

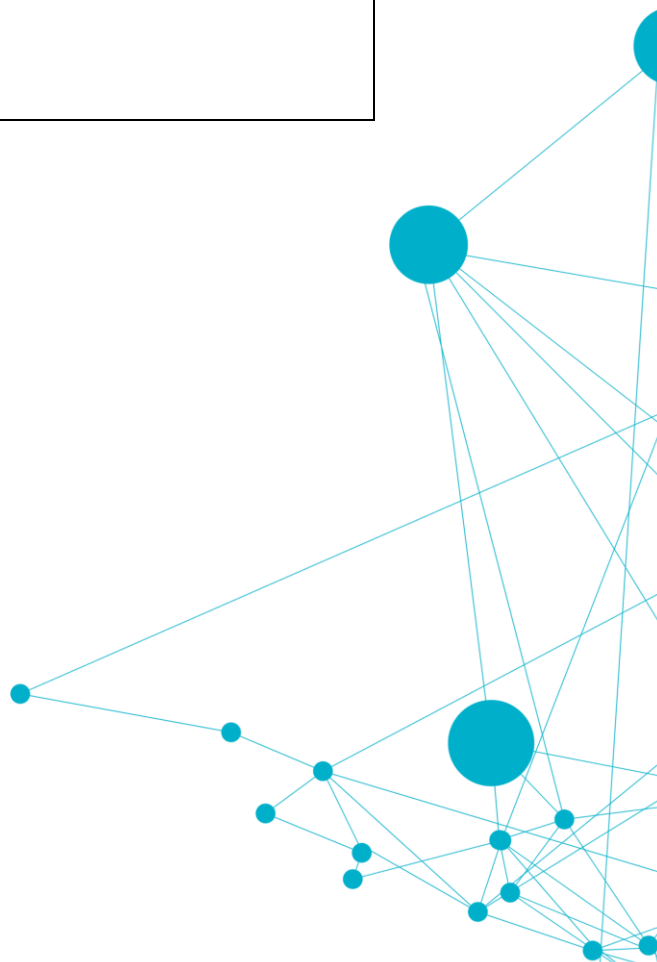


SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do
Estado de Rondônia

MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

Módulo de Segurança (SEG)

Porto Velho, Fevereiro/2021



Sumário

1	Introdução.....	2
2	Padrão de Notação.....	2
3	Processo de Segurança (SEG).....	3
3.1	Fase de Definição de Perfis e Transações.....	3
3.1.1	Manter Transação.....	4
3.1.2	Listar Transação.....	4
3.1.3	Manter Perfil Acesso.....	5
3.1.4	Listar Perfil Acesso.....	6
3.1.5	Listar Perfil Acesso Usuário.....	6
3.1.6	Associar Perfil Acesso Transação.....	7
3.1.7	Listar Transação Perfil Acesso.....	8
3.2	Fase de Manutenção dos Usuários.....	9
3.2.1	Manter Usuário.....	9
3.2.2	Listar Usuário.....	10
3.2.3	Habilitar Usuário.....	11
3.3	Fase de Solicitação de Acesso.....	12
3.3.1	Solicitar Acesso SIGEF.....	12
3.3.2	Gerenciar Solicitação Usuário.....	15
3.4	Funcionalidades de Segurança.....	16
3.4.1	Listar LOG Acesso.....	16
3.4.2	Listar LOG Exceção.....	17
3.4.3	Listar Ocorrência Sistema.....	17
3.5	Acesso ao Sistema.....	18
3.6	Alterar Senha Usuário.....	19
3.7	Ambiente Principal.....	20



1 Introdução

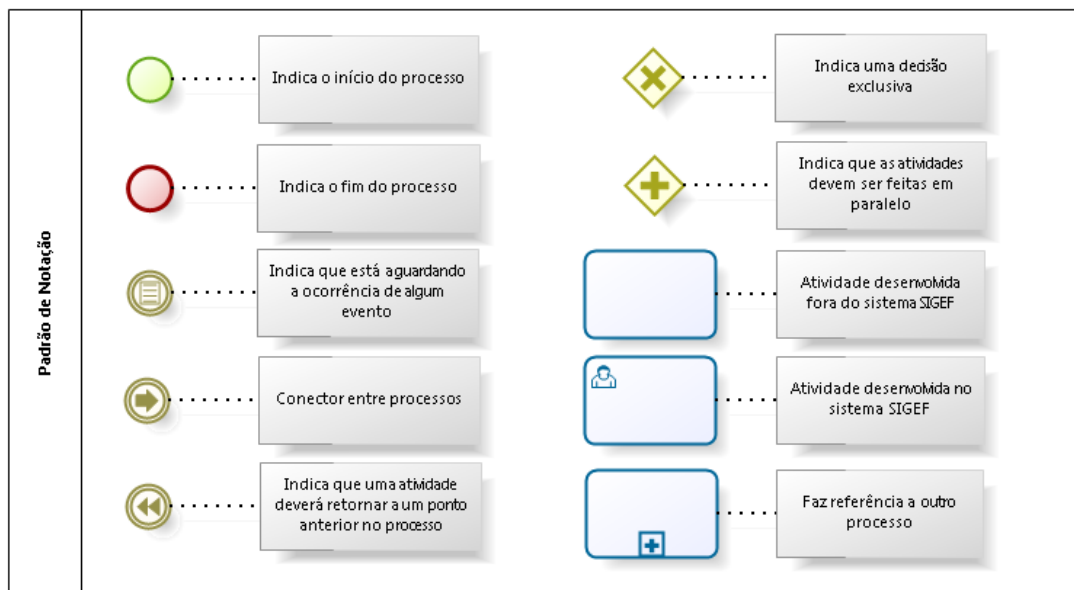
Este documento apresenta um estudo analítico dos processos realizados no Módulo de Segurança do SIGEF, de suas funcionalidades, legislação, funções, competências, dimensão e interfaces.

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:



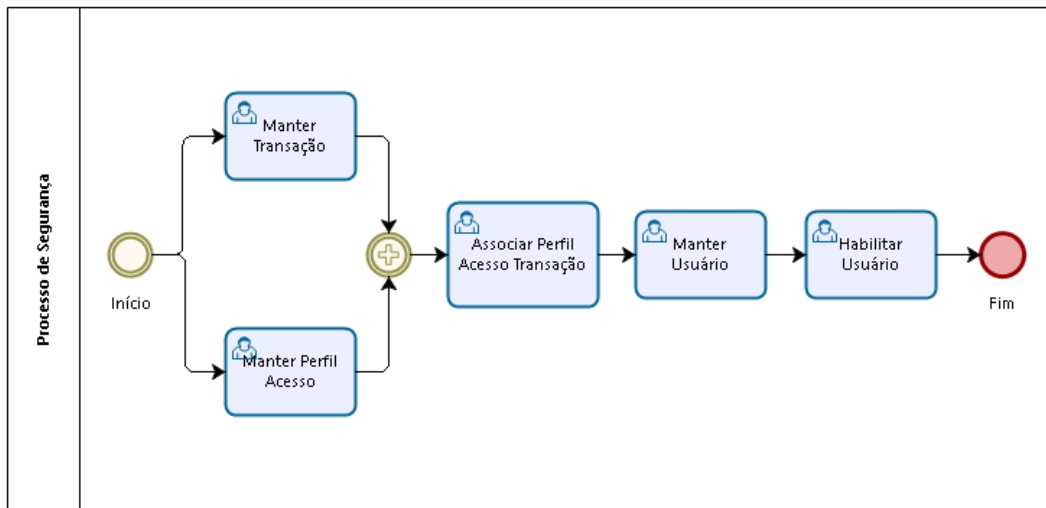
Nos próximos tópicos, logo após a demonstração do fluxo de cada processo, serão descritos os procedimentos, seus aspectos técnicos, unidades administrativas envolvidas, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.



3 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 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 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

* Nome Transação

* Módulo ?

* Submódulo ?

* Página

Acesso **Normal** ▼

Nível Segurança Adicional

Gerar LOG Gerar

Situação Registro 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.

3.1.2 Listar Transação

A funcionalidade “**Listar Transação**” permite que sejam listadas todas as transações cadastradas no sistema por código, nome ou módulo.



