

# SICONFI




## Manual do Usuário

Gestão de Usuários

Data e hora de geração: 22/01/2022 21:17

<b>1 - Gestão de Usuários</b>	<b>3</b>
1.1 - Validar Usuário	4
1.2 - Administrar Usuários	6
1.2.1 - Consultar Usuários	7
1.2.2 - Inserir Usuários	9
1.2.2.1 - Inserir/Alterar Dados Pessoais do Usuário	10
1.2.2.2 - Inserir/Alterar Vínculos do Usuário	13
1.3 - Delegar Competências	15

## 1 - Gestão de Usuários

-  Validar Usuário
-  Administrar Usuários
-  Delegar Competências

## 1.1 - Validar Usuário

Área Administrativa / Validar Usuários

Validar Usuários ? Ajuda

Escolha o seu vínculo de atuação \*:

Consultar

1 de 1     10

CPF <sup>o</sup>	Nome <sup>o</sup>	Perfil <sup>o</sup>	Instituição <sup>o</sup>
Nenhum registro encontrado.			

1 de 1     10

Validar Excluir Voltar

### Validar Usuário

Essa tela permite que você valide um ou mais usuários cadastrados no sistema SICONFI.

### Campos de Parâmetros

**Escolha o seu vínculo de atuação** - Selecione aqui o seu vínculo de atuação. Campo obrigatório.

### Campos de Resultados

**Lista de Usuários** - O resultado da consulta é uma lista de usuários, constituída pelos campos descritos a seguir:

**CPF** - CPF do usuário.

**Nome** - Nome do usuário.

**Perfil** - Perfil do usuário.

**Instituição** - Instituição do usuário.

## Botões

**Consultar** - Clique nesse botão para executar a consulta.

**Navegador de Páginas** - Navegue nas páginas do resultado da consulta.

**Quantidade de Ocorrências da lista de usuários** - Selecione a quantidade de resultados a serem exibidos por página.

**Caixa de Marcação no Cabeçalho** - Assinale essa caixa para marcar de uma só vez todos usuários do resultado.

**Caixa de Marcação** - Assinale essa caixa para selecionar usuários para validar ou excluir.

**Ordenação dos campos** - Selecione o título do campo para ordenar a lista de usuários pelo campo desejado.

**Validar** - Clique nesse botão para validar o cadastro do usuário.

**Excluir** - Clique nesse botão para excluir a solicitação de validação.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

**Linha da Lista** - Clique em um dos usuários da lista para alterar informações desse usuário.

## 1.2 - Administrar Usuários

Permite consultar usuários, cadastrar um novo usuário e alterar os usuários cadastrados no Sistema SICONFI.

 [Consultar Usuários](#)

 [Inserir Usuários](#)

## 1.2.1 - Consultar Usuários

Área Administrativa > Administrar Usuários

### Consultar Usuários ? Ajuda

Escolha o seu vínculo de atuação \*:

CPF:

Data do Cadastro:  ?

Situação do Cadastro:

Perfil:

Situação do Vínculo:

Nome:

E-mail:

Órgão:

1 de 1 < > << >> 10

CPF	Nome	Data do Cadastro	Perfil	Situação do Vínculo
Nenhum registro encontrado.				

1 de 1 < > << >> 10

### Consultar Usuário

Essa tela permite que você obtenha uma lista de usuários cadastrados no sistema SICONFI.

### Campos de Parâmetros

**Escolha o seu vínculo de atuação:** Selecione aqui o seu vínculo de atuação. Campo obrigatório.

**CPF:** Informe o CPF do usuário. Campo opcional.

**Nome:** Informe o Nome do Usuário. Campo opcional.

**Data do Cadastro:** Informe a data de cadastro ou selecione a data por meio do botão de auxílio localizado ao lado do campo. Campo opcional.

**E-mail:** Informe o e-mail ou partes do e-mail do usuário. Campo opcional.

**Situação do Cadastro:** Selecione a situação do usuário no sistema. Campo opcional.

**Perfil:** Selecione o perfil do usuário. Campo opcional.

**Situação do Vínculo:** Selecione a situação do vínculo do usuário no sistema. Campo opcional.

## **Campos de Resultados**

**Lista de Usuários** - O resultado da consulta é uma lista de usuários, constituída pelos campos descritos a seguir:

**CPF** - CPF do usuário.

**Nome** - Nome do usuário.

**Data de Cadastro** - Data em que o usuário foi cadastrado.

**Perfil** - Perfil do usuário.

**Situação do Vínculo** - Situação do vínculo do usuário.

## **Botões**

**Navegador de Páginas** - Navegue nas páginas do resultado da consulta.

**Quantidade de Ocorrências da tela** - Selecione a quantidade de usuários a serem exibidos por página.

**Ordenação dos Campos** - Selecione o título do campo para ordenar a lista de usuários pelo campo desejado.

**Consultar** - Clique nesse botão para executar a consulta.

**Incluir Novo** - Clique nesse botão para incluir um novo usuário.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita da área Administrativa.

**Linha da Lista** - Clique em um dos usuários da lista para alterar informações.



### 1.2.2 - Inserir Usuários

Permite inserir informações de usuários que irão acessar o SICONFI.

 [Inserir/Alterar Dados Pessoais do Usuário](#)

 [Inserir/Alterar Vínculos do Usuário](#)

### 1.2.2.1 - Inserir/Alterar Dados Pessoais do Usuário

Área Administrativa / Administrar Usuários / Alterar Usuário

Alterar Usuário Ajuda

Vínculo de atuação:  
Módulo: Declarações e MSC / Perfil: Administrador do Negócio / Instituição: Governo Federal

Dados Pessoais **Vínculos**

CPF: \*  
111.111.111-11

Nome: \*  
Usuário Administrador de Negócio - 11111111111 - Des

Sexo: \*  
Feminino

Nº Documento: \*  
123451111111111112

Órgão Emissor: \*  
SSP

UF: \*  
CE

E-mail: \*  
teste@teste2.nada2

Telefone: \*  
(11) 11111111

Título de Eleitor:  
123456789

Cargo: \*  
Administrador

Endereço Residencial

CEP: \*  
00811-275

Logradouro: \*  
Rua teste

Número: \*  
123

Complemento: \*  
Casa 001v

Bairro: \*  
Parque Anxã

UF: \*  
DF

Município: \*  
BRASILIA

### Inserir/Alterar Dados Pessoais do Usuário

Essa tela permite que você altere dados cadastrais de um usuário.

**Vínculo de atuação:** selecione aqui o vínculo de atuação. Campo obrigatório

Neste momento você tem as seguintes opções:

1. Inserir/Alterar os campos desejados e clicar no botão "Salvar", caso queira registrar as informações inseridas/alteradas na base de dados do sistema.
2. Clicar no botão "Reenviar E-mail", caso queira reenviar nova senha, por e-mail, ao usuário.
3. Clicar no botão "Voltar", caso queira retornar à tela inicial da área restrita.

### Aba Dados Pessoais:

**Campos de Entrada**

**CPF:** Informe o CPF do usuário. Campo obrigatório na inclusão ou alteração.

**Nome:** Informe o Nome do Usuário. Campo obrigatório na inclusão ou alteração.

**Sexo:** Selecione na lista o sexo do usuário. Campo obrigatório na alteração.

**Nº Documento:** Informe o número do documento do usuário. Campo obrigatório na alteração.

**Órgão Emissor:** Informe o órgão emissor do RG do usuário. Campo obrigatório na alteração.

**UF:** Selecione na lista a UF do RG do usuário. Campo obrigatório na alteração.

**Email:** Informe o Email do usuário. Campo obrigatório na inclusão ou alteração.

**Telefone:** Informe o telefone do usuário. Campo obrigatório na alteração.

**Título de Eleitor:** Informe o título de eleitor do usuário. Campo opcional.

**Cargo:** Informe o cargo do usuário. Campo obrigatório na alteração.

**Endereço Residencial:**

**CEP:** Informe o CEP do endereço do usuário. Campo obrigatório na alteração.

**Logradouro:** Informe o logradouro do endereço do usuário. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo obrigatório na alteração.

**Número:** Informe o número do endereço do usuário. Campo obrigatório na alteração.

**Complemento:** Informe o complemento do endereço do usuário. Campo opcional.

**Bairro:** Informe o bairro do endereço do usuário. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo obrigatório na alteração.

**UF:** Selecione a UF do endereço do usuário. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo obrigatório na alteração.

**Município:** Informe o município do endereço do usuário. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo obrigatório na alteração.

## **Botões**

**Salvar** - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

**Reenviar E-mail** - Exibido na tela de alteração de dados pessoais. Clique nesse botão para reenviar nova senha, por e-mail, ao usuário.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

### 1.2.2.2 - Inserir/Alterar Vínculos do Usuário

Área Administrativa / Administrar Usuários / Alterar Usuário

**Alterar Usuário**
Ajuda

---

Vínculo de atuação:  
Módulo: Declarações e MSC / Perfil: Administrador do Sistema / Instituição: Governo Federal

---

Dados Pessoais
Vínculos

Nome:

Esfera: \* Ente: \*

Poder: \* Instituição: \*

Perfil: \*

Módulo: \*  
Declarações e MSC

Instituição	Perfil	Situação	Data da Situação
<input type="radio"/> Governo Federal	Administrador do Sistema	Ativo	

### Inserir/Alterar Vínculos do Usuário

Essa tela permite que você inclua ou altere vínculos de um usuário.

Neste momento você tem as seguintes opções:

1. Clicar no botão "Adicionar", caso queira adicionar um vínculo ao usuário.
2. Clicar no botão "Excluir", caso queira excluir um ou mais vínculos associados ao usuário.
3. Clicar no botão "Voltar", caso queira retornar para a tela inicial da área restrita.

### Aba Vínculos:

#### Campos de Entrada

**Nome:** Nome do Usuário. Campo não habilitado. Preenchido automaticamente com o nome fornecido na aba Dados Pessoais. Campo obrigatório.

**Esfera:** Selecione na lista a esfera do vínculo do usuário. Campo obrigatório.

**Ente:** Informe o ente do vínculo do usuário. Este campo somente será habilitado dependendo da esfera selecionada. Campo obrigatório se for habilitado.

**Poder:** Selecione o poder do vínculo do usuário. Este campo somente será habilitado dependendo da esfera selecionada. Campo obrigatório se for habilitado.

**Instituição:** Selecione na lista a instituição do vínculo do usuário. Este campo somente será habilitado dependendo da esfera selecionada. Campo obrigatório se for habilitado.

**Perfil:** Selecione o perfil do usuário. Campo obrigatório.

Serão exibidos todos os vínculos já cadastrados para o usuário e apresentados os seguintes campos:

**Instituição**

**Perfil**

**Situação**

**Data da Situação**

## **Botões**

**Adicionar** - Clique nesse botão para adicionar vínculos ao usuário.

**Excluir** - Clique nesse botão excluir os vínculos selecionados para o usuário.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

### 1.3 - Delegar Competências

Área Administrativa | Delegar Competências

#### Delegar Competências ? Ajuda

---

Vínculo de atuação:  
Módulo: Declarações e MSC / Perfil: Administrador do Sistema / Instituição: Governo Federal

---

Usuário: \*

Competência: \* Saiba Mais

Delegado para Assinatura  
 Delegado para Validação

1 de 1 < >

Nome	Competência	Data
Filtrar	Filtrar	Filtrar

Nenhum registro encontrado.

1 de 1 < >

### Delegar Competências

Essa tela permite que você delegue competências no sistema SICONFI.

Permite também revogar competências já atribuídas.

### Campos de Entrada

**Vínculo de Atuação:** Selecione o seu vínculo de atuação. Campo obrigatório.

**Usuário:** Selecione o usuário de uma lista. Campo obrigatório.

**Competência:** Selecione a(s) competência(s) a ser(em) delegada(s). Campo obrigatório.

## Campos de Resultados

**Lista de Usuários com Competências Delegadas** - O resultado da consulta é uma lista de usuários com competências delegadas, constituída pelos campos descritos a seguir:

**Nome** - Nome do usuário.

**Competência** - Competência delegada.

**Data** - Data da delegação da competência.

## Botões

**Delegar** - Clique nesse botão para delegar a competência selecionada para o usuário selecionado.

**Navegador de Páginas** - Navegue nas páginas do resultado da consulta.

**Quantidade de Ocorrências da Lista** - Selecione a quantidade de resultados a serem exibidos por página.

**Ordenação dos campos** - Selecione o título do campo para ordenar a lista de usuários pelo campo desejado.

**Caixa de Marcação no Cabeçalho** - Assinale essa caixa para marcar de uma só vez todos usuários da tabela.

**Caixa de Marcação** - Assinale essa caixa para selecionar usuários para revogar.

**Revogar** - Clique nesse botão para revogar a delegação de competência para o usuário selecionado.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar à tela inicial da área restrita.