SICONFI

Manual do Usuário

Gestão de Usuários

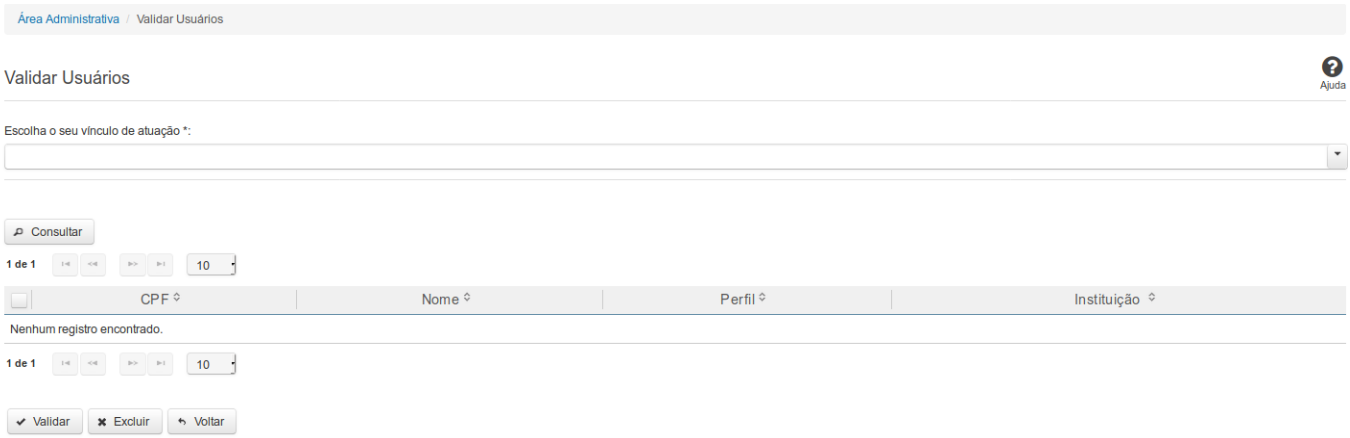
Data e hora de geração: 14/10/2026 20:18

1 - Gestão de Usuários 3
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 12
1.3 - Delegar Competências 14

1 - Gestão de Usuários

- Validar Usuário
- Administrar Usuários
- Delegar Competências

1.1 - Validar Usuário



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.

CPF - Informe o CPF do usuário. Campo opcional.

Data do Cadastro - Informe a data em que o usuário foi cadastrado. Campo opcional.

Perfil para Validação - Selecione o perfil do usuário para validação. 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.

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.

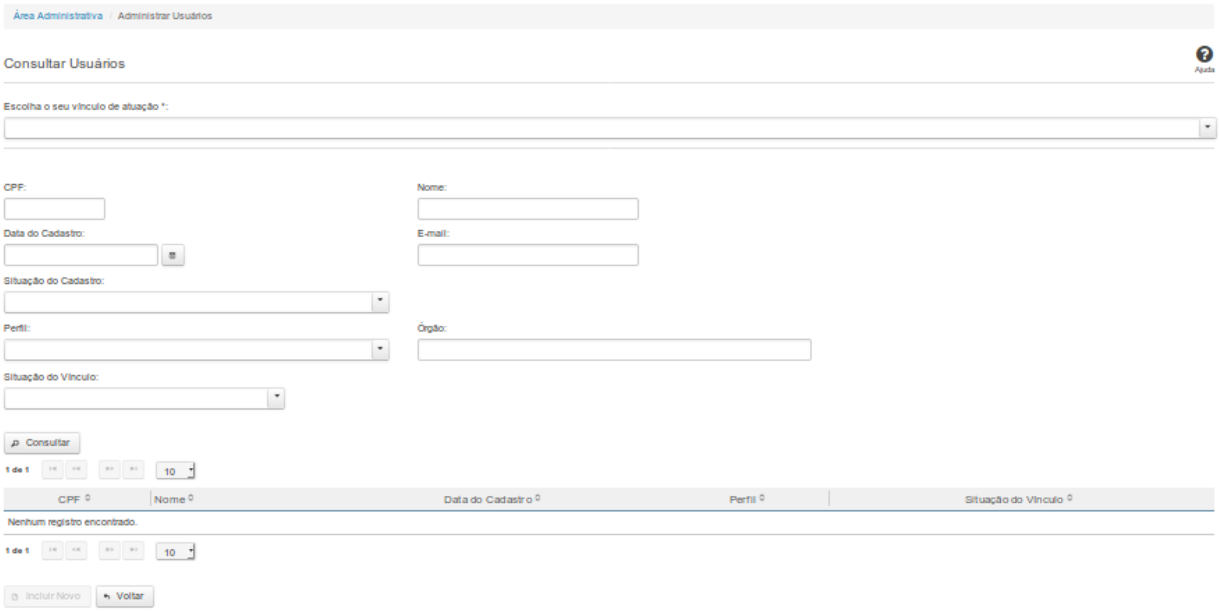
Linha da Lista - Clique em um dos usuários da lista para alterar informações desse usuário.

