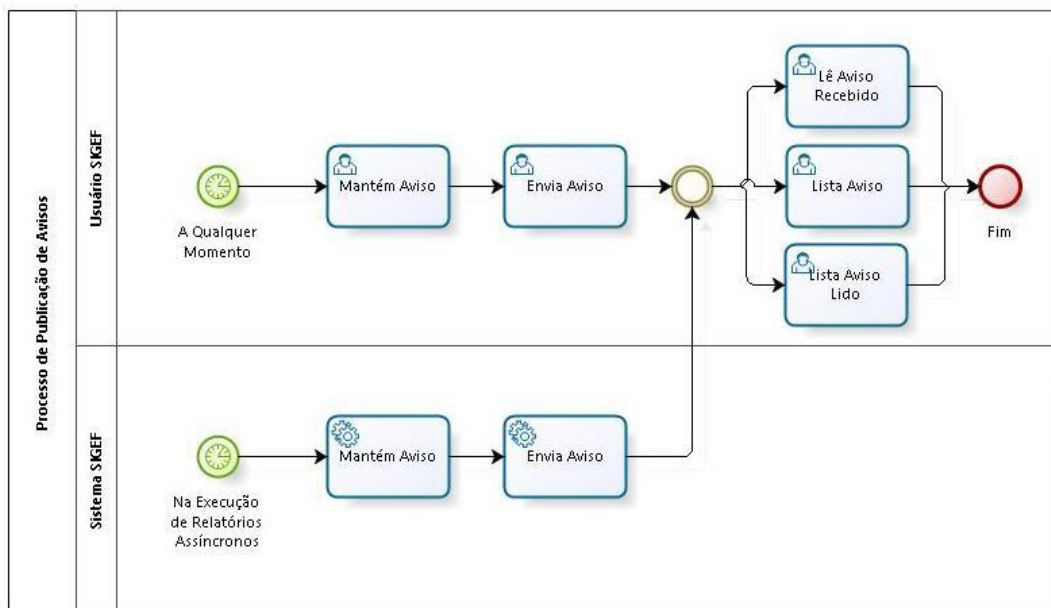


### 3 Processos Sistêmicos

Um conjunto de processos que não são relacionados a nenhuma área de negócio são realizados no SIGEF. Tais processos, administrativos e sistêmicos, são necessários para a execução de ações e/ou atividades relacionadas ao sistema propriamente dito e não processos de negócio que o SIGEF automatiza.

#### 3.1 Processo de Gestão de Informativos – Avisos (AVI)

O Módulo de Publicação de Avisos é a parte do SIGEF responsável pela comunicação interna no Sistema. O Sistema permite a publicação de mensagens com destino aos diversos Usuários que utilizam o SIGEF.



#### Como Publicar um Aviso?

A publicação de um Aviso decorre de duas atividades: o cadastramento propriamente dito do Aviso (com os destinatários) e a liberação do mesmo para os Usuários, isto significa que o Aviso mesmo cadastrado, só estará disponível para que os outros Usuários possam tomar ciência após o seu Envio.



### 3.1.1 Manter Aviso

Funcionalidade responsável pelo cadastramento de um Aviso no Sistema. É definido aqui para quais Usuários o mesmo estará disponível após a sua liberação. Enquanto o Aviso não for liberado o mesmo poderá ser alterado livremente. Após o seu Envio, ou seja, publicação, não mais poderá ser alterado.

**Manter Aviso**

**Identificação**    Texto

\* Unidade Gestora  ?

Número Aviso

\* Assunto

* Destinatários	CPF	Nome Usuário	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Remover"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Todos"/>

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

Unidade Gestora    Identificador da Unidade Gestora emitente do Aviso.  
Número Aviso      Código do Aviso.  
Assunto              Assunto do Aviso.

Destinatários      Lista com os Usuários Destinatários do Aviso.  
CPF                  Identificador do Usuário.  
Nome Usuário      Nome Completo do Usuário.  
Situação Registro   Assinalado para o registro inativo.

**Manter Aviso**

**Identificação**    **Texto**

\* Texto

\* Preenchimento obrigatório

Texto                  Texto do Aviso.

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Número do Aviso, pois o mesmo será gerado pelo sistema. Para preencher os Destinatários, utilize os botões **Adicionar** e **Remover**. Para consultar, informe o Número do Aviso e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecla em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

Para preencher os Destinatários, utilize os botões **Adicionar** e **Remover**.

