

Controle de Acessos

Manual do Usuário

Versão 1.3



Sumário

1. Módulo Administração do Sistema	2
1.1. Introdução	2
2. Administração de Acessos	2
2.1. Administrador de Acessos.....	2
2.2. Perfil de Acesso.....	3
2.3. Nível de Autorização.....	6
3. Solicitação de Acessos	6
3.1. Requisitos.....	6
3.2. Cadastramento de Solicitações.....	6
3.2.1. Mais de um módulo para o mesmo usuário.....	13
3.2.2. Mesmo módulo para mais de um usuário.....	13
3.2.3. Solicitação inclusão Autorização Atestador.....	14
3.2.4. Solicitação Nível Autorização.....	16
3.2.5. Solicitações de acesso para o sistema AFE.....	20
3.3. Acompanhar Solicitações.	24
4.4. Suporte.....	26

1. Módulo Administração do Sistema

1.1. Introdução

- 1.1.1. O módulo Administração do Sistema é o módulo do sistema de Finanças Públicas do Estado – FPE, responsável pela administração dos perfis, solicitações e concessões de acesso do sistema FPE. O Controle de Acesso deve ser utilizado para solicitações de acesso aos módulos do sistema FPE, FPE-DW e Administração Financeira do Estado - AFE, para os perfis relacionados à módulos pendentes de migração ao FPE.

2. Administração de Acessos

2.1. Administrador de Acessos

- 2.1.1. O órgão deve indicar o(s) responsável(eis) pela administração dos acessos no sistema FPE e solicitar, por meio da chefia responsável, o perfil para utilização do menu Controle de Acesso do módulo Administração Sistema do sistema FPE.
- 2.1.2. O usuário indicado deve possuir um ID e senha cadastrados no sistema SOE-WEB.
- 2.1.3. O **Administrador do sistema SOE-WEB** em cada órgão é o responsável por cadastrar ID e senha no SOE-WEB.
- 2.1.4. A solicitação, **somente para o perfil Administrador de Acessos**, será feita por meio de mensagem enviada para o endereço eletrônico dti.cage@sefaz.rs.gov.br, com o assunto “**Controle de Acesso FPE – Cadastramento de Usuário**”.

A mensagem deve ter como remetente a chefia responsável, com cópia para o usuário solicitante ou o solicitante como remetente, com cópia para chefia responsável e informar no corpo da mensagem que está autorizado a solicitar o acesso.

Informar, no corpo da mensagem, o nome completo, ID com vínculo e CPF e Órgão ou Entidade do usuário indicado como administrador de solicitação de acessos ao sistema FPE.

Tendo a matrícula e senha de acesso, para logar no FPE, deve-se:

1. Acessar o endereço <https://fpe.sefaz.rede.rs>;
2. Preencher as informações:
Organização (exemplo, secretaria da educação=SE);
Matrícula (fornecida pelo administrador SOE do órgão);
Senha (fornecida pelo administrador SOE do órgão).

3. Apertar no botão [OK].

4. Após realizar login no sistema FPE (ver tópico 1.1), é mostrada a TELA INICIAL, onde existe o QUADRO DE AVISOS do sistema. Neste quadro, são divulgadas informações RELEVANTES para os diversos usuários do FPE, portanto é sempre necessário e imprescindível ler as informações constantes no quadro de avisos. Além dos avisos, a tela inicial também possui algumas ferramentas e atalhos localizados na barra inferior, como visto na imagem abaixo.

2.2. Perfil de Acesso

Os perfis de Acesso são objetos compostos por classes no Sistema de Controle de Acesso e Segurança do Estado - SOE, que contêm as ações necessárias para permitir o acesso do usuário às funcionalidades do sistema.

A descrição de cada perfil pode ser consultada no menu Administração Sistema>Controle Acesso>Perfil Acesso.

tpe

Pesquisar Perfil Acesso:

Administração Sistema ▼

Autorização Usuário ▼

Informações Sistema ▼

Controle Acesso ▲

Solicitação Acesso

Perfil Acesso

Gerais Avançados

Sistema: FPE ▼

Classe:

Nome:

Módulo: ▼

Email: ▼

Nível Autorização:

- Almoxarifado
- Centro Custo
- Contadoria Seccional
- Escola
- Estado
- Município
- Poder
- Setor Governamental
- Tesouraria
- Unidade Executora
- Unidade Orçamentária
- Órgão

O resultado da pesquisa lista os perfis disponíveis, a classe SOE vinculada, o módulo e a descrição.

A coluna “E-mail”, indica a área responsável pelo atendimento das solicitações.

