

SOE

Controle de acesso e segurança para credenciados do DETRAN/RS



Este documento foi produzido pela DTI – Data: 12/11/2024

Este documento está salvo no seguinte endereço:

\\profs01\DOCUMENTOS\PRES\DDEV\DTI\amt\Equipe SOE\SOE\Documentacao\SOESCA\SOESCA_Guia.odt

PROCERGS

Praça dos Açorianos, s/nº - CEP 90010-340

Porto Alegre, RS

0 - XX - 51 - 3210-3100

<http://www.procergs.com.br>

Sumário

Introdução.....	3
Objetivo.....	3
Atendimento.....	3
Aplicativo do SOE.....	3
Principais conceitos.....	4
Usuário.....	4
Organização.....	4
Setor.....	4
Sistema.....	4
Classe.....	5
Prazos de uso e expiração por inatividade.....	5
Principais procedimentos.....	6
Processo de identificação.....	6
Tela Principal do SOE.....	7
Menu Usuário.....	8
Inclusão de usuário.....	8
Lista de usuários.....	9
Consulta de usuário.....	10
Alteração de usuário.....	10
Exclusão de usuário.....	11
Inicialização de senha.....	11
Renovação de prazo de operação.....	12
Permissões – Atribuição de classes.....	13
Menu Setor.....	14
Inclusão de setor.....	14
Lista de Setores.....	15
Manutenção de setor.....	16

Introdução

Objetivo

O SOE tem como principal objetivo permitir o controle de acesso a aplicações do DETRAN/RS desenvolvidas pela PROCERGS. O controle de acesso está baseado na criação de usuários e na definição de suas permissões.

O SOE é utilizado por usuários que são administradores dos usuários e aplicações em suas organizações.

Atendimento

Para atendimento, dúvidas e orientações, entrar em contato com o setor de Credenciados do DETRAN/RS.

Aplicativo do SOE

O aplicativo do SOEWeb é a ferramenta que são cadastrados os usuários, as classes dos sistemas, correspondentes a perfis de uso deste sistema, e são dadas as autorizações a estes sistemas para os usuários.

URL de acesso: <https://secweb.procergs.com.br/soesca>

Principais conceitos

Usuário

É uma pessoa cadastrada para utilizar os sistemas disponibilizados pelo DETRAN. Possui informações como nome, matrícula, setor e, opcionalmente, documentos de identidade e e-mails.

Exemplo

Maria Carvalho, matrícula: 234
José Pinheiro, matrícula: 444 – e-mail: jpinheiro@ig.com.br
Antônio da Silva, matrícula: 123

Organização

É um órgão ou estrutura administrativa que utiliza os sistemas do DETRAN. É composto de usuários e setores.

Exemplo

DETRAN
CFC00006
CRVA0048
FPT00527

Setor

É uma divisão interna de uma organização onde estão lotados os usuários. Reflete a estrutura organizacional ou organograma do órgão.

Exemplo

DET/CONT - Coordenadoria de Contabilidade
ATENDENTES - Atendentes

Sistema

É a unidade delimitada pelo DETRAN que engloba uma série de procedimentos automatizados de uma determinada área da organização. É a aplicação utilizada pelos usuários.

Exemplo

CDV - Centro desmanche veículos e com pç usada
GEP - GID - Entidades e Pessoas
VIN - Sistema de Veículos e Infrações

Classe

A classe representa um agrupamento de ações a serem autorizadas a usuários. É uma forma de facilitar a administração, pois permite a criação de perfis de uso do sistema, ou seja, um conjunto de ações que serão disponibilizadas aos usuários conforme características/autorizações de uso do sistema.

A classe pertence a um sistema, mas pode conter ações de diferentes sistemas.

Exemplo

GERENTE CDV
PROFISSIONAIS CREDENCIADOS
GID DESMANCHES

Prazos de uso e expiração por inatividade

Cada organização tem definido um prazo padrão para uso e expiração por inatividade dos usuários. O *prazo de uso (prazo máximo de validade para usuários)* indica a data máxima permitida para que o usuário utilize qualquer sistema, ou seja, à partir desta data não será aceito seu *login* em nenhuma aplicação protegida pelo SOE.