**Associar Destinatário**

\* Nome  **Pesquisar**

CPF	Nome	UG	UD	Setorial	Perfil Acesso
<input type="checkbox"/>	012.345.678-90				ADMINISTRADOR SIGEF

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar Todos**
**Confirmar Seleccionados**
**Fechar**

### 3.1.2 Enviar Aviso

Funcionalidade responsável por realizar a publicação do Aviso, disponibilizando para os Usuários cadastrados como Destinatários.

**Enviar Aviso**

\* Unidade Gestora  ?

\* Aviso  ?

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**
**Limpar**
**Ajuda**
**Fechar**

**Unidade Gestora**                      Unidade Gestora emitente do Aviso.  
**Aviso**                                      Número do Aviso.

Esta transação permite enviar um Aviso previamente cadastrado no SIGEF. Informe a Unidade Gestora emitente e o número do Aviso. Após, clique em **Confirmar**. O Aviso se tornará disponível para leitura no portal, para todos os Usuários associados ao mesmo.

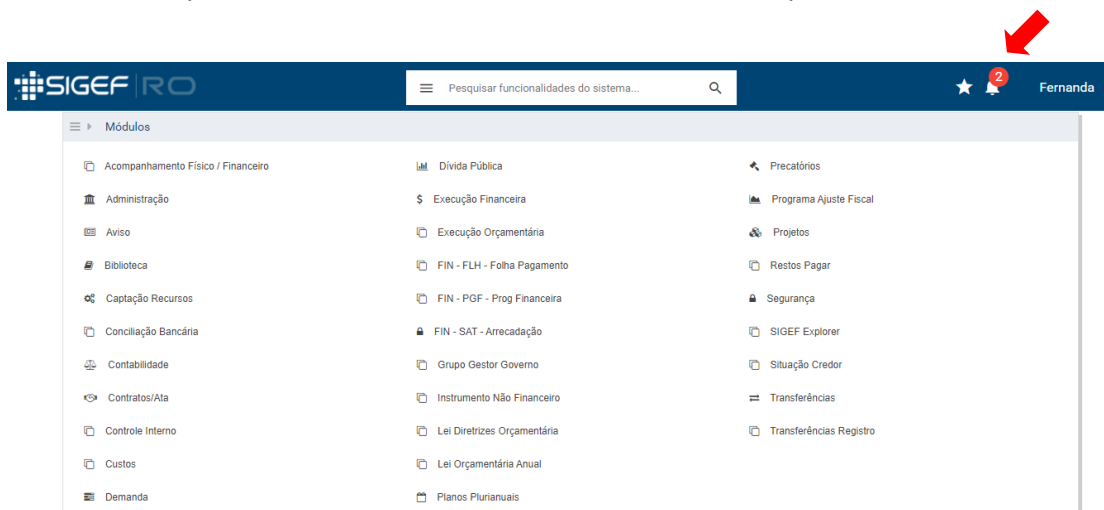
## Relatórios Assíncronos

No SIGEF, a execução de um relatório assíncrono também gera aviso ao usuário solicitante, relatando-o do sucesso ou insucesso de sua solicitação. Esta atividade é feita automaticamente pelo sistema.

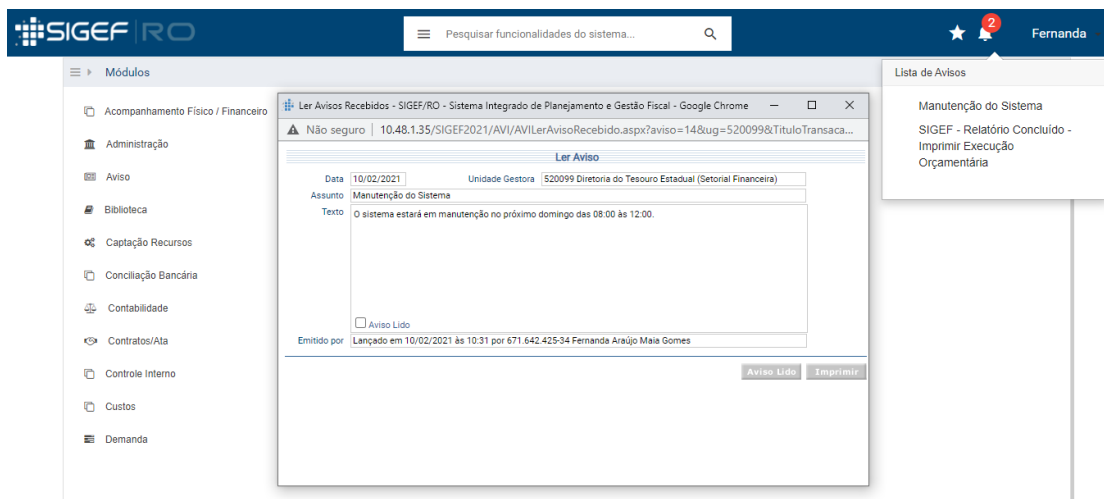
## Como visualizar os Avisos destinados ao meu Usuário?

Uma vez publicado o Aviso, o mesmo torna-se disponível para leitura dos Usuários definidos como destinatários. O SIGEF possui uma estrutura onde sempre que um Aviso se tornar disponível para um Usuário, será disponibilizada uma interface para leitura dos Avisos Recebidos.

Para acesso rápido aos avisos recebidos, basta clicar no canto superior direito da tela.



Ao clicar em cima do aviso, o sistema disponibiliza o seu conteúdo.



Avisos já lidos podem ser recuperados através da funcionalidade “Listar Avisos Lidos” que será apresentada no item 3.1.5.

### 3.1.3 Ler Avisos Recebidos

Funcionalidade que permite que o usuário realize a leitura dos Avisos pendentes.

Ler Avisos Recebidos	
Data Publicação	Assunto
10/02/2021	Manutenção do Sistema
09/02/2021	SIGEF - Relatório Concluído - Imprimir Execução Orçamentária

[Ajuda](#) [Fechar](#)

Data Publicação Assunto

Data de publicação do Aviso.

Assunto

Assunto do Aviso.

Selecione um dos Avisos apresentados teclando sobre a coluna Assunto correspondente. O sistema irá apresentar uma tela com a data de Publicação, o Assunto, a Unidade Gestora Emitente, o Texto e os dados de quem emitiu o Aviso.

Ler Aviso	
Data	10/02/2021
Unidade Gestora	520099 Diretoria do Tesouro Estadual (Setorial Financeira)
Assunto	Manutenção do Sistema
Texto	O sistema estará em manutenção no próximo domingo das 08:00 às 12:00.
	<input type="checkbox"/> <b>Aviso Lido</b>
Emitido por	Lançado em 10/02/2021 às 10:31 por 671.642.425-34 Fernanda Araújo Maia Gomes

[Aviso Lido](#) [Imprimir](#)

Ao final do texto será apresentado uma caixa de seleção que ao ser assinalada irá liberar os botões **Imprimir** e **Aviso Lido**. Para gerar um relatório com o texto do aviso teclando em **Imprimir**. Confirme a leitura do aviso teclando em **Aviso Lido**. Após a confirmação, o Aviso não será mais apresentado na listagem.





### 3.1.4 Listar Avisos

Funcionalidade que permite listar os Avisos cadastrados no Sistema, enviados ou não.

**Listar Avisos**

\* Unidade Gestora  ?  Somente Avisos Enviados **Confirmar**

Número

**Número**   **Data**   **Assunto**

Número	Data Publicação	Assunto

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

Unidade Gestora                      Unidade Gestora emitente do Aviso.

Número                                      Número do Aviso.

Data Publicação                      Data de Publicação do Aviso.

Assunto                                      Assunto do Aviso.

Essa transação permite listar os Avisos por Número, Data Publicação e Assunto. Clique sobre a pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, clique em **Confirmar** e o sistema irá listar Número, Data Publicação e Assunto dos Avisos. Para as pesquisas por Data de Publicação e Assunto, o sistema verificará os registros que atenderam integralmente ao critério informado. Um clique na coluna Número permite o detalhamento do Aviso.

### 3.1.5 Listar Avisos Lidos

Funcionalidade que permite listar todos os avisos já lidos pelo usuário.

**Listar Avisos Lidos**

Número  **Confirmar**

**Número**   **Data**   **Assunto**   **UG**

Número	Data Publicação	Assunto	Unidade Gestora	Data Recebimento

**Imprimir**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

Número	Número do Aviso.
Data Publicação	Data de Publicação do Aviso.
Assunto	Assunto do Aviso.
Unidade Gestora	Unidade Gestora emitente do Aviso.
Data Recebimento	Data Recebimento do Aviso.

Essa transação permite listar os Avisos por Número, Data Publicação, Assunto e Unidade Gestora emitente. Clique sobre a pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, clique em **Confirmar** e o sistema irá listar Número, Data Publicação, Assunto, Unidade Gestora e a Data de Recebimento dos Avisos. Para as pesquisas por Data de Publicação, Assunto e Unidade Gestora o sistema verificará os registros que atenderam integralmente ao critério informado. Um clique na coluna Número permite o detalhamento do Aviso.