Nome	Classe	Módulo	Email	Descrição
<input type="checkbox"/> ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO CADIN	AFECADINATUALIZACAO	AFE	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	CLASSE DE ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO CADIN. NO ÂMBITO DA O.
<input type="checkbox"/> CONSULTAS AO CADIN	AFECADINCONSULTA	AFE	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	CLASSE DE CONSULTAS AO CADIN. NO SISTEMA AFE SETOR GOVER.
<input type="checkbox"/> ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO CFIL	AFECFILATUALIZACAO	AFE	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	CLASSE DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO CFIL. NO ÂMBITO DA O.
<input type="checkbox"/> CONSULTAS AO CFIL	AFECFILCONSULTA	AFE	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	CLASSE DE CONSULTAS AO CFIL. NO SISTEMA AFE, SETOR GOVER.
<input type="checkbox"/> GERAÇÃO DE PAGAMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	AFFECTSGERACAO PAGAMENTO	AFE	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	CLASSE EXCLUSIVA PARA GERAÇÃO DE PAGAMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SOCIAL PARA O RESPONSÁVEL P
<input type="checkbox"/> INCLUSÃO E PROGRAMAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	AFFECTSINCLUSAO PROGRAMACAO	AFE	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	CLASSE EXCLUSIVA PARA INCLUSÃO E PROGRAMAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO SOCIAL PARA O RESPONSÁVEL P
<input type="checkbox"/> ALMOXARIFE DE MATERIAIS	AMALMOXARIFE	Administração Materiais	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	PERFIL QUE LIBERA APENAS CONSULTAS DIVERSAS DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS.
<input type="checkbox"/> CONSULTA AO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	AMCON	Administração Materiais	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	ESTE PERFIL PERMITE AO USUÁRIO REQUISITAR MATERIAIS.
<input type="checkbox"/> SOLICITANTE DE MATERIAIS	AMSOLICITANTE	Administração Materiais	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	CLASSE GERAL PARA INCLUSÃO DE LANCAMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SOCIAL.
<input type="checkbox"/> ATUALIZAÇÃO CONTABILIDADE	CONTABATUALIZACAO	Contabilidade	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	ESTE PERFIL PERMITE REALIZAR CONSULTAS NO MÓDULO CONTABILIDADE.
<input type="checkbox"/> CONSULTA CONTABILIDADE	CONTABCON	Contabilidade	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	ESTE PERFIL PERMITE QUE OS USUÁRIOS REALIZEM CONSULTAS DE CONTABILIDADE.
<input type="checkbox"/> CONSULTA CONTRATO DE FINANCIAMENTO	CONTRATOFINANCON	Contratos	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	ESTE PERFIL PERMITE QUE O USUÁRIO ATUE COMO CONTRATANTE.
<input type="checkbox"/> CONSULTA CONTRATO DE LOCAÇÃO	CONTRATOLOCACAOCON	Contratos	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	ESTE PERFIL PERMITE QUE O USUÁRIO ATUE COMO CONTRATADO.
<input type="checkbox"/> FISCAL DE CONTRATO DE LOCAÇÃO	CONTRATOLOCACAOFISCAL	Contratos	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	ESTE PERFIL PERMITE QUE O USUÁRIO ATUE COMO FISCAL DE CONTRATO DE LOCAÇÃO.
<input type="checkbox"/> ANÁLISE JURÍDICA DE CONTRATO DE LOCAÇÃO	CONTRATOLOCACAOJURIDICOORGAO	Contratos	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	ESTE PERFIL É DE USO EXCLUSIVO DOS USUÁRIOS DO SETOR JURÍDICO.
<input type="checkbox"/> OPERADOR DE CONTRATO DE LOCAÇÃO	CONTRATOLOCACAOORGAO	Contratos	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	PERFIL DE OPERADOR DO MÓDULO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO (CADASTRO) RESPOSTA.
<input type="checkbox"/> PERFIL DE OPERADOR DO MÓDULO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO	CONTRATOLOCACAOORGAO	Contratos	ATENDIMENTO DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR	ESTE PERFIL É DE USO EXCLUSIVO DOS USUÁRIOS DO SETOR JURÍDICO.

A descrição completa pode ser consultada clicando no nome do perfil.

Perfil Acesso	Nível Autorização	Segregação Perfil
Sistema:	FPE	
*Classe:	EXECDSPCONSULTA	
*Nome:	CONSULTA EXECUÇÃO DA DESPESA	
Módulo:	Execução Despesa	
Email:		
*Descrição:	ESTE PERFIL PERMITE REALIZAR CONSULTAS NO MODULO EXECUÇÃO DA DESPESA.	

A aba “Nível Autorização” mostra os níveis e tipos de acesso permitidos para o perfil solicitado.

Perfil Acesso

Nível Autorização

Segregação Perfil

Nível Autorizado	Tipo Autorização			
<input type="checkbox"/> Almoxarifado	<input type="checkbox"/> Consultar	<input type="checkbox"/> Alterar	<input type="checkbox"/> Incluir	<input type="checkbox"/> Excluir
<input type="checkbox"/> Centro Custo	<input type="checkbox"/> Consultar	<input type="checkbox"/> Alterar	<input type="checkbox"/> Incluir	<input type="checkbox"/> Excluir
<input type="checkbox"/> Contadoria Seccional	<input type="checkbox"/> Consultar	<input type="checkbox"/> Alterar	<input type="checkbox"/> Incluir	<input type="checkbox"/> Excluir
<input type="checkbox"/> Escola	<input type="checkbox"/> Consultar	<input type="checkbox"/> Alterar	<input type="checkbox"/> Incluir	<input type="checkbox"/> Excluir
<input type="checkbox"/> Estado	<input type="checkbox"/> Consultar			
<input type="checkbox"/> Município	<input type="checkbox"/> Consultar	<input type="checkbox"/> Alterar	<input type="checkbox"/> Incluir	<input type="checkbox"/> Excluir
<input type="checkbox"/> Órgão	<input type="checkbox"/> Consultar	<input type="checkbox"/> Alterar	<input type="checkbox"/> Incluir	<input type="checkbox"/> Excluir
<input type="checkbox"/> Poder	<input type="checkbox"/> Consultar	<input type="checkbox"/> Alterar	<input type="checkbox"/> Incluir	<input type="checkbox"/> Excluir
<input type="checkbox"/> Setor Governamental	<input type="checkbox"/> Consultar	<input type="checkbox"/> Alterar	<input type="checkbox"/> Incluir	<input type="checkbox"/> Excluir
<input type="checkbox"/> Tesouraria	<input type="checkbox"/> Consultar	<input type="checkbox"/> Alterar	<input type="checkbox"/> Incluir	<input type="checkbox"/> Excluir
<input type="checkbox"/> Unidade Executora	<input type="checkbox"/> Consultar	<input type="checkbox"/> Alterar	<input type="checkbox"/> Incluir	<input type="checkbox"/> Excluir
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade Orçamentária	<input checked="" type="checkbox"/> Consultar	<input checked="" type="checkbox"/> Alterar	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir	<input checked="" type="checkbox"/> Excluir

A aba “Segregação Perfil” mostra os perfis incompatíveis com o perfil consultado.