O *prazo de expiração por inatividade* indica a quantidade máxima de dias que um usuário pode ficar sem utilizar nenhuma aplicação, sem se *logar*.

Esses prazos são importantes para que os administradores possam controlar o uso das aplicações por usuários temporários ou cujas funções serão exercidas por tempo determinado.

Se o prazo de um usuário expirar, um administrador deve renová-lo para permitir a utilização de qualquer aplicação.

Além destes prazos, também é definido para a organização o *prazo máximo de validade da senha*, isto é, por quantos dias vale uma senha definida pelo usuário. A partir da data limite o usuário deve alterar sua senha.

Para as organizações subordinadas ao DETRAN, estes prazos são os mesmos definidos para o DETRAN.

Principais procedimentos

Processo de identificação

No momento em que um usuário solicita o acesso ao SOE, é apresentada uma janela solicitando a identificação do usuário. A identificação pode ser feita de duas formas: informando organização e matrícula ou organização e algum documento de identidade. O próprio usuário determina a forma que lhe convém (desde que possua as informações completas no cadastro).

As janelas possíveis para identificação estão listadas abaixo.

Identifique-se para acessar o site

Organizacional Documento Identificação

Organização:

Matrícula:

Senha:

OK Limpar

Ajuda

PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

Detailed description: This is a screenshot of a web application's login page. The title is 'Identifique-se para acessar o site'. There are two tabs: 'Organizacional' (selected) and 'Documento Identificação'. The form contains three input fields: 'Organização', 'Matrícula', and 'Senha'. Below the fields are 'OK' and 'Limpar' buttons. A blue bar at the bottom right contains the text 'Ajuda'. At the bottom center, there is a logo for 'PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança'.

Identifique-se para acessar o site

Organizacional Documento Identificação

Organização:

Documento: RG ▾

Senha:

OK Limpar

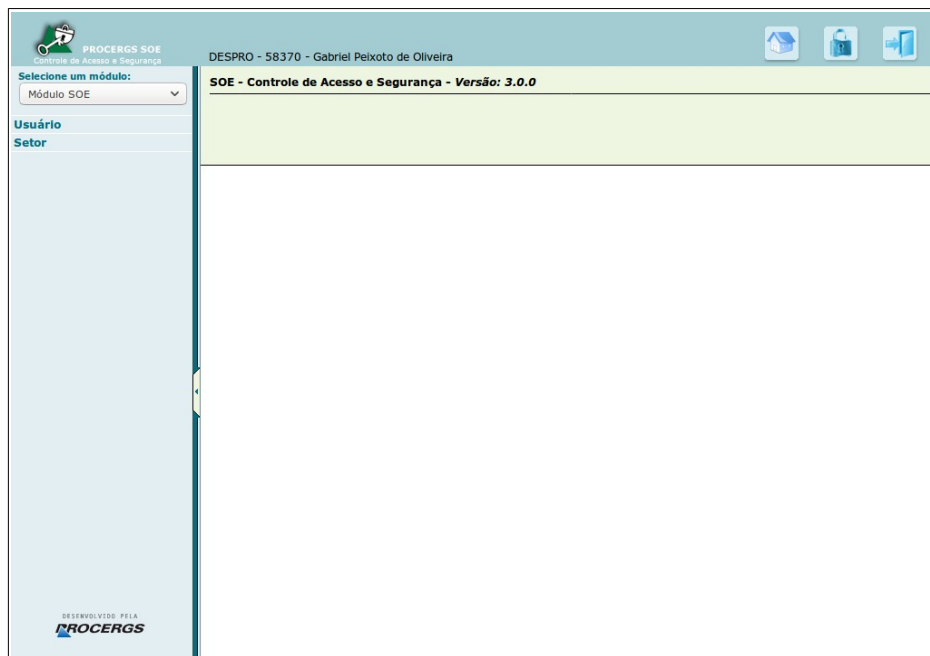
Ajuda

PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

Detailed description: This is a screenshot of the same login page, but with the 'Documento Identificação' tab selected. The form fields are 'Organização', 'Documento' (with a dropdown menu showing 'RG'), and 'Senha'. The 'OK' and 'Limpar' buttons are present. The 'Ajuda' link is in the bottom right. The footer logo and text are the same as in the previous screenshot.

Tela Principal do SOE

Após a autenticação, o usuário é direcionado para a tela principal do SOE, onde o menu à esquerda é exibido conforme as permissões que o usuário possui.



Menu Usuário

Para que um usuário possa utilizar um sistema, ele precisa estar cadastrado e ser autorizado ao mesmo. A atribuição de permissões a um sistema é dada através da ligação do usuário em classes do sistema. Estes passos podem ser executados pelo menu *Usuário*.

Ao clicar no menu *Usuário*, é apresentada a tela *Pesquisar Usuário*, que abrirá com os botões *Pesquisar*, *Limpar* e *Novo* (este será apresentado se o usuário logado tiver permissão de inclusão). A partir desta tela poderá ser feita a pesquisa de usuários já cadastrados (para consulta e/ou manutenção) e a inclusão de um novo usuário. Estes processos serão detalhados nos próximos tópicos.

O SOE permite a consulta e manutenção apenas de usuários pertencentes à organização do usuário logado.

A imagem mostra a interface de usuário para a pesquisa de usuários no sistema PROCERGS SOE. No topo, há o logotipo do sistema e o nome do usuário logado: DESPRO - 58370 - Gabriel Peixoto de Oliveira. Abaixo, há uma barra de seleção de módulo com 'Módulo SOE' selecionado. O título da página é 'Pesquisar Usuário' e há botões para 'Pesquisar', 'Limpar' e 'Novo'. O formulário de pesquisa contém os seguintes campos: 'Organização' com o valor 'DESPRO', 'Matrícula' com dois campos de entrada separados por 'a' e um ícone de lupa, 'Nome' com o valor 'FULADO' e um ícone de lupa, e 'Setor' com uma lista suspensa. No canto inferior esquerdo, há o texto 'DESENVOLVIDO PELA PROCERGS'.

Inclusão de usuário

Para inclusão de um novo usuário, a partir da tela *Pesquisar Usuário*, clicar no botão *Novo*. Será apresentada a tela *Novo Usuário*, para o cadastro do usuário desejado. Os campos *Matrícula*, *Nome* e *Setor* são obrigatórios. Documentos de identidade e e-mails podem ser informados, mas são opcionais. Matrícula e documentos de identidade são únicos dentro da organização. E-mails devem ser únicos no cadastro do SOE.

Para concluir o cadastro, clicar no botão *Salvar*. Será gerada uma senha para o novo usuário, que será enviada para o e-mail informado. Se nenhum e-mail foi informado, a senha gerada será apresentada para o administrador, devendo ser repassada para o usuário. Se o cadastro for concluído com sucesso, a tela será limpa e disponibilizada para novo cadastro.

PROCERGS SOE
Control de Acesso e Segurança

DESPRO - 58370 - Gabriel Peixoto de Oliveira

Selecione um módulo:
Módulo SOE

Novo Usuário
[Salvar] [Limpar] [Fechar]

Usuário
Setor

Organização: DESPRO
Matricula: 999999
Nome: Fulano da Silva
Setor: DTI - Divisão de Tecnologia e Infra-estrutura
CPF:
RG:
1º e-mail:
2º e-mail:
3º e-mail:

DESENVOLVIDO PELA
PROCERGS

A senha é gerada expirada, devendo ser alterada no primeiro logon do usuário em algum sistema autorizado. A inclusão de um novo usuário também pode ser feita a partir do botão *Novo* na tela *Lista de Usuários*.

Lista de usuários

A consulta de usuários, a partir de alguns critérios de pesquisa, pode ser feita pela tela *Pesquisar Usuário*. Informar os critérios desejados e clicar no botão *Pesquisar*. O caracter * pode ser utilizado como “coringa” para a pesquisa. Se nenhum critério for informado, serão listados todos os usuários da organização.

Será apresentada a tela *Lista de Usuários*, com a lista de usuários da organização que atendem aos critérios informados. Alguns dados do usuário são mostrados nesta lista. Para maiores detalhes de um usuário específico e manutenção de seu cadastro e permissões, consultar o usuário desejado.

PROCERGS SOE
Control de Acesso e Segurança

DESPRO - 58370 - Gabriel Peixoto de Oliveira

Selecione um módulo:
Módulo SOE

Lista de Usuários
[Pesquisar...] [Novo]

Nome	Organização	Setor	Matricula	Prazo operação	Última sessão	Bloqueado
Fulano da Silva	DESPRO	DTI	888888	15/03/2026		

DESENVOLVIDO PELA
PROCERGS

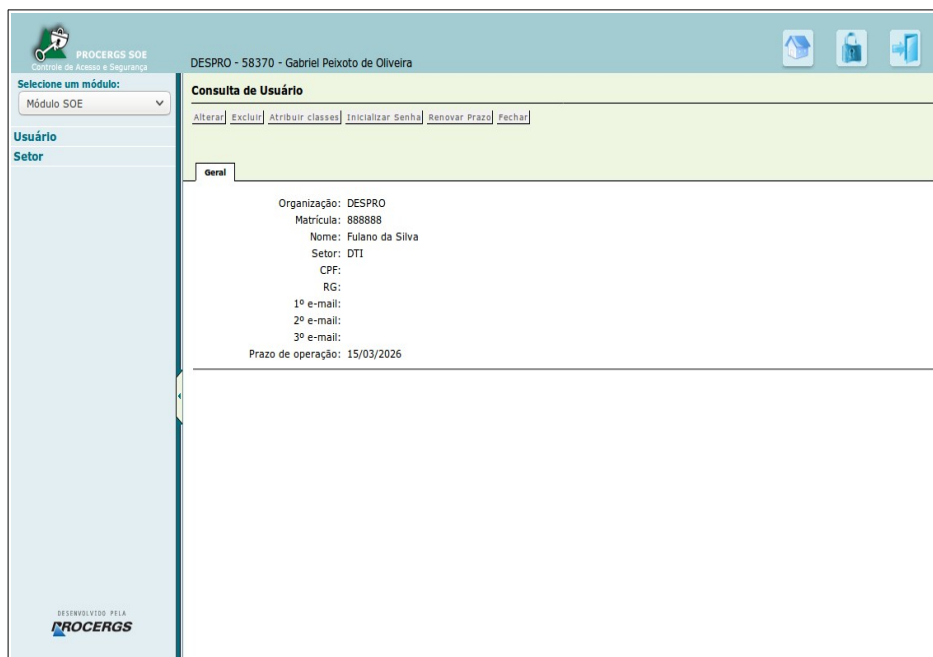
A partir desta tela, pode ser incluído um novo usuário (clcando no botão *Novo*), consultado um usuário específico

(clikando na linha do usuário desejado) ou realizada uma nova pesquisa (clikando no botão *Pesquisar...*).

Consulta de usuário

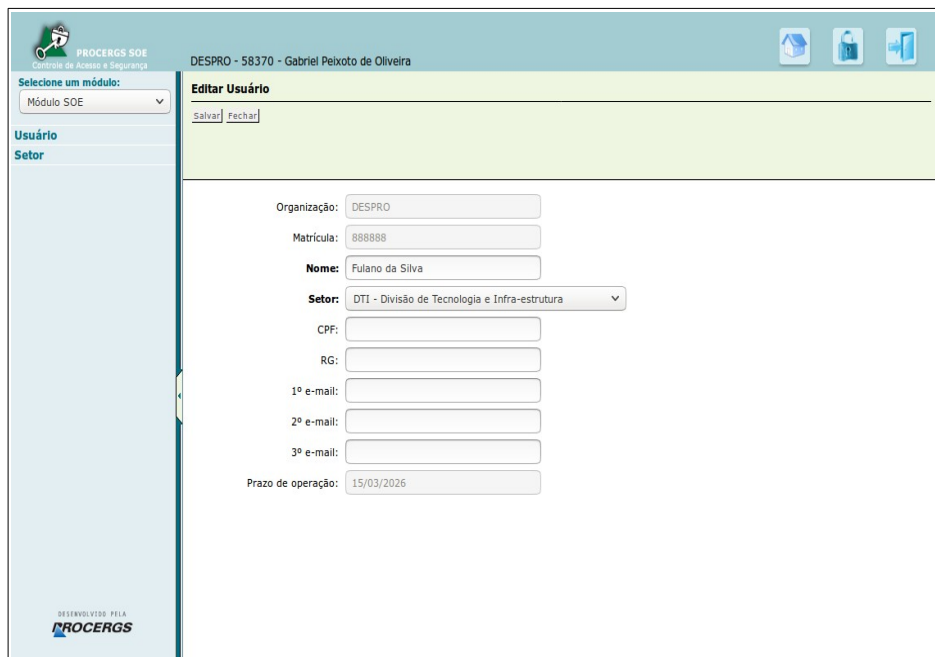
Para consulta de um usuário, a partir da tela *Lista de Usuários*, clicar na linha do usuário desejado. Será apresentada a tela *Consulta de Usuário* com os dados do usuário desejado.

A partir desta consulta podem ser feitas diversas ações, através de botões que estarão disponíveis conforme as permissões do usuário logado. As ações possíveis são: *Alterar*, *Excluir*, *Atribuir Classes*, *Inicializar Senha* e *Renovar Prazo*. Serão detalhadas nos próximos tópicos.



Alteração de usuário

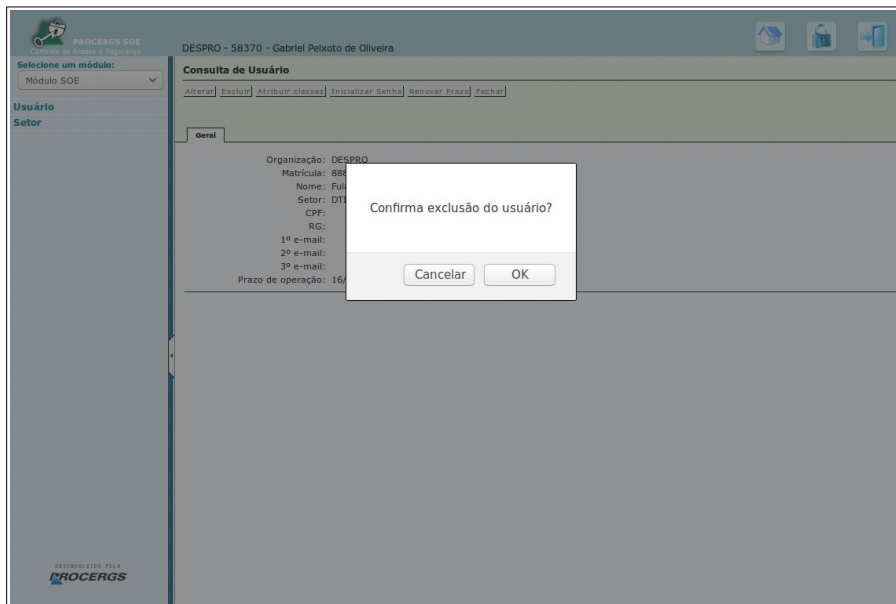
Para manutenção dos dados cadastrais de um usuário, a partir da tela *Consulta de Usuário*, clicar no botão *Alterar*. Será apresentada a tela *Editar Usuário* com as informações do cadastro do usuário. Os campos *Organização*, *Matrícula* e *Prazo de operação* não podem ser alterados. Os demais ficam disponíveis para edição, sendo *Nome* e *Setor* informações obrigatórias.



Para efetivar as alterações, clicar no botão *Salvar*.

Exclusão de usuário

Para exclusão de um usuário, a partir da tela *Consulta de Usuário*, clicar no botão *Excluir*. Será apresentada na tela uma mensagem pedindo a confirmação da exclusão do usuário. Caso haja a confirmação, o usuário será **excluído definitivamente** da base de dados do SOE, sem a possibilidade de recuperação.

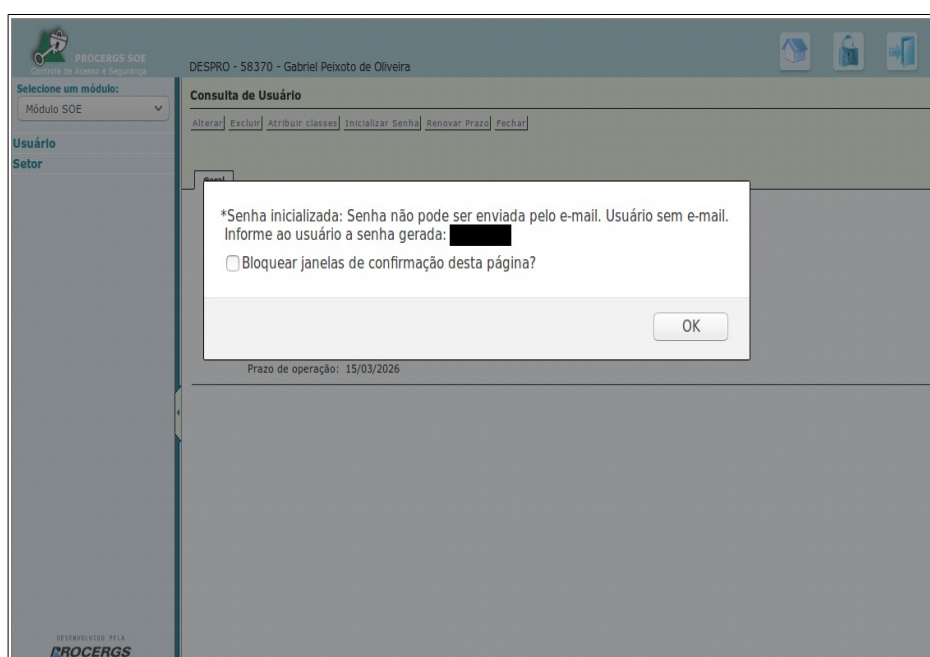
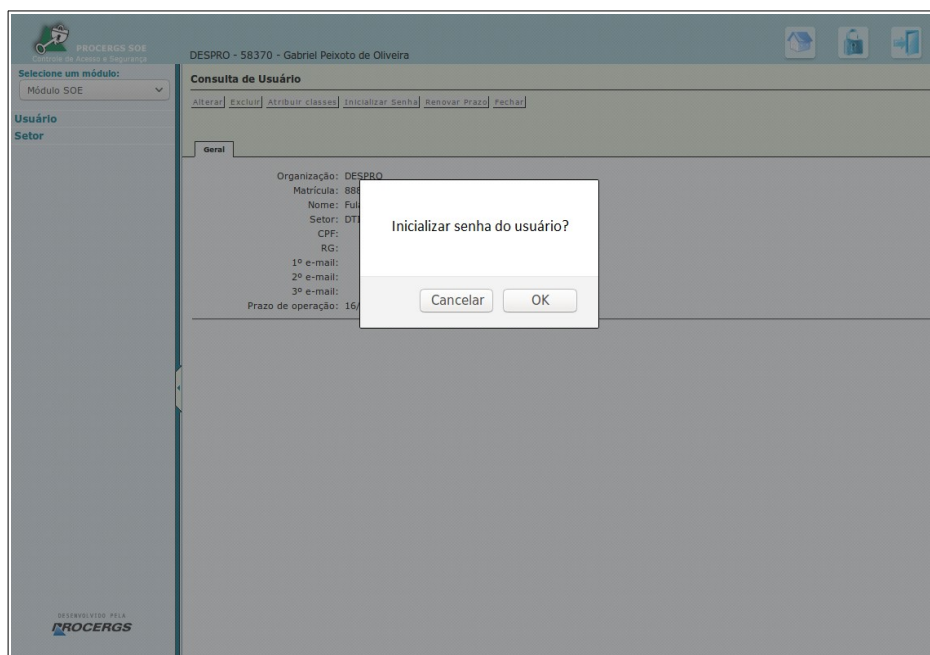


Após a exclusão, será apresentada a tela *Pesquisar Usuário*.

Inicialização de senha

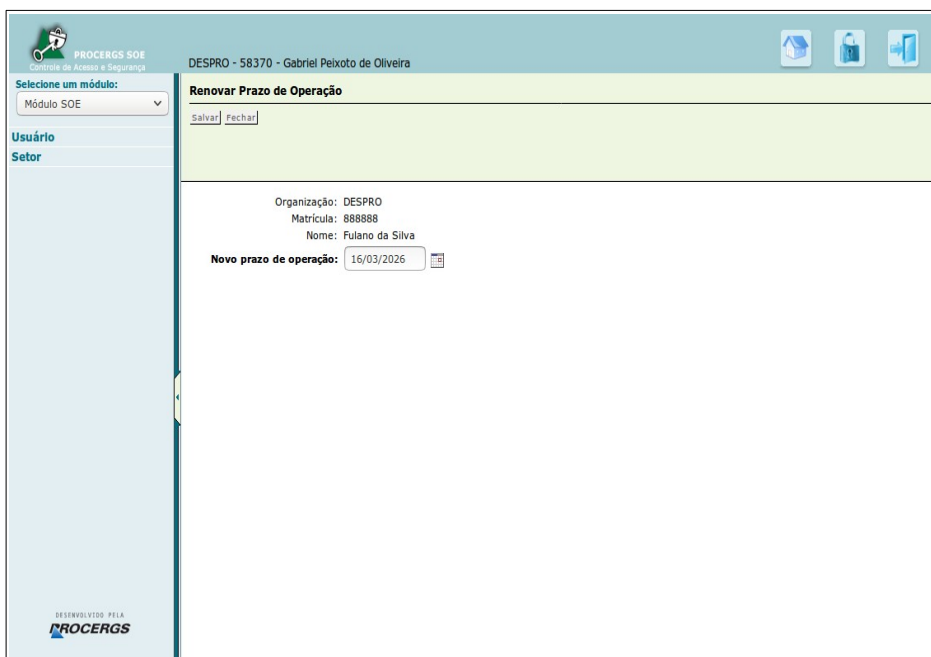
Para inicialização da senha de um usuário, a partir da tela *Consulta de Usuário*, clicar no botão *Inicializar Senha*. Será apresentada na tela uma mensagem pedindo a confirmação da ação. Caso haja a confirmação, será gerada uma nova

senha para o usuário, que será enviada para os e-mails existentes no cadastro do mesmo. Se o usuário não tiver e-mail, a senha gerada será apresentada para o administrador, devendo ser repassada para o usuário. A senha é gerada expirada, devendo ser alterada no próximo logon do usuário em algum sistema autorizado.



Renovação de prazo de operação

Para renovação do prazo de operação de um usuário, a partir da tela *Consulta de Usuário*, clicar no botão *Renovar Prazo*. Será apresentada a tela *Renovar Prazo de Operação* com as informações básicas de identificação do usuário (Organização, Matrícula e Nome) e o campo para informar o *Novo prazo de operação*. A data máxima que pode ser informada é determinada em função do prazo máximo definido para a organização.

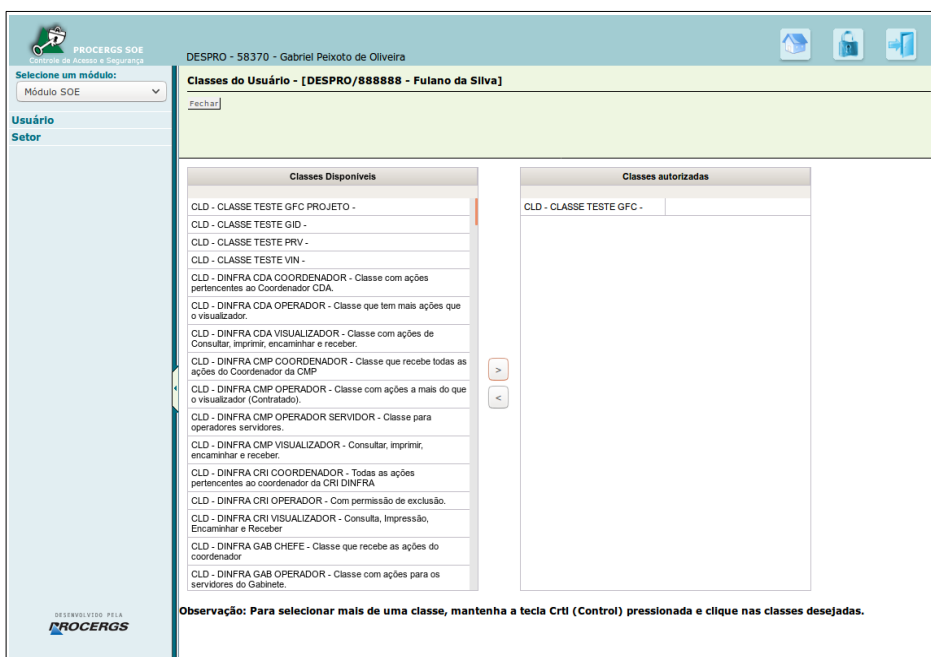


Para efetivar a alteração, clicar no botão *Salvar*.

Permissões – Atribuição de classes

A permissão de uso de um sistema do DETRAN por um usuário é dada através da ligação do usuário em classes do sistema a ser utilizado. Para a atribuição de classes para um usuário, a partir da tela *Consulta de Usuário*, clicar no botão *Atribuir classes*. Será apresentada a tela *Classes do Usuário* contendo duas caixas de listagem. A **caixa da esquerda** contém as classes que podem ser atribuídas para o usuário selecionado, conforme as permissões do usuário logado. A **caixa da direita** contém as classes já autorizadas ao usuário selecionado.

Para atribuir novas classes, basta selecioná-las na caixa da esquerda e clicar no botão com o sinal “>” e a mesma deverá aparecer na caixa da direita. Para remover uma classe já autorizada, basta selecioná-la na caixa da direita e clicar no botão com o sinal “<”. **Importante ressaltar que as atribuições são salvas no momento em que os botões “>” e “<” são clicados.**



Menu Setor

Todo usuário da organização precisa estar vinculado a um setor. A manutenção dos setores pelo administrador da organização se dá através do menu *Setor*.

Ao clicar no menu *Setor*, é apresentada a tela *Pesquisar Setor*, que abrirá com os botões *Pesquisar*, *Limpar* e *Novo* (este será apresentado se o usuário logado tiver permissão de inclusão). A partir desta tela poderá ser feita a pesquisa de setores já cadastrados (para consulta e/ou manutenção) e a inclusão de um novo setor. Estes processos serão detalhados nos próximos tópicos.

O SOE permite a consulta e manutenção apenas de setores pertencentes à organização do usuário logado.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema PROCERGS SOE. No topo, há uma barra de navegação com o nome de usuário 'DESPRO - 58370 - Gabriel Peixoto de Oliveira' e ícones para home, lista e ajuda. À esquerda, um menu lateral contém 'Usuário' e 'Setor'. O conteúdo principal da tela é o formulário 'Pesquisar Setor', que possui os botões 'Pesquisar', 'Limpar' e 'Novo'. Abaixo dos botões, há dois campos de entrada: 'Organização' (com o valor 'DESPRO') e 'Sigla setor'.

Inclusão de setor

Para inclusão de um novo setor, a partir da tela *Pesquisar Setor*, clicar no botão *Novo*. Será apresentada a tela *Novo Setor*, para o cadastro do setor desejado. Os campos *Sigla* e *Nome* são obrigatórios.

Para concluir o cