

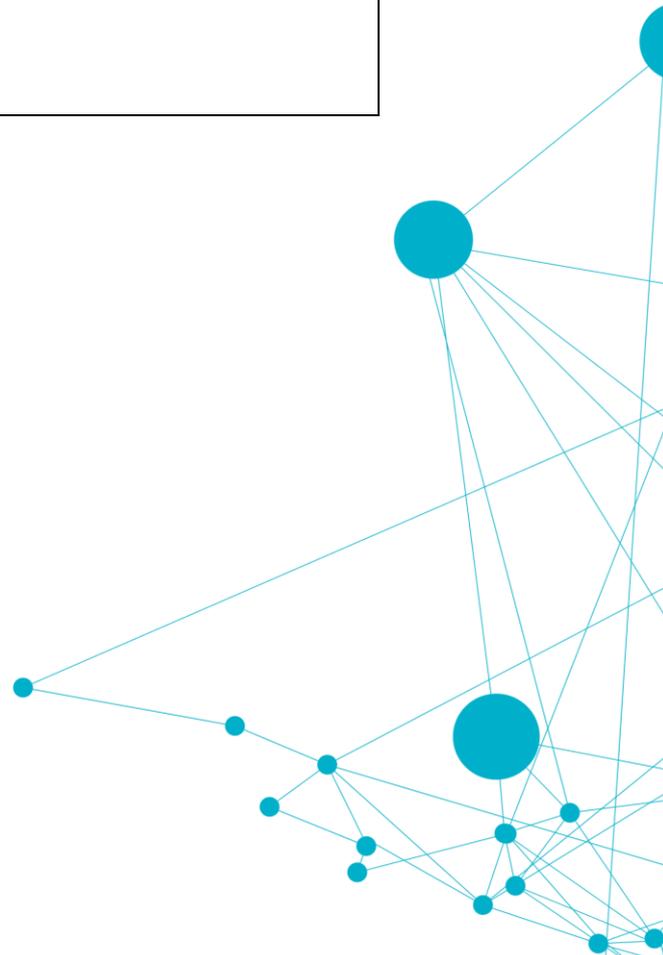


SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do  
Estado de Rondônia

# MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

**Módulo de Segurança (SEG)**

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 Segurança (SEG).....	3
3.1.1	Fase de Definição de Perfis e Transações .....	4
3.1.2	Fase de Manutenção de Usuários.....	6
3.1.3	Fase de Solicitação de Acesso .....	8
3.1.4	Funcionalidades de Segurança.....	12



# 1 Introdução

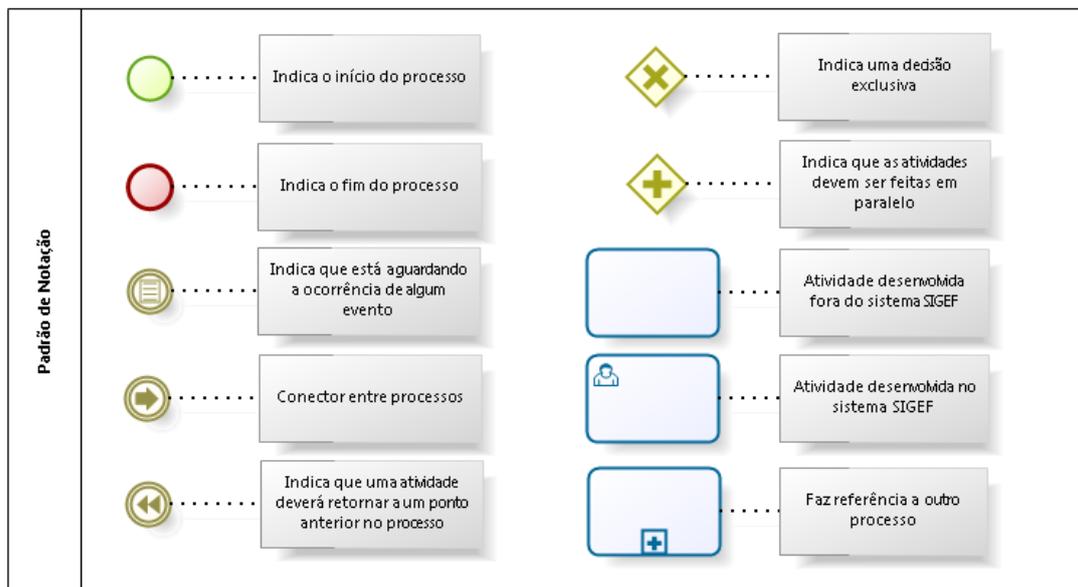
Este documento apresenta um estudo analítico dos processos realizados no Módulo de Segurança do SIGEF, de suas funcionalidades, legislação, funções, competências, dimensão e interfaces.

## 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 administrativas envolvidas, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.



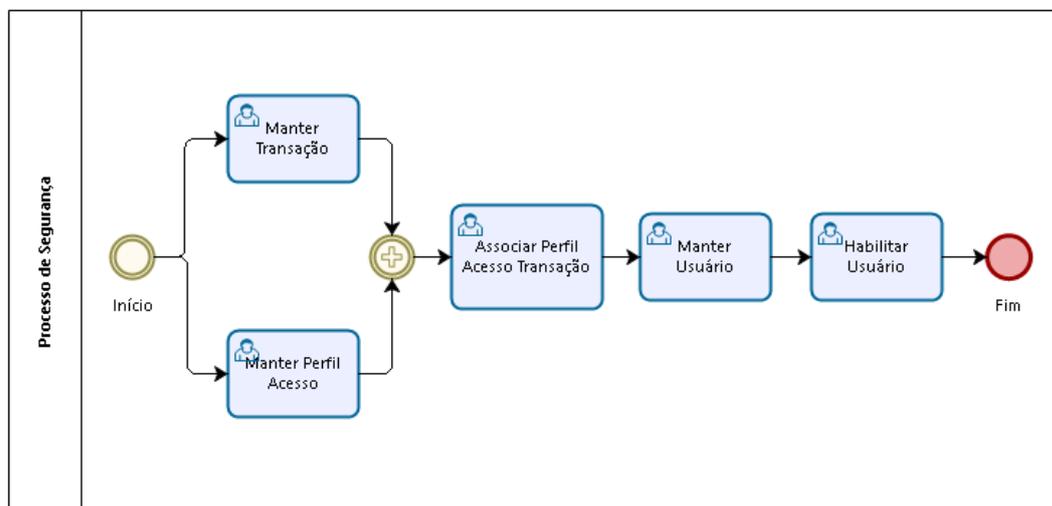
### 3 Processos Sistêmicos

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. É de responsabilidade do Órgão Central manter tais funcionalidades.

#### 3.1 Processo de Segurança (SEG)

O módulo de Segurança é um dos módulos responsáveis pelo estabelecimento das diretrizes iniciais sistêmicas do SIGEF. Tem como principal objetivo a criação e manutenção de usuários no sistema, podendo, dentre as suas funcionalidades, definir perfis, transações e habilitações dos usuários.

O módulo, além de gerenciar todo o ciclo de vida dos usuários e suas permissões, inclui a gestão de processos de segurança como a verificação de logs de acesso, ocorrências do sistema e exceções.





### 3.1.1 Fase de Definição de Perfis e Transações

A fase de definição de perfis e transações pode ser realizada em qualquer momento do processo. Nela são realizadas as ações de criação e manutenção de perfis e transações (funcionalidades do sistema) e sua associação.

#### 3.1.1.1 Manter Transação

Funcionalidade responsável pela inclusão, alteração e consulta de transações. Nela é possível definir o módulo da transação, a página e o tipo de acesso, além da situação do registro e a definição automática se aquela transação gerará logs ou não.

**Manter Transação**

Transação	<input type="text"/>
* Nome Transação	<input type="text"/>
* Módulo	<input type="text"/> ?
* Submódulo	<input type="text"/> ?
* Página	<input type="text"/>
Acesso	Normal ▼
Nível Segurança	<input type="checkbox"/> Adicional
Gerar LOG	<input type="checkbox"/> Gerar
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir**   **Alterar**   **Consultar**   **Listar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

Transação	Código da Transação.
Nome Transação	Nome da Transação.
Módulo	Nome do Módulo.
Submódulo	Nome do Submódulo.
Página	Nome da Página.
Acesso	Indicador se a Transação é de uso normal ou restrito.
Nível Segurança	Assinalado para nível adicional de segurança.
Gerar LOG	Assinalado para geração de LOG.
Situação Registro	Assinalado para o registro inativo.

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não informe o código da Transação pois o sistema irá gera-lo automaticamente. Para alterar, informe o código da Transação e escolha **Consultar**. O sistema apresentará a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.



### 3.1.1.2 Manter Perfil Acesso

Funcionalidade básica responsável pela criação, alteração e consulta de perfis. Nela é possível definir o perfil e sua situação.