O sistema não permite a concessão de perfis incompatíveis a um mesmo usuário, ex: Solicitante de Materiais e Almoxarife de Materiais.

Perfil Acesso	Nível Autorização	Segregação Perfil
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados		
<input type="checkbox"/>	Nome	Classe
<input type="checkbox"/>	SOLICITANTE DE MATERIAS	AMSOLICITANTE
Selecionar TODOS os registros.		

2.3. Nível de Autorização

Nível de autorização é a estrutura hierárquica, dentro da qual o usuário terá acesso para realizar consultas ou ações, podendo ter acesso a um ou mais níveis, conforme o perfil solicitado.

No controle de acesso, o administrador deve sempre informar pelo menos um nível para o perfil solicitado, caso o usuário ainda não possua, podendo, posteriormente, abrir solicitações específicas para alteração, exclusão ou inclusão de níveis.

3. Solicitação de Acessos

3.1. Requisitos

3.1.1. Todos Perfis: solicitante deve possuir um usuário SOE-WEB cadastrado com ID, CPF e endereço de *e-mail* funcional.

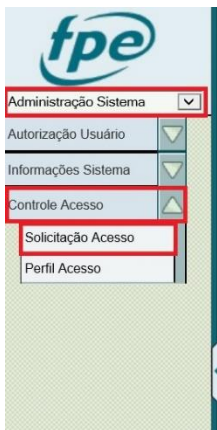
3.1.1.2. O responsável pela manutenção do cadastro SOE é o administrador SOE-WEB do Órgão/Entidade.

3.1.2. Perfis de atestadores de documentos credores: requisito 3.1.1., e cadastramento na base de credores com *e-mail* institucional atualizado.

3.1.2.1. A solicitação de cadastramento/atualização de dados no cadastro de credores (pessoa) do Estado deve ser solicitada à divisão de Controle da Administração Direta da CAGE - DCD/CAGE (dcd.cage@sefaz.rs.gov.br).

3.2. Cadastramento de Solicitações

Para cadastrar uma solicitação de acesso, o administrador deve acessar o menu Administração Sistema>Controle Acesso> Solicitação Acesso.



Clicar em .

Selecionar a Operação:

- Inclusão: solicitar Autorização Atestador, Perfil de Acesso ou Nível de Autorização que o usuário ainda não possui;

Ou

- Exclusão: solicitar exclusão de autorização Atestador, de Perfil de Acesso ou nível de Autorização que o usuário possui.

Atenção:

Os perfis não possuem data de validade no cadastro no usuário. O Órgão é responsável pelo controle de acesso dos usuários por meio do campo "Prazo Operação" do sistema SOEWEB (administrador). Enquanto o prazo de operação SOE estiver válido, o usuário permanecerá com acessos ativos em todos os perfis cadastrados.

Selecionar o Tipo:

- Autorização Atestador: inclusão ou exclusão de autorização atestador (nível de UO);
- Nível Autorização: inclusão ou exclusão de nível de acesso;
- Perfil Acesso: inclusão ou exclusão de acessos e níveis por módulo;

*Tipo:

Dados Usuário

*Organização:

Autorização Atestador
Nível Autorização
Perfil Acesso

Selecionar o sistema:

Nova Solicitação Acesso:

Solicitação Acesso

*Operação: Inclusão

*Tipo: Perfil Acesso

*Sistema:

Dados Usuário

AFE
FPE

Inserir matrícula:

Nova Solicitação Acesso:

Solicitação Acesso

*Operação: Inclusão

*Tipo: Perfil Acesso

*Sistema: FPE

Dados Usuário

*Organização: SF Secretaria da Fazenda

Matrícula: SF 120 x

*CPF:

Clicar em **Salvar**. Os campos não podem mais ser editados.

Solicitação Acesso

Perfil Acesso

Operação:

Inclusão

Tipo:

Perfil Acesso

Dados Usuário

*Organização:

SF

Secretaria da Fazenda

Matrícula:

SF

120

Usuario 20

Nome:

Usuario 20

CPF:

008.446.160-87

Setor:

CAGE

Email:

- Nas solicitações de inclusão de Perfil Acesso:

Na aba **Perfil Acesso**, o sistema retorna os perfis nos quais o usuário já possui autorização:

Solicitação Acesso	Perfil Acesso	Situação	Fluxo
<input type="checkbox"/>	Exibir Selecionados		
<input type="checkbox"/>	Módulo	Perfil Acesso	
	Receita	OPERADOR MODULO RECEITA	
	Receita	CONSULTA MODULO RECEITA	
	Execução Despesa	OPERADOR DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE CREDOR	
	Execução Despesa	OPERADOR DE LIBERAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE CREDOR	
	Estrutura Hierárquica Centro Custo	INCLUSAO DE PROPOSTA DE ESTRUTURA CUSTOS	
	Estrutura Hierárquica Centro Custo	CONSULTA ESTRUTURA DE CUSTOS	
	DIRF	CONSULTA DIRF	
	Convênios e Parcerias	OPERADOR DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PRÉVIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	
	Convênios e Parcerias	OPERADOR DE CADASTRAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	

Para adicionar um novo perfil, clicar no botão **Novo**.

Solicitação Acesso

Perfil Acesso

Situação

Fluxo

☐ Exibir Selecionados

☐ Módulo

Perfil Acesso

Novo

remover

O sistema retornará a página para a seleção de módulos:

Pesquisar Perfil Acesso:

Sistema:

Classe:

Nome:

Módulo:

Responsável:

Nível Autorização:

Administração Materiais

Análise Autorização Gasto

Contabilidade

Contabilidade Custos

Contratos

Convênios e Parcerias

DIRF

DW

Estrutura Hierárquica Centro Custo

Execução Despesa

Infraestrutura

Integração Estado Fornecedor

Movimentação Financeira

Orçamento

Painel Gestão Despesas

Planejamento Financeiro

Precatórios e RPVs

Programação Exec Financeira

Receita

Regularidade

SIAC

Selecionado o módulo, clicar em para o sistema retornará os perfis disponíveis:

Pesquisar Perfil Acesso: Resultado Pesquisa

☐ **Exibir Selecionados**

<input type="checkbox"/>	Módulo	Perfil Acesso
<input type="checkbox"/>	Convênios e Parcerias	CONSULTA DE CONVENIO

Selecionar o perfil desejado e clicar em

☐ **Exibir Selecionados**

<input type="checkbox"/>	Módulo	Perfil Acesso
<input type="checkbox"/>	Convênios e Parcerias	CONSULTA DE CONVENIO

No momento da seleção do módulo, é habilitada a aba “Nível Autorização”, onde deve ser indicado um ou mais níveis. **O sistema lista os níveis nos quais o usuário já possui autorização.** Para adicionar um novo nível, clicar no botão .

O sistema retornará uma página para inclusão do Tipo de Autorização: **Consulta** ou **Manutenção** e o Nível de Autorização (Órgão, UO, Almoxarifado, Centro de Custo, etc). Selecionar os campos e clicar em .

Solicitação Acesso	Perfil Acesso	Nível Autorização	Situação	Fluxo
--------------------	---------------	-------------------	----------	-------

☐ Exibir Selecionados

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Nível Autorização:

Gerais

*Tipo Autorização:

*Nível Autorização:

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Nível Aut

Gerais

*Tipo Autorização:

*Nível Autorização:

Setor Governamental:

Órgão:

Nome:

- Almoxarifado
- Centro Custo
- Contadoria Seccional
- Escola
- Estado
- Foro
- Município
- Órgão**
- Poder
- Setor Governamental
- Tesouraria
- Unidade Executora
- Unidade Orçamentária

Note que para o nível autorização, por exemplo, Unidade Orçamentária o sistema exige que o campo Órgão, no qual o usuário está cadastrado, seja preenchido. Clicar em .

Pesquisar Nível Autorização:

Pesquisar

Gerais

*Tipo Autorização: Manutenção

*Nível Autorização: Unidade Orçamentária

*Órgão: 14

UO: até

Nome:

A pesquisa retornará as UOs pertencentes ao Órgão indicado:

Pesquisar Nível Autorização: Resultado Pesquisa

Pesquisar...

Adicionar

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nível Autorização	Código	Nome
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.01	GABINETE E ORGAOS CENTRAIS
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.02	CONTADORIA E AUDITORIA-GERAL DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.03	SUBSECRETARIA DO TESOURE DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.04	SUBSECRETARIA DA RECEITA ESTADUAL
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.05	AUTORIDADE CERTIFICADORA DO RS
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.33	ENCARGOS GERAIS DA SECRETARIA DA FAZENDA
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.55	FUNDO DE REFORMA DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.90	FUNDO DE MODERNIZACAO E REAPARELHAMENTO DA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO/RS

Selecionar o(s) nível(is) necessário(s) e clicar em **Adicionar**. A UO selecionada, será adicionada na aba Nível Autorização.

Solicitação Acesso

Perfil Acesso

Nível Autorização

Situação

Fluxo

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nível Autorização	Código	Nome	Tipo Autorização
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.02	CAGE	Manutenção

O campo não é de preenchimento obrigatório se o usuário já possui pelo menos um Nível Autorização compatível com o perfil solicitado.

Para finalizar, clicar em:

- **Enviar**: solicitação é liberada para o administrador do sistema na SF analisar.

- **Exclusão:** As solicitações para exclusão, Perfil Acesso, se assemelham as de inclusão, diferindo o tipo de solicitação indicada (devendo ser EXCLUSÃO):

Nova Solicitação Acesso:

Solicitação Acesso

*Operação: **Exclusão** ▼

*Tipo: **Perfil Acesso** ▼

*Sistema: **FPE** ▼

Para selecionar o(s) perfil(eis) para exclusão, na aba Perfil Acesso, clicar em Novo.

Solicitação Acesso Perfil Acesso Situação Fluxo

☐ Exibir Selecionados

☐ Módulo Perfil Acesso

Selecionar TODOS os registros.

Novo

O sistema retornará a página para selecionar o módulo:

Pesquisar Perfil Acesso: Resultado Pesquisa

Adicionar

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Módulo	Perfil Acesso	Responsável Atendimento
<input type="checkbox"/>	Contabilidade Custos	ALTERAÇÃO ENDEREÇO CENTRO DE CUSTO	CAGE/DCC
<input type="checkbox"/>	Convênios e Parcerias	ANALISTA JURIDICO DE CONVENIOS E PARCERIAS	CAGE/DTI
<input type="checkbox"/>	Convênios e Parcerias	ANALISTA TÉCNICO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	CAGE/DTI
<input type="checkbox"/>	Contabilidade	ATUALIZACAO CONTABILIDADE	CAGE/DTI
<input type="checkbox"/>	Contabilidade	CONSULTA CONTABILIDADE	CAGE/DTI
<input type="checkbox"/>	Contabilidade Custos	CONSULTA CONTABILIDADE DE CUSTOS	CAGE/DCC
<input type="checkbox"/>	Convênios e Parcerias	CONSULTA DE CONVENIOS E PARCERIAS	CAGE/DTI
<input type="checkbox"/>	DIRF	CONSULTA DIRF	CAGE/DTI
<input type="checkbox"/>	Estrutura Hierárquica Centro Custo	CONSULTA ESTRUTURA DE CUSTOS	CAGE/DCC
<input type="checkbox"/>	Contabilidade Custos	CONSULTA ESTRUTURAS DE CUSTOS	CAGE/DCC
<input type="checkbox"/>	Receita	CONSULTA MODULO RECEITA	CAGE/DTI
<input type="checkbox"/>	Convênios e Parcerias	CONTADOR DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO)	CAGE/DTI

Selecionar o módulo/perfil e clicar em **Adicionar**. O(s) perfil(is) selecionado(s) será(ão) adicionado(s) na aba Perfil Acesso.

Para finalizar, clicar em:


- **Enviar**: solicitação é liberada para o administrador do sistema na SF analisar.

3.2.1. Mesmo módulo para mais de um usuário

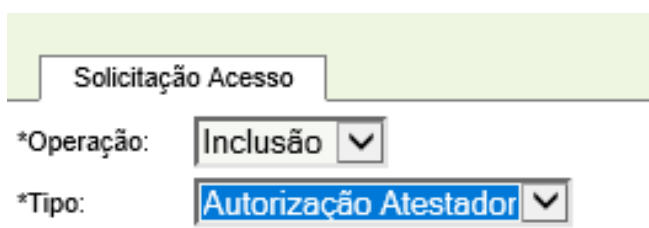
Para cadastrar o mesmo perfil para outros usuários, utilizar o botão **Copiar**, habilitado após o envio sem repetição.

3.2.2. Solicitação inclusão Autorização Atestador

Para usuários que já possuem autorização no perfil Atestador Documento Credor, Atestador IEF, Fiscal Contratos e Fiscal Convênios, mas não possuem autorização atestador (nível UO):

Para cadastrar uma solicitação de acesso, o administrador deve acessar o menu Administração Sistema>Controle Acesso> Solicitação Acesso. Clicar em .

Selecionar a operação Inclusão e Tipo Autorização Atestador.



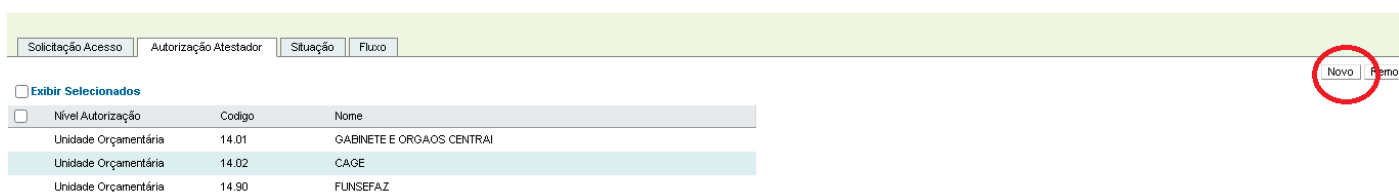
Indicar a matrícula do usuário. Clicar .

Na aba **Autorização Atestador**, o sistema retorna as UOs nas quais o usuário já possui autorização para atestar:



Solicitação Acesso	Autorização Atestador	Situação	Fluxo
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados			
<input type="checkbox"/>	Nível Autorização	Código	Nome
	Unidade Orçamentária	14.01	GABINETE E ORGAOS CENTRAI
	Unidade Orçamentária	14.02	CAGE
	Unidade Orçamentária	14.90	FUNSEFAZ

Para adicionar uma nova UO, clicar no botão .



Solicitação Acesso	Autorização Atestador	Situação	Fluxo
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados			
<input type="checkbox"/>	Nível Autorização	Código	Nome
	Unidade Orçamentária	14.01	GABINETE E ORGAOS CENTRAI
	Unidade Orçamentária	14.02	CAGE
	Unidade Orçamentária	14.90	FUNSEFAZ

O sistema retornará a página Gerais para indicar Nível Autorização.

Pesquisar Nível Autorização:

Pesquisar

Limpar

Critérios Seleção

Fechar

Gerais

*Nível Autorização:

Unidade Orçamentária

Selecionar a opção Unidade Orçamentaria e clicar em **Pesquisar**. Indicar o código do Órgão no qual o usuário está cadastrado e clicar novamente em **Pesquisar**:

Pesquisar Nível Autorização:

Pesquisar

Gerais

*Nível Autorização:

Unidade Orçamentária ▼

Órgão:

UO:

até

Nome:

A pesquisa retornará as UOs pertencentes ao Órgão indicado:

Pesquisar Nível Autorização: Resultado Pesquisa

Pe

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nível Autorização	Código	Nome
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.01	GABINETE E ORGAOS CENTRAIS
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.02	CONTADORIA E AUDITORIA-GERAL DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.03	SUBSECRETARIA DO TESOURO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.04	SUBSECRETARIA DA RECEITA ESTADUAL
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.05	AUTORIDADE CERTIFICADORA DO RS
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.33	ENCARGOS GERAIS DA SECRETARIA DA FAZENDA
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.55	FUNDO DE REFORMA DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.90	FUNDO DE MODERNIZACAO E REAPARELHAMENTO DA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO/RS

Selecionar a(s) UO(s) necessária(s) para autorização e clicar em **Adicionar**. A(s) UO(s) selecionada(s) será(ão) adicionada(s) na aba Autorização Atestador.