Listar Transação

Transação

Confirmar

Código	Nome	Módulo	Status
Código	Nome Transação	Módulo	

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

Clique sobre a pasta que mais lhe interessar e preencha a informação solicitada. Após, teclue em **Confirmar**. O sistema irá listar Código, Nome, Módulo e Status das Transações que atendam integralmente ao critério informado. Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento da Transação.

3.1.3 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 teclue em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.



3.1.4 Listar Perfil Acesso

A funcionalidade “**Listar Perfil Acesso**” permite listar os Perfis de Acesso cadastrados no SIGEF.

Listar Perfil Acesso

Perfil Acesso **Confirmar**

Código	Nome	Nome Perfil Acesso
0001		Ordenador de Despesa - UG
0002		ADM - Perfil Administrador POLITEC
0003		Perfil Treinamento Gestores
0004		Certificador de Despesa - Poderes
0005		Contabilidade UG
0006		Financeiro Orçamentário UG
0007		Cadastro - Órgão Central
0092		LOA - Órgão Central
0093		PPA - Órgão Central
0094		PPA - Unidade Gestora

1/9 Ir para

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

Clique sobre a pasta que mais lhe interessar e preencha a informação solicitada. Após, tecele em **Confirmar**. Para a pesquisa por nome, o sistema irá pesquisar os registros que atendam integralmente ao critério informado, listando código e nome do Perfil Acesso. Um clique na coluna código permite o acesso ao detalhamento das Transações associadas ao Perfil Acesso.

3.1.5 Listar Perfil Acesso Usuário

A funcionalidade “**Listar Perfil Acesso Usuário**” permite listar os Perfis de Acesso de determinado Usuário cadastrado no SIGEF.

Listar Perfil Acesso Usuário

* Usuário **Confirmar**

UG - UO	Perfil Acesso	Data Expiração

* Preenchimento obrigatório

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

Informe o CPF do Usuário e tecele em **Confirmar**. O sistema irá listar UG - UO para a qual o perfil está associado; código e Nome do Perfil Acesso; e data de expiração.



Listar Perfil Acesso Usuário

* Usuário  **Confirmar**

UG - UO	Perfil Acesso	Data Expiração
140001 - 14001	0002 ADM - Perfil Administrador POLITEC	
140001 - 14001	9999 Contador Geral - SUPER	

* Preenchimento obrigatório

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

Um clique na coluna Perfil Acesso permite o detalhamento das Transações associadas ao Perfil Acesso.

3.1.6 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  **Pesquisar**

Módulo 

Transações Associadas		Transações Existentes	
<input type="checkbox"/> Módulo	Transação	<input type="checkbox"/> Módulo	Transação
<input type="checkbox"/> ORC	Alterar Histórico Nota Empenho	<input type="checkbox"/> RPG	Acompanhamento Restos a P ...
<input type="checkbox"/> ORC	Alterar Nota Empenho	<input type="checkbox"/> TRA	Acompanhar Prazos Prestação ...
<input type="checkbox"/> FIN	Alterar Observação Documento	<input type="checkbox"/> CTR	Ajustar Acréscimo
<input type="checkbox"/> SEG	Alterar Senha Usuário	<input type="checkbox"/> SAT	Ajustar Alvará
<input type="checkbox"/> FIN	Alterar Status Ordem Bancária	<input type="checkbox"/> CTR	Ajustar Contratos Restos Can ...
<input type="checkbox"/> FIN	Alterar Tipo Serviço PP INSS	<input type="checkbox"/> DIV	Ajustar Cronograma Passivo P ...
<input type="checkbox"/> ORC	Aprovar Solicitação Moviment ...	<input type="checkbox"/> CTR	Ajustar Empenho
<input type="checkbox"/> ORC	Associar Nota Empenho	<input type="checkbox"/> DIV	Ajustar Parcela Passivo Perma ...
<input type="checkbox"/> FIN	Associar Nota Empenho / Not	<input type="checkbox"/> DIV	Ajustar Parcela Passivo Perma ...

* Preenchimento obrigatório

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

Perfil Acesso

Módulo

Transações Associadas

Transações Existentes

Código do Perfil de Acesso.

Campo de pesquisa onde se obtém o código do módulo.

Coluna contendo as Transações que já estão associadas ao Perfil.

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.

3.1.7 Listar Transação Perfil Acesso

A funcionalidade “**Listar Transação Perfil Acesso**” permite listar as Transações associadas ao Perfil Acesso.

Listar Transação Perfil Acesso

* Perfil Acesso ? **Confirmar**

Transação	Nome Transação	Módulo

* Preenchimento obrigatório

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

Informe o Código do Perfil Acesso e tecele em **Confirmar**. O sistema irá listar o Código e Nome das Transações associadas ao Perfil Acesso, bem como o módulo do sistema à qual pertence.

Listar Transação Perfil Acesso

* Perfil Acesso ? **Confirmar**

Transação	Nome Transação	Módulo
0001	Alterar Senha Usuário	Segurança
0030	Listar Subação LDO	Lei Diretrizes Orçamentária
0043	Parcelar Liquidação Restos a Pagar Processado	Restos Pagar
0063	Imprimir Resumo Dotação Inicial	Execução Orçamentária
0066	Solicitar Repasse Financeiro	Execução Financeira
0067	Solicitar Repasse Financeiro DC/NC	Execução Financeira
0069	Listar Fonte Recurso	Administração
0071	Listar Órgão	Administração
0073	Imprimir Valores Repassados	Execução Financeira
0077	Listar Unidade Orçamentária	Administração

* Preenchimento obrigatório

◀ ◀ 1/26 ▶ ▶ Ir para

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

Um clique na coluna Transação permite acesso ao detalhamento da Transação.



3.2 Fase de Manutenção dos 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.

3.2.1 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 **SIRH**

* Nome Usuário

* Apelido

Nome Social

Matrícula

* Telefone

* E-mail

E-mail Alternativo

Categoria

Poder

Cargo

Data Término

Integração SIGRH Não

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

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

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 login, 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.

3.2.2 Listar Usuário

A transação “**Listar Usuário**” permite listar os Usuários cadastrados no SIGEF.

Listar Usuário

CPF **Confirmar**

CPF Nome UG UO

CPF	Nome Social Usuário	Nome Usuário	Categoria	

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

Essa transação permite a pesquisa aos Usuários por vários critérios. Clique sobre a pasta que mais lhe interessar e preencha a informação solicitada. Após, tecla em **Confirmar**. Para todas as pesquisas, exceto a por Número do CPF, o sistema irá pesquisar os registros que atendam integralmente ao critério informado.

Um clique na coluna CPF permite o detalhamento do Usuário.



3.2.3 Habilitar Usuário

Uma vez que o usuário tenha sido criado no SIGEF, este permanece sem acesso a funcionalidades até que o gestor defina as suas habilitações. 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

Perfil Acesso	Data Expiração
<input type="checkbox"/> ADM - Perfil Administrador POLITEC	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Associar Domicilio Bancário por Fonte	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> balancete	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> BIB - Biblioteca	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Cadastro - Órgão Central	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Cadastro - Órgão CDD/SFEM	<input type="text"/>

* Preenchimento Obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

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.



3.3 Fase de Solicitação de Acesso

3.3.1 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

CPF Usuário Solicitado ? Tipo Solicitação Situação **Pesquisar**

CPF Usuário Solicitado	Nome Usuário Solicitado	Data Solicitação	Tipo de Solicitação	Situação	Histórico	Adicionar	Editar

Fechar

CPF Usuário Solicitado

CPF do Usuário solicitado.

Tipo Solicitação

Tipo da Solicitação (Novo usuário / Habilitação / Inabilitação).

Situação

Situação da Solicitação (Em Edição / Em Análise / Liberada / Devolvida / Cancelada).

Para realizar uma nova solicitação, o usuário solicitante deverá utilizar o botão **Adicionar**. Após isso, será exibida nova tela para que sejam inseridas as informações referentes à solicitação.

Solicitar Acesso Sigef

Principal Documentos **Habilitações**

* CPF **SIRH** Situação

* Tipo Solicitação * Nome

* Poder Cargo ?

Matrícula * Categoria

* E-mail Principal * E-mail Alternativo Principal

* Telefone * Apelido

Data Solicitação ? Data Término ?

Data Última Ação ?

Observação

Confirmar Encaminhar Cancelar Ajuda Fechar



CPF	CPF do Usuário solicitado, o qual será validado pelo sistema de RH do Estado.
Situação	Situação do Usuário.
Tipo Solicitação	Tipo da Solicitação (Novo Usuário / Habilitação/ Inabilitação).
Nome	Nome do Usuário.
Poder	Poder do Usuário.
Cargo	Cargo do Usuário.
Matrícula	Matrícula do Usuário.
Categoria	Categoria do Usuário.
E-mail	E-mail do Usuário.
E-mail Alternativo	E-mail alternativo do Usuário.
Telefone	Telefone do Usuário.
Apelido	Apelido do Usuário.
Data Solicitação	Data da Solicitação.
Data Término	Data de Término do Acesso do Usuário.
Data Última Ação	Data da Última Ação realizada pelo Usuário.
Observação	Campo texto para registrar alguma Observação.

Solicitar Acesso Sigef

Principal Documentos **Habilitações**

Arquivos

Nome Arquivo	Adicionar	Remover

Confirmar Encaminhar Cancelar Ajuda Fechar

Adicionar Arquivo

* Arquivo Procurar...

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

Arquivo

Arquivo a ser adicionado.



Solicitar Acesso Sigef

Principal | Documentos | **Habilitações**

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

Confirmar **Encaminhar** **Cancelar** **Ajuda** **Fechar**

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 CPD	<input type="text"/>

Confirmar **Limpar** **Fechar**

Unidade Orçamentária

Unidade Gestora

Perfil Acesso

Data Expiração

Unidade Orçamentária à qual se deseja acesso ao Usuário.

Unidade Gestora à qual se deseja acesso ao Usuário.

Marcar os Perfis de Acesso aos quais se deseja acesso do Usuário.

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**.



3.3.2 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”.

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

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.



3.4 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.

3.4.1 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
18/02/2021 17:23	225.916.644-04 Jailson Ramalho Ferreira	00540 Nota Empenho	172.22.0.100
18/02/2021 17:23	225.916.644-04 Jailson Ramalho Ferreira	00540 Nota Empenho	172.22.0.100
18/02/2021 17:22	152.024.452-53 Joao Bosco Calito De ...	00214 Manter Ordem Bancária	172.22.0.100
18/02/2021 17:22	152.024.452-53 Joao Bosco Calito De ...	00214 Manter Ordem Bancária	172.22.0.100
18/02/2021 17:22	004.969.978-40 Paulo Alves	00540 Nota Empenho	172.22.0.100
18/02/2021 17:21	225.916.644-04 Jailson Ramalho Ferreira	00540 Nota Empenho	172.22.0.100
18/02/2021 17:21	225.916.644-04 Jailson Ramalho Ferreira	00540 Nota Empenho	172.22.0.100
18/02/2021 17:20	152.024.452-53 Joao Bosco Calito De ...	00214 Manter Ordem Bancária	172.22.0.100

* Preenchimento obrigatório 1/1369 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.

Essa transação permite a pesquisa à Log de Acesso por data, transação e CPF. Clique sobre a pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecler 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.

3.4.2 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)

Data	CPF	Código	Data/Hora	Usuário	Mensagem	IP Usuário	Servidor
		06077	18/02/2021 16:36:46	408.964.552-20	Exceção do tipo System.Web.HttpUn ...	172.22.0.155	172.22.0.100
		06076	18/02/2021 16:21:04	028.989.622-36	Exceção do tipo System.Web.HttpUn ...	172.22.0.6	172.22.0.100
		06072	18/02/2021 15:59:18	220.599.702-53	Exceção do tipo System.Web.HttpUn ...	172.22.0.155	172.22.0.100
		06071	18/02/2021 15:55:55	559.775.452-15	WsCredorRf: CdTransacao=1028 Err ...	172.22.0.155	172.22.0.100
		06070	18/02/2021 15:54:42	559.775.452-15	Exceção do tipo System.Web.HttpUn ...	172.22.0.155	172.22.0.100
		06069	18/02/2021 15:54:39	559.775.452-15	WsCredorRf: CdTransacao=1028 Err ...	172.22.0.155	172.22.0.100
		06068	18/02/2021 15:54:38	559.775.452-15	WsCredorRf: CdTransacao=1028 Err ...	172.22.0.155	172.22.0.100
		06067	18/02/2021 15:53:56	559.775.452-15	Exceção do tipo System.Web.HttpUn ...	172.22.0.155	172.22.0.100
		06066	18/02/2021 15:53:42	559.775.452-15	WsCredorRf: CdTransacao=1028 Err ...	172.22.0.155	172.22.0.100
		06065	18/02/2021 15:40:23	858.949.312-15	WsCredorRf: CdTransacao=202 Erro ...	172.22.0.155	172.22.0.100

* Preenchimento obrigatório 1/362 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, tecler 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.

3.4.3 Listar Ocorrência Sistema

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

Listar Ocorrência Sistema

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

Data	CPF	Data/Hora	Transação	Observação
		18/02/2021 08:01	9000 Login	1ª Tentativa de acesso ao sistema negado, usando o CP ...
		18/02/2021 08:01	9000 Login	2ª Tentativa de acesso ao sistema negado, usando o CP ...
		18/02/2021 08:09	9000 Login	1ª Tentativa de acesso ao sistema negado, usando o CP ...
		18/02/2021 08:09	9000 Login	2ª Tentativa de acesso ao sistema negado, usando o CP ...
		18/02/2021 08:15	9000 Login	1ª Tentativa de acesso ao sistema negado, usando o CP ...
		18/02/2021 08:16	9000 Login	2ª Tentativa de acesso ao sistema negado, usando o CP ...
		18/02/2021 08:19	9000 Login	3ª Tentativa de acesso ao sistema negado, usando o CP ...
		18/02/2021 08:19	9000 Login	3ª Tentativa de acesso ao sistema negado, usando o CP ...
		18/02/2021 08:27	9000 Login	1ª Tentativa de acesso ao sistema negado, usando o CP ...
		18/02/2021 08:33	9000 Login	1ª Tentativa de acesso ao sistema negado, usando o CP ...

* Preenchimento obrigatório 1/5 Ir para

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

Data Início	Data para início da pesquisa.
Data Término	Data para Término da pesquisa.
CPF	Número do CPF do Usuário.

Essa transação permite a pesquisa às Ocorrências do Sistema pelos seguintes critérios: Data e CPF. Clique sobre a pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecele em **Confirmar**. O sistema irá listar Data/Hora, código e nome da Transação e a Observação referente à ocorrência.

3.5 Acesso ao Sistema

O acesso ao Ambiente do SIGEF RO é realizado através do endereço: <http://sigef.sefin.ro.gov.br>



Um Usuário para acessar o SIGEF deve ser previamente cadastrado no mesmo. Estando cadastrado, deve fornecer o CPF e a senha para que o sistema possa realizar os processos de validação e permitir o acesso.

Na etapa de autenticação do usuário o sistema também faz a **validação por CAPTCHA** para evitar que seja feita a autenticação realizada por máquina. Serão utilizados para impedir que softwares automatizados executem ações que degradam a qualidade do serviço do SIGEF.

Caso este seja o primeiro acesso efetuado no sistema, a senha a ser preenchida será enviada por e-mail e serão solicitadas a alteração da senha e a criação de contra senha para o usuário.

Será validada a situação do usuário junto ao Sistema de Recursos Humanos para saber o tipo de acesso que o usuário pode ter no momento. Estes tipos são: acesso não permitido, acesso

restrito ou acesso completo. Usuários com acesso restrito poderão acessar o sistema, porém não terão acesso a transações de seus perfis que sejam de acesso restrito.

Usuários inativos por um período de tempo superior a 90 dias têm o acesso **bloqueado**, neste caso é necessário contatar o responsável para obter a liberação para acesso.

Devido a possibilidade de integração com o sistema de RH, o sistema possibilita também que usuários que estejam em férias ou demitidos tenham seu acesso **bloqueados**.

A funcionalidade “**Esqueci minha senha**” permite que o usuário receba suas senhas via e-mail. Neste caso as senhas atuais serão expiradas e o usuário necessitará trocar suas senhas.

A **Alteração de Senha** é obrigatória e ocorre em prazos determinados, atualmente parametrizados em 180 dias.

3.6 Alterar Senha Usuário

Funcionalidade responsável por alterar a senha do usuário.

Alterar Senha Usuário

* Senha Atual

* Nova Senha

* Contra Senha

* Confirmar Nova Senha

* Confirmar Contra Senha

* Preenchimento obrigatório

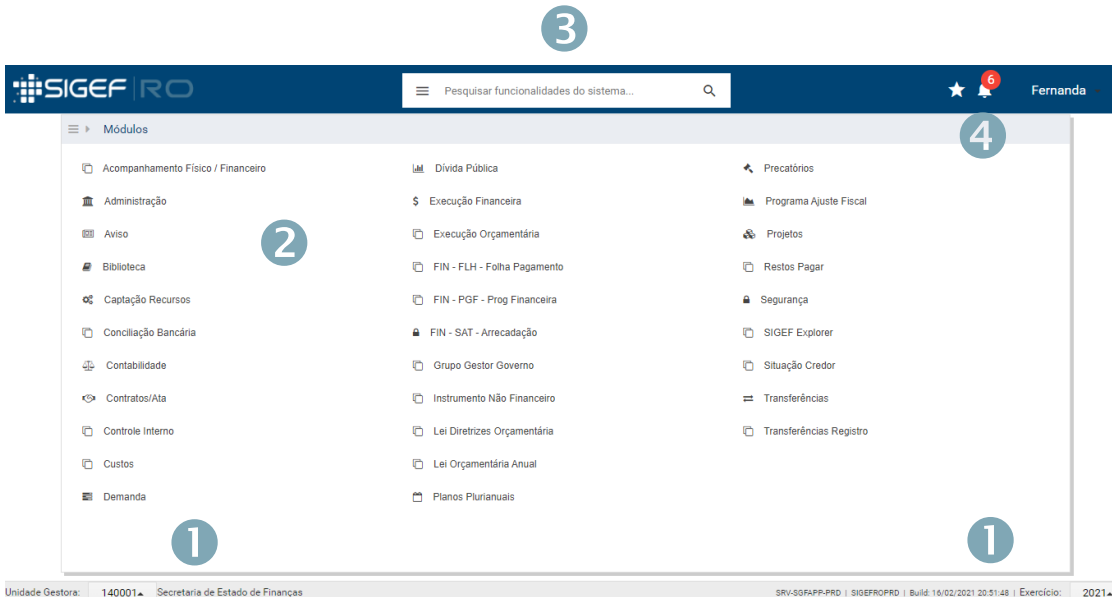
Alterar Limpar Ajuda Fechar

Para a criação de sua senha observe as seguintes regras:

- A senha deve possuir no mínimo 8 caracteres e no máximo 10.
- A senha deve possuir no mínimo 3 números, não permitindo que sejam números sequenciais. Por exemplo: 123, 765.
- A senha deve possuir no mínimo 3 letras, não permitindo que sejam sequenciais. Por exemplo: AbC, abc, ONM, oNm.
- A senha deve possuir, no mínimo, um caractere especial, como por exemplo: #, *, %.
- A senha não deverá conter parte ou todo nome ou sobrenome do usuário.
- A senha não deve conter parte ou todo o apelido do usuário.

- A senha não poderá ser igual à contra senha.
- A senha e a contra senha não podem ser iguais à anteriormente cadastrada.
- O sistema diferencia caracteres maiúsculos de minúsculos.

3.7 Ambiente Principal



1 – Tela Principal do Portal SIGEF/RO. Nesta tela são mostrados o usuário que está utilizando o sistema, sua unidade gestora e ano de exercício que se está trabalhando.

2 – Exibe o Menu de Transações habilitadas para o usuário.

3 – Espaço para pesquisa da funcionalidade desejada.

4 – Usuário obtém outras informações sobre o sistema SIGEF/RO.



- Acessa a Lista de Funcionalidades Favoritas.



- Acessa a Lista de Avisos ainda não lidos recebidos pelo usuário.