**Manter Perfil Acesso**

Código

\* Nome Perfil

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir   Alterar   Consultar   Listar   Limpar   Ajuda   Fechar**

Código                      Código do Perfil.  
Nome Perfil                Nome do Perfil.  
Situação Registro        Assinalado para o registro inativo.

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para alterar, informe o código do Perfil de Acesso e escolha **Consultar**. O sistema apresentará a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.1.1.3 Associar Perfil Acesso Transação

Funcionalidade responsável pela associação de perfis e suas transações. Nela o usuário pode vincular a um perfil todas as transações que este terá acesso dentro de um exercício específico.

**Associar Perfil Acesso Transação**

\* Perfil Acesso

Módulo

Transações Associadas		Transações Existentes	
<input type="checkbox"/>	Módulo / Transação	<input type="checkbox"/>	Módulo / Transação
<input type="checkbox"/>	PRE Alterar Fase Risco Fiscal	<input type="checkbox"/>	RPG Acompanhamento Restos a P ...
<input type="checkbox"/>	PRE Alterar Situação Risco Fiscal	<input type="checkbox"/>	TRA Acompanhar Prazos Prestação ...
<input type="checkbox"/>	SEG Associar Favoritos Usuário	<input type="checkbox"/>	CTR Ajustar Acréscimo
<input type="checkbox"/>	FIN Associar NE / DC / RT Domicil ...	<input type="checkbox"/>	SAT Ajustar Alvará
<input type="checkbox"/>	COB Cancelar Detalhar Lançament ...	<input type="checkbox"/>	CTR Ajustar Contratos Restos Can ...
<input type="checkbox"/>	COB Conciliação Bancária Extrato ...	<input type="checkbox"/>	DIV Ajustar Cronograma Passivo P ...
<input type="checkbox"/>	COB Conciliação Bancária Lançame ...	<input type="checkbox"/>	CTR Ajustar Empenho
<input type="checkbox"/>	FIN Gerar Arquivo Declaração DIRF	<input type="checkbox"/>	DIV Ajustar Parcela Passivo Perma ...
<input type="checkbox"/>	SAT Guia Recuperação	<input type="checkbox"/>	DIV Ajustar Parcela Passivo Perma ...

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar   Limpar   Ajuda   Fechar**



Perfil Acesso	Código do Perfil de Acesso.
Módulo	Campo de pesquisa onde se obtém o código do módulo.
Transações Associadas	Coluna contendo as Transações que já estão associadas ao Perfil.
Transações Existentes	Coluna contendo as Transações existentes no Sistema.

Informe o Perfil Acesso e clique em **Pesquisar**. O sistema irá montar as colunas de Transações Associadas e Transações Existentes. Utilize as setas e movimente os registros conforme for a necessidade. Clique em **Confirmar** e aguarde mensagem indicando o término da atividade.

### 3.1.2 Fase de Manutenção de Usuários

Após a criação dos perfis e das transações (funcionalidades) do sistema e a associação das transações nestes perfis, é possível a realização dos demais processos de segurança.

A fase de manutenção de usuários pode ser realizada em qualquer momento do processo. Nela são realizadas as ações de manutenção de usuários e sua associação às unidades orçamentárias, unidades gestoras, perfis, níveis de planejamento e execução.

#### 3.1.2.1 Manter Usuário

Funcionalidade responsável pela inclusão, alteração e consulta de usuários. Nela são criados os usuários antes sem vínculos ao SIGEF, definindo dados básicos deste.

**Manter Usuário**

* CPF	<input type="text"/>	<input type="button" value="SIRH"/>
* Nome Usuário	<input type="text"/>	
* Apelido	<input type="text"/>	
Nome Social	<input type="text"/>	
Matrícula	<input type="text"/>	
* Telefone	<input type="text"/>	
* E-mail	<input type="text"/>	
E-mail Alternativo	<input type="text"/>	
Categoria	Residente <input type="button" value="v"/>	
Poder	<input type="button" value="v"/>	
Cargo	<input type="text"/> ?	
Data Término	<input type="text"/> ?	
Integração SIGRH	<input type="checkbox"/> Não	
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo	

\* Preenchimento obrigatório

CPF	Número do CPF do Usuário.
Nome Usuário	Nome do Usuário.
Apelido	Apelido do Usuário.

Nome Social	Nome Social do Usuário.
Matrícula	Número de Matrícula do Usuário no sistema de RH.
Telefone	Número de Telefone do Usuário.
E-mail	E-mail do Usuário.
E-mail alternativo	E-mail alternativo do Usuário.
Categoria	Categoria do Usuário. Dentre elas: Comissionado, Terceirizado, Efetivo, À Disposição, Militar
Poder	Poder ao qual o usuário está vinculado.
Cargo	Cargo ao qual o usuário está vinculado.
Data Término	Data de Término do cadastro do Usuário.
Integração SIGRH	Ao ser marcada a opção “Não”, os dados do referido usuário não serão atualizados pela integração entre os sistemas “SIGRH” e “SIGEF”. Caso não seja informado, os dados do usuário referentes a Cargo e Matrícula serão atualizados conforme registros do sistema “SIGRH”.
Situação Registro	Assinalado para o registro inativo.



Para incluir, preencha o número do CPF e os demais campos da tela e escolha **Incluir**.

O sistema irá enviar um e-mail automático para o usuário contendo a senha gerada para o acesso. No momento do primeiro logon, esta senha deverá ser alterada.

Para alterar, informe o CPF do Usuário 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.

### 3.1.2.2 Habilitar Usuário

Uma vez que o usuário foi criado no SIGEF, ele permanece sem acesso a funcionalidades até que o gestor defina as habilitações deste usuário. A funcionalidade “**Habilitar Usuário**” permite a definição de unidades orçamentárias, unidades gestoras, níveis de acesso e para estas unidades e níveis quais os perfis que o usuário estará habilitado. Com isto o fluxo de criação de usuários se encerra, uma vez que habilitado o usuário pode acessar o sistema dentro das funcionalidades que seus perfis estão associados.

**Habilitar Usuário**

\* Usuário  ?

\* Unidade Orçamentária  ?      \* Unidade Gestora  ?

Nível Acesso Planejamento  ▼

Nível Acesso Execução  ▼

\* Habilitações

<input type="checkbox"/>	ADM - Manter Credor Geral	<input type="text"/>							
<input type="checkbox"/>	ADM - Manter Domicílio Bancário Unidade Gest ...	<input type="text"/>							
<input type="checkbox"/>	ADM - Perfil Administrador POLITEC	<input type="text"/>							
<input type="checkbox"/>	ALESC - Controladoria	<input type="text"/>							
<input type="checkbox"/>	AUD - Perfil Auditoria/Somente DIAG	<input type="text"/>							
<input type="checkbox"/>	AUD - Perfil Para Auditoria	<input type="text"/>							
<input type="checkbox"/>	AVL - Aviso	<input type="text"/>							

\* Preenchimento Obrigatório



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

Usuário	Número do CPF do Usuário.
Unidade Orçamentária	Código da Unidade Orçamentária.
Unidade Gestora	Código da Unidade Gestora.
Nível Acesso Planejamento	Nível de Acesso para as atividades de Planejamento.
Nível Acesso Execução	Nível de Acesso para as atividades de Execução.
Habilitações	Habilitações do Usuário.
Perfil Acesso	Listagem contendo os nomes dos Perfis de Acesso.
Data Expiração	Data para expiração do Perfil Acesso.

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para alterar, informe o CPF do Usuário, o código da Unidade Orçamentária, o código da Unidade Gestora e escolha **Consultar**. O sistema apresentará a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 3.1.3 Fase de Solicitação de Acesso

#### 3.1.3.1 Solicitar Acesso SIGEF

Funcionalidade responsável por permitir a solicitação de cadastramento de novos usuários, habilitação e inabilitação de usuários já existentes no SIGEF. Assim como as demais funcionalidades do sistema, para ter acesso ao “**Solicitar Acesso SIGEF**”, o usuário deve estar previamente habilitado em ao menos um perfil de acesso que contemple a funcionalidade. Possuindo o acesso, o usuário solicitante poderá realizar a solicitação do cadastramento de novos usuários, habilitação e inabilitação de usuários já existentes, assim como encaminhar para aprovação e cancelar solicitações ainda não enviadas.



**Solicitar Acesso Sigef**

Principal | Documentos | **Habilitações**

Arquivos	Nome Arquivo	Adicionar
		Remover



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

**Adicionar Arquivo**

\* Arquivo

\* Preenchimento obrigatório

Arquivo

Arquivo a ser adicionado.

**Solicitar Acesso Sigef**

Principal | Documentos | **Habilitações**

Unidade Orçamentária	Unidade Gestora	Perfil	Data Expiração	Adicionar
<input type="checkbox"/>	Secretaria de Estado do ...	Secretaria de Planejame ...		Editar
		ADM - Administrador Ge ...		