Solicitação Acesso

Autorização Atestador


Situação

Fluxo

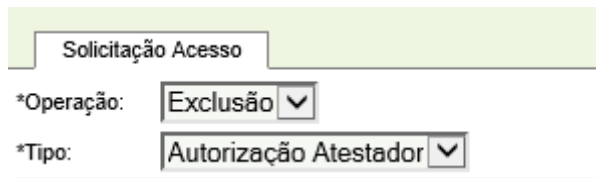
☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nível Autorização	Codigo	Nome
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.02	CAGE

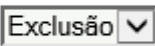
Para finalizar, clicar em:


- : solicitação é liberada para o administrador do sistema na SF analisar.


Exclusão: As solicitações para exclusão, Autorização Atestador, se assemelham as de inclusão, diferindo o tipo de solicitação indicada (devendo ser EXCLUSÃO):

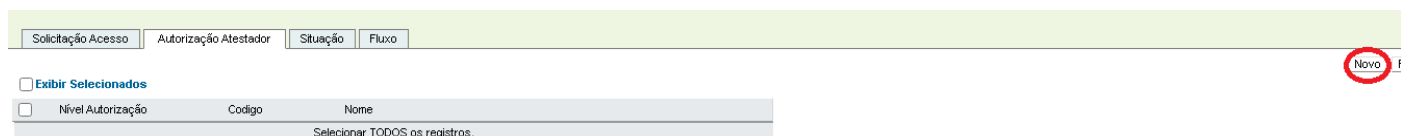


Solicitação Acesso

*Operação: 

*Tipo: 


Para selecionar a(s) autorização (ões) para exclusão, na aba Autorização Atestador, clicar em .



Solicitação Acesso | **Autorização Atestador** | Situação | Fluxo

☐ Exibir Selecionados

Nível Autorização	Código	Nome
Selecionar TODOS os registros.		



O sistema retornará a página para selecionar os níveis: selecionar a UO desejada e clicar em .

O(s) nível(eis) selecionado(s) será(ão) adicionado(s) na aba Autorização Atestador.



FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Google Chrome

fpe.sefaz.rede.rs/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM90/ProgramasNet/FPE-NivelAutoriz-Pesquisar_IN.aspx?PESQAUX=S&MULTIP


Pesquisar Nível Autorização: Resultado Pesquisa

☐ Exibir Selecionados

Nível Autorização	Código	Nome	
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.01	GABINETE E ORGAOS CENTRAI
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.02	CAGE



Para finalizar, clicar em:

- : solicitação é liberada para o administrador do sistema na SF analisar.

3.2.3. Solicitação Nível Autorização:

No módulo Administração Sistema>Controle Acesso, o sistema lista **somente** os perfis que o usuário não possui autorizados para o FPE. Para a inclusão apenas de níveis (Órgão, UO, Almoxarifado, Centros de Custos), realizar uma solicitação tipo **Nível Autorização**.

Clicar em **Novo**:

Nova Solicitação Acesso:

Solicitação Acesso

*Operação: **Inclusão** ▼

*Tipo: **Nível Autorização** ▼

Inserir matrícula:

Nova Solicitação Acesso:

Solicitação Acesso

*Operação: **Inclusão** ▼

*Tipo: **Nível Autorização** ▼

Dados Usuário

*Organização: **SF** 🔍 **Secretaria da Fazenda**

Matrícula: **SF** **120** x 🔍

*CPF:

Clicar em **Salvar**.

Na aba **Nível Autorização**, o sistema retorna os níveis nos quais o usuário **já possui autorização**:

Solicitação Acesso Nível Autorização Situação Fluxo				
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados				
<input type="checkbox"/>	Nível Autorização	Codigo	Nome	Tipo Autorização
	Almoxarifado	14.01.001.001	SEMAT/DIMAS	Manutenção
	Centro Custo	14.000090079	GAB DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS	Manutenção
	Estado			Consulta
	Órgão	14	SECRETARIA DA FAZENDA	Manutenção
	Setor Governamental	19	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	Manutenção
	Unidade Orçamentária	14.01	GABINETE E ORGAOS CENTRAI	Manutenção
	Unidade Orçamentária	14.02	CAGE	Manutenção

Para adicionar um novo nível, clicar em **Novo** e selecionar o Tipo autorização (Consulta ou manutenção) e Nível Autorização. Clicar em **Pesquisar...**

Pesquisar Nível Autorização:

Gerais

*Tipo Autorização: **Consulta**
Manutenção

*Nível Autorização:

- Almoxarifado
- Centro Custo
- Contadoria Seccional
- Escola
- Estado
- Foro
- Município
- Órgão
- Poder
- Setor Governamental
- Tesouraria
- Unidade Executora
- Unidade Orçamentária

Note que para o nível autorização, por exemplo, Unidade Orçamentária o sistema exige que o campo Órgão, no qual o usuário está cadastrado, seja preenchido. Clicar em **Pesquisar...**.

Pesquisar Nível Autorização:

Pesquisar

Gerais

*Tipo Autorização: Manutenção

*Nível Autorização: Unidade Orçamentária

*Órgão: 14

UO: até

Nome:

A pesquisa retornará as UOs pertencentes ao Órgão indicado:

Pesquisar Nível Autorização: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Adicionar

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nível Autorização	Código	Nome
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.01	GABINETE E ORGAOS CENTRAIS
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.02	CONTADORIA E AUDITORIA-GERAL DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.03	SUBSECRETARIA DO TESOURO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.04	SUBSECRETARIA DA RECEITA ESTADUAL
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.05	AUTORIDADE CERTIFICADORA DO RS
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.33	ENCARGOS GERAIS DA SECRETARIA DA FAZENDA
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.55	FUNDO DE REFORMA DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.90	FUNDO DE MODERNIZACAO E REAPARELHAMENTO DA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO/RS

Selecionar o(s) nível(is) necessário(s) e clicar em **Adicionar**. A UO selecionada, será adicionada na aba Nível Autorização.

Solicitação Acesso Perfil Acesso **Nível Autorização** Situação Fluxo

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nível Autorização	Código	Nome	Tipo Autorização
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.02	CAGE	Manutenção

Para finalizar, clicar em:

- **Enviar**: solicitação é liberada para o administrador do sistema na SF analisar.

Exclusão: As solicitações para exclusão, Nível autorização, se assemelham as de inclusão, diferindo o tipo de solicitação indicada (devendo ser EXCLUSÃO):

Nova Solicitação Acesso:

Solicitação Acesso

*Operação: **Exclusão** ▼

*Tipo: **Nível Autorização** ▼

Dados Usuário

Para selecionar o(s) nível(eis) para exclusão, na aba Nível Autorização, clicar em **Novo**.

Solicitação Acesso **Nível Autorização** Situação Fluxo

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nível Autorização	Código	Nome	Tipo Autorização
Selecionar TODOS os registros.				

O sistema retornará **os níveis nos quais o usuário possui autorização**. Selecionar o(s) nível(eis) para exclusão e clicar em **Adicionar**. O(s) nível(eis) selecionado(s) será(ão) adicionado(s) na aba Nível Autorização.

Nível Autorização	Código	Nome	Tipo Autorização
<input type="checkbox"/> Almojarifado	14.01.001.001	SEMAT/DIMAS	Manutenção
<input type="checkbox"/> Centro Custo	14.000003013	DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS	Consulta
<input type="checkbox"/> Centro Custo	14.000090079	GAB DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS	Manutenção
<input type="checkbox"/> Escola	09832	ESC EST ENS MED ANTONINO XAVIER E OLIVEIRA	Manutenção
<input type="checkbox"/> Estado			Consulta
<input type="checkbox"/> Órgão	14	SECRETARIA DA FAZENDA	Manutenção
<input type="checkbox"/> Setor Governamental	00000019	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	Manutenção
<input type="checkbox"/> Unidade Orçamentária	14.02	CAGE	Manutenção

Para finalizar, clicar em:

- **Enviar**: solicitação é liberada para o administrador do sistema na SF analisar.

3.2.4. Solicitações de acesso para o sistema AFE:

Clicar em **Novo**.

Selecionar a Operação: inclusão ou exclusão:

Selecionar o Tipo: Perfil Acesso.

*Tipo: **Perfil Acesso** ▼

Selecionar o sistema AFE:

*Sistema: **AFE** ▼

Clicar em **Salvar**.

Para selecionar o módulo para o sistema AFE, na aba **Perfil Acesso**, clicar no botão **Novo** .

O sistema retornará a caixa de seleção de módulos.

Pesquisar Perfil Acesso:

Gerais Avançados

Sistema: AFE ▼

Classe: 🔍

Nome:

Módulo: AFE ▼

Clicar em **Pesquisar** :

A pesquisa mostrará os perfis para o sistema AFE:

Nome
ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO CFIL
ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO CADIN
CONSULTAS AO CADIN
CONSULTAS AO CFIL
GERAÇÃO DE PAGAMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SOCIAL
INCLUSÃO E PROGRAMAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

No momento da seleção do perfil, é habilitada a aba “Nível Autorização”, onde deve ser indicado um ou mais níveis. Clicar no botão **Novo** .

Na aba **Nível Autorização**, o sistema retorna os níveis nos quais o usuário **já possui autorização**. Para adicionar um novo nível, clicar em **Novo** e selecionar o Tipo autorização (Consulta ou manutenção) e Nível Autorização. Clicar em **Pesquisar...**

Solicitação Acesso	Perfil Acesso	Nível Autorização	Situação	Fluxo
<div><input type="checkbox"/> Exibir Selecionados</div>				
<input type="checkbox"/>	Nível Autorização	Código	Nome	Tipo Autorização
	Órgão	14	SECRETARIA DA FAZENDA	Manutenção

O sistema retornará uma página para inclusão do **Tipo de Autorização: Consulta** ou **Manutenção** e o Nível de Autorização. Selecionar os campos e clicar em **Pesquisar**

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Google Chrome

fpe.sefaz.rede.rs/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM90/ProgramasNet/FPE-NivelAutoriz-Pesquisar_OUT.aspx?PESQAUX=S&MULTIP

Pesquisar Nível Autorização:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção F

Gerais

*Tipo Autorização: Consulta

*Nível Autorização:

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Nível Aut

Gerais

*Tipo Autorização:

*Nível Autorização:

Setor Governamental:

Órgão:

Nome:

Almoxarifado
Centro Custo
Contadoria Seccional
Escola
Estado
Foro
Município
Órgão
Poder
Setor Governamental
Tesouraria
Unidade Executora
Unidade Orçamentária

Note que para o nível autorização, por exemplo, Unidade Orçamentária o sistema exige que o campo Órgão no qual o usuário está cadastrado, seja preenchido. Clicar em **Pesquisar...**.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Nível Autorização:

Pesquisar

Gerais

*Tipo Autorização: Manutenção

*Nível Autorização: Unidade Orçamentária

*Órgão: 14

UO: até

Nome:

A pesquisa retornará as UOs pertencentes ao Órgão indicado:

Pesquisar Nível Autorização: Resultado Pesquisa

Pesquisar...