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



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 auxilio 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.

Órgão: Informe o órgão 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.

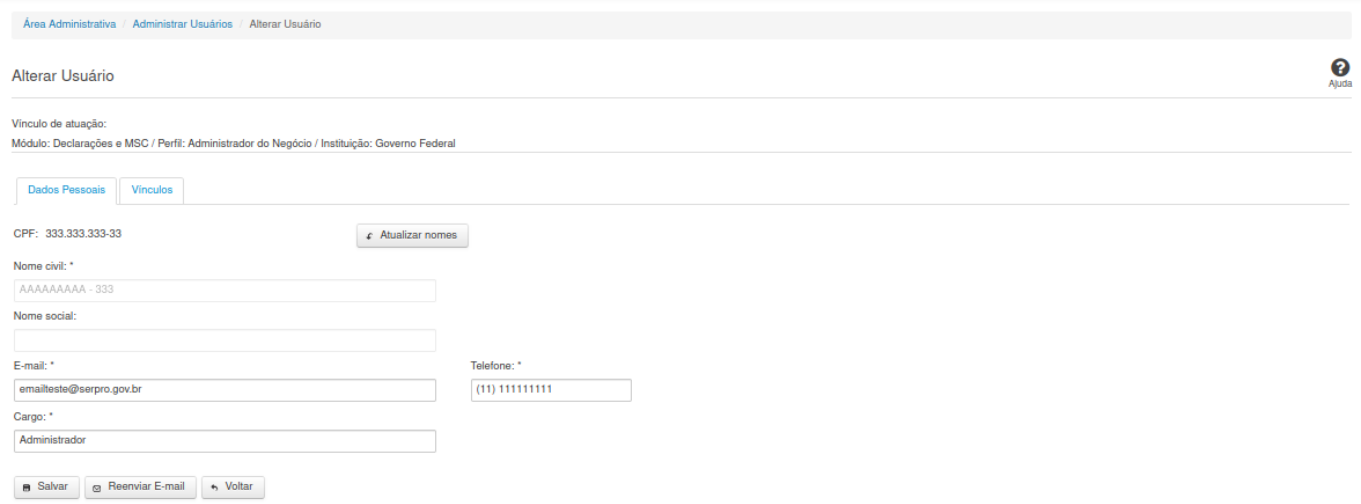
Linha da Lista - Clique em um dos usuários da lista para alterar informações.

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



Inserir/Alterar Dados Pessoais do Usuário

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

Vínculo de atuação: selecione aqui o vinculo 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 civil: Não habilitado. Preenchido pelo sistema com o nome civil do usuário. Campo obrigatório na inclusão ou alteração.

Nome social: Não habilitado. Preenchido pelo sistema com o nome social do usuário.

E-mail: Informe o E-mail do usuário. Campo obrigatório na inclusão ou alteração.

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

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

Botões

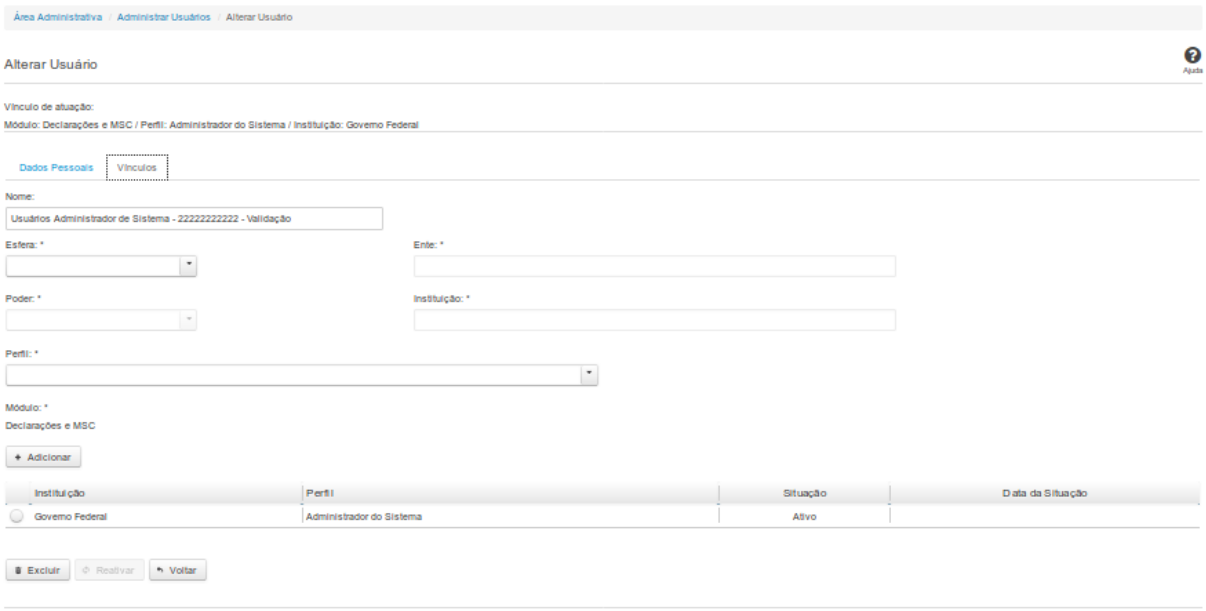
Atualizar nomes - Clique nesse botão para que o sistema atualize os nomes do usuário no seu cadastro.

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



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

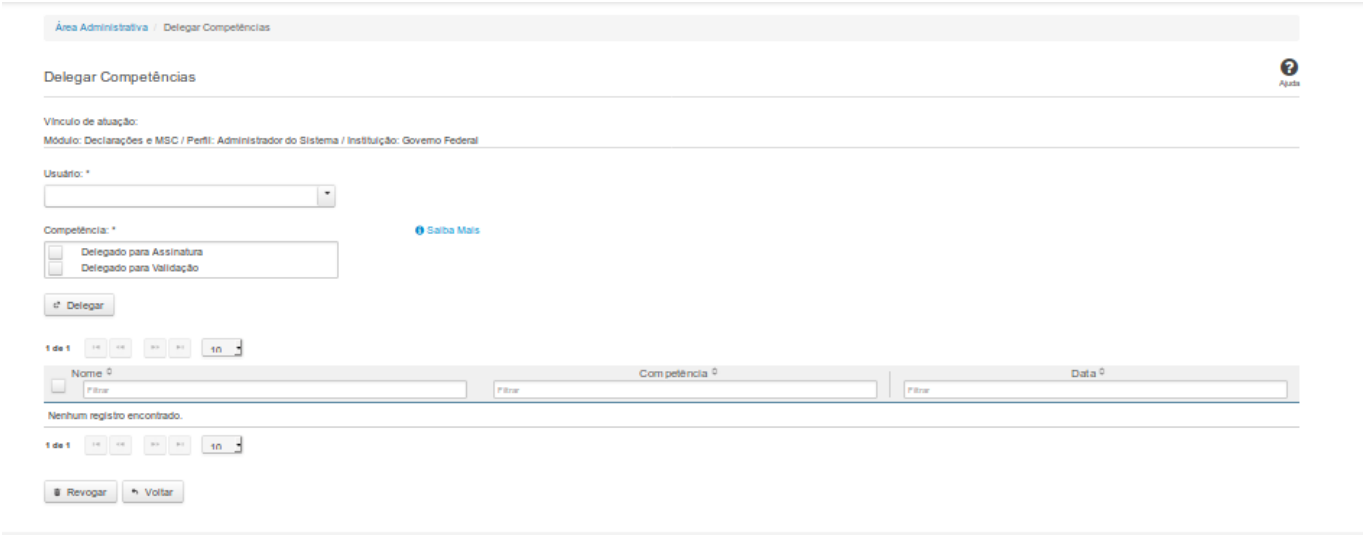
Botões

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



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.