**Solicitar Acesso Sigef - Perfil Acesso**

\* Unidade Orçamentária        \* Unidade Gestora

Perfil Acesso	Data Expiração
<input type="checkbox"/> ADM - Administrador Geral SIGEF	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CTB - Gestor CONTROL	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CTB - Usuário CONTROL	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CTB - Usuário Gestão CONTROL	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> FIN - Gestor CAF	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> FIN - Usuário CAF	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> FIN - Usuário Gestão CAF	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Gestor COLTIN	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ORC - Gestor CPO	<input type="text"/>

Unidade Orçamentária	Unidade Orçamentária à qual se deseja acesso ao Usuário.
Unidade Gestora	Unidade Gestora à qual se deseja acesso ao Usuário.
Perfil Acesso	Marcar os Perfis de Acesso aos quais se deseja acesso do Usuário.
Data Expiração	Data da Expiração do Acesso do Usuário.

Na aba “Principal” da nova tela que será aberta, deverá ser primeiramente informado o CPF do usuário solicitado e em seguida acionado o botão Validar. Neste momento o sistema verificará a existência do usuário na base de dados do SIGEF, trazendo suas informações e inabilitando o Tipo Solicitação: “Novo Usuário”, já que como o usuário possui cadastro no sistema, a solicitação tratará de uma habilitação ou inabilitação. Após validação do CPF do usuário solicitado, deverão ser inseridas as demais informações necessárias à solicitação.

Na aba “Documento”, o usuário solicitante poderá anexar o(s) documento(s) que justifique(m) as habilitações solicitadas.

Na aba “Habilitações” devem ser definidos os Perfis de Acesso nos quais deseja que o Usuário tenha acesso.

Inserida a solicitação, a mesma deverá ser enviada para que seja analisada pelo usuário aprovador através da seleção do botão **Encaminhar**.

### 3.1.3.2 Gerenciar Solicitação Usuário

Funcionalidade responsável pela listagem e análise das solicitações encaminhadas para aprovação. Nesta tela o usuário aprovador poderá listar as solicitações pelos filtros de: “CPF Usuário Solicitante”, “CPF Usuário Solicitado”, “Tipo Solicitação”, “Data Solicitação” e “Situação”.

**Gerenciar Solicitação Usuário**

CPF Usuário Solicitante  ?

CPF Usuário Solicitado  ?

Tipo Solicitação  ▼

Data Solicitação  ? a  ?

Situação  ▼

**Pesquisar**

CPF Usuário Solicitante	CPF Usuário Solicitado	Nome	Tipo de Solicitação	Data Solicitação	Situação

**Avaliar**

**Detalhar**

**Histórico**

**Imprimir**

**Limpar**

**Ajuda**

**Fechar**

CPF Usuário Solicitante	CPF do Usuário solicitante.
Tipo Solicitação	Tipo da Solicitação (Novo usuário / Habilitação / Inabilitação).
Situação	Situação da Solicitação (Em Edição / Em Análise / Liberada / Devolvida / Cancelada).
CPF Usuário Solicitado	CPF do Usuário solicitado.
Data Solicitação	Data da Solicitação – Inicial e Final.

Para avaliar uma solicitação, o usuário aprovador deverá selecionar dentre os registros listados na funcionalidade, uma solicitação e acionar o botão **Avaliar**.

As ações permitidas para a avaliação da solicitação serão:

- ✓ Aprovar: A solicitação será atendida conforme o solicitado.
- ✓ Devolver: A solicitação não atende aos critérios de segurança do SIGEF e precisa ser avaliada pelo usuário solicitante.
- ✓ Cancelar: Solicitação indevida, não será atendida e será cancelada.

### 3.1.4 Funcionalidades de Segurança

Além das funcionalidades descritas no fluxo principal dos processos de segurança, existem funcionalidades voltadas para a verificação de dados sistêmicos. Estas permitem checar os logs de acessos dos usuários às funcionalidades, os logs de ocorrências de exceções e problemas esperados no sistema.

#### 3.1.4.1 Listar LOG Acesso

Funcionalidade responsável por listar os acessos a funcionalidades do sistema, relatando a data e horário, o usuário que estava acessando, a transação de acesso e o IP do servidor. A pesquisa pode ser feita por data de acesso, transação e por usuário.

**Listar LOG Acesso**

\* Data Início  ? \* Data Término  ? **Confirmar**

Data	Transação	CPF	
Data/Hora	Usuário	Transação	Servidor
09/09/2020 15:24	671.642.425-34 Fernanda Araújo Maia ...	00007 Listar LOG Acesso	10.48.1.35
09/09/2020 15:24	671.642.425-34 Fernanda Araújo Maia ...	00007 Listar LOG Acesso	10.48.1.35
09/09/2020 15:23	671.642.425-34 Fernanda Araújo Maia ...	00007 Listar LOG Acesso	10.48.1.35
09/09/2020 15:23	671.642.425-34 Fernanda Araújo Maia ...	00007 Listar LOG Acesso	10.48.1.35
09/09/2020 15:21	285.951.058-39 Marcio Leandro Rodrig ...	09000 Login	10.48.1.35
09/09/2020 14:50	022.914.755-09 Tamires Azevedo Costa	09000 Login	10.48.1.35
09/09/2020 14:47	671.642.425-34 Fernanda Araújo Maia ...	09000 Login	10.48.1.35
09/09/2020 12:36	022.914.755-09 Tamires Azevedo Costa	00406 Manter Evento	10.48.1.35

\* Preenchimento obrigatório << 2/9 >> Ir para

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Data Início

Data para início da pesquisa.

Data Término

Data para Término da pesquisa.

Transação Código da Transação  
Usuário Número do CPF do usuário.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

Essa transação permite a pesquisa à Log de Acesso por vários critérios. Clique sobre a pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecla em **Confirmar**. O sistema irá listar Data/Hora, CPF e Nome do Usuário, código e nome da Transação e servidor acessado. Um clique na coluna Data/Hora permite o acesso ao detalhamento da Log de Acesso.

### 3.1.4.2 Listar LOG Exceção

Funcionalidade responsável por listar as exceções ocorridas no sistema, relatando a data e horário, o usuário que estava acessando, o IP deste usuário, o IP do servidor e a mensagem de exceção.

**Listar Log Exceção**

\* Data Início  ? \* Data Término  ? **Confirmar**

Hora Início (hh:mm)  Hora Término (hh:mm)

<b>Data</b>	<b>CPF</b>				
<b>Código</b>	<b>Data/Hora</b>	<b>Usuário</b>	<b>Mensagem</b>	<b>IP Usuário</b>	<b>Servidor</b>
2500715	09/09/2020 10:55:57	285.951.058-39	Exceção do tipo System.Web.HttpUn ...	:::1	192.168.0.39
2500714	09/09/2020 10:53:00	285.951.058-39	Exceção do tipo System.Web.HttpUn ...	:::1	192.168.0.39
2500713	09/09/2020 10:18:09	285.951.058-39	Exceção do tipo System.Web.HttpUn ...	:::1	192.168.0.39
2500712	09/09/2020 09:27:01	285.951.058-39	Exceção do tipo System.Web.HttpUn ...	:::1	192.168.0.39
2500711	09/09/2020 09:21:40	285.951.058-39	Exceção do tipo System.Web.HttpUn ...	:::1	192.168.0.39
2500710	08/09/2020 19:49:49	273.893.038-75	Exception of type System.Web.HttpU ...	10.48.1.250	10.48.1.35
2500709	08/09/2020 15:44:17	022.914.755-09	Exception of type System.Web.HttpU ...	10.48.1.250	10.48.1.35
2500708	08/09/2020 15:32:36	022.914.755-09	Exception of type System.Web.HttpU ...	10.48.1.250	10.48.1.35
2500707	08/09/2020 15:31:33	022.914.755-09	Exception of type System.Web.HttpU ...	10.48.1.250	10.48.1.35
2500706	03/09/2020 18:32:13	022.914.755-09	WsCredorRF. CdTransacao=1028 Err ...	10.48.1.250	10.48.1.35

\* Preenchimento obrigatório 1/3 Ir para

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

Data Início Data para início da pesquisa.  
Data Término Data para Término da pesquisa.  
Hora Início (hh:mm) Hora Início da pesquisa.  
Hora Término (hh:mm) Hora término da pesquisa.

Essa transação permite a pesquisa à Log de Exceções pelos seguintes critérios: Data e CPF. Clique sobre a pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecla em **Confirmar**. O sistema irá listar Código, Data/Hora, CPF e Nome do Usuário, IP Usuário e IP Servidor. Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento do Log de Exceção.

### 3.1.4.3 Listar Ocorrência Sistema

Funcionalidade responsável por listar as ocorrências esperadas do sistema, relatando a data e horário, a transação e a descrição desta ocorrência.