Adicionar

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nível Autorização	Código	Nome
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.01	GABINETE E ORGAOS CENTRAIS
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.02	CONTADORIA E AUDITORIA-GERAL DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.03	SUBSECRETARIA DO TESOURO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.04	SUBSECRETARIA DA RECEITA ESTADUAL
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.05	AUTORIDADE CERTIFICADORA DO RS
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.33	ENCARGOS GERAIS DA SECRETARIA DA FAZENDA
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.55	FUNDO DE REFORMA DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.90	FUNDO DE MODERNIZACAO E REAPARELHAMENTO DA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO/RS

Selecionar o(s) nível(is) necessário(s) e clicar em **Adicionar**. O(s) nível(eis) selecionado(s) será(ão) adicionado(s) na aba Nível Autorização.

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nível Autorização	Código	Nome	Tipo Autorização
<input type="checkbox"/>	Unidade Orçamentária	14.02	CAGE	Manutenção

Para finalizar, clicar em:

- **Enviar**: solicitação é liberada para o administrador do sistema na SF analisar.

Exclusão: as solicitações para exclusão, para o sistema AFE, se assemelham as de inclusão, diferindo o tipo de solicitação indicada (devendo ser EXCLUSÃO):

*Operação:

*Tipo:

Inclusão
Exclusão

Para selecionar o(s) perfil(eis) para exclusão, na aba Perfil Acesso, clicar em **Novo**.

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Módulo	Perfil Acesso
<input type="checkbox"/>		Selecionar TODOS os registros.

O sistema retornará a página para selecionar o módulo:

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Google Chrome

fpe.sefaz.rede.rs/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM90/ProgramasNet/FPE-PerfilAcesso-Pesquisar_IN.aspx?PESQAUX=S&MULTIPLO=...

Pesquisar Perfil Acesso: Resultado Pesquisa

☐ Exibir Selecionados

☐ Adicionar

<input type="checkbox"/>	Módulo	Perfil Acesso	Responsável Atendimento
<input type="checkbox"/>	AFE	ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO CFIL	CAGE/DTI
<input checked="" type="checkbox"/>	AFE	ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO CADIN	CAGE/DTI
<input type="checkbox"/>	AFE	CONSULTAS AO CADIN	CAGE/DTI
<input type="checkbox"/>	AFE	CONSULTAS AO CFIL	CAGE/DTI
<input type="checkbox"/>	AFE	GERAÇÃO DE PAGAMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	CAGE/DTI
<input type="checkbox"/>	AFE	INCLUSÃO E PROGRAMAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	CAGE/DTI

Selecionar TODOS os registros.

Selecionar o(s) perfil(is) para exclusão e clicar em .

Para finalizar, clicar em:

- : solicitação é liberada para o administrador do sistema na SF analisar.

3.3. Acompanhar Solicitações

Uma solicitação concluída pode ter os seguintes status:

- Atendida: o usuário recebe o acesso
- Rejeitada: o usuário não recebe o acesso
- Rejeitada Parcialmente: o usuário recebe o acesso parcialmente

O administrador de acessos receberá uma notificação por e-mail para cada solicitação aberta e concluída.

O administrador de acessos pode utilizar a ação , para acompanhar a situação das solicitações.

<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados				
<input type="checkbox"/>	Solicitação	Organização	Matrícula	Nome Usuário
<input type="checkbox"/>	17000001245	SF	120	Usuario 20
<input type="checkbox"/>	17000001246	SF	120	Usuario 20
<input type="checkbox"/>	17000001247	SF	120	Usuario 20
<input type="checkbox"/>	17000001248	SF	120	Usuario 20
<input type="checkbox"/>	17000001249	SF	120	Usuario 20
<input type="checkbox"/>	17000001250	SF	120	Usuario 20
<input type="checkbox"/>	17000001251	SF	120	Usuario 20
<input type="checkbox"/>	17000001252	SF	120	Usuario 20

O detalhamento pode ser visualizado nas abas ao selecionar a demanda e clicar em [Editar](#) ou clicar no número da demanda.

A aba “Fluxo” mostra a situação da demanda no fluxo de atendimento.

Solicitação Acesso	Perfil Acesso	Situação	Fluxo
--------------------	---------------	----------	-------

Fluxo Solicitação Acesso

Solicitada

Em Atendimento

Rejeitada Parcialmente

Rejeitada

Atendida <<<

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 5

A aba “Situação” mostra o detalhamento das situações do fluxo.

Solicitação Acesso	Perfil Acesso	Nível Autorização	Situação	Fluxo
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados				
<input type="checkbox"/> Situação			Data	Setor
<input type="checkbox"/> Solicitada			10/07/2017 14:51:11	SDC
<input type="checkbox"/> Rejeitada			10/07/2017 14:51:37	SDC
Selecionar TODOS os re				

Quando a situação é “Rejeitada” ou “Rejeitada Parcialmente”, é possível acessar o detalhamento da situação para verificar o motivo.

The screenshot shows the FPE system interface. On the left, a table lists access requests with columns for 'Situação' (Status), 'Data' (Date), and 'Setor' (Sector). The 'Rejeitada' (Rejected) status is highlighted with a red box. Red arrows point from this box to a detailed view window titled 'Editar Situação Solicitação Acesso: 17000001249'. This window shows the details for the selected request, including the status 'Rejeitada', the date '10/07/2017', and the reason 'erro.' (error). The window also has buttons for 'Imprimir' (Print) and 'Fechar' (Close).

4. Suporte

- Manuais FPE: <http://cage.fazenda.rs.gov.br/lista/3991/manuais>
- Dúvidas sobre utilização do módulo e cadastramento de administradores de acessos, enviar e-mail para dti.cage@sefaz.rs.gov.br com o assunto “Controle de Acesso FPE – (inserir resumo da demanda ex: dúvida, erro de sistema, etc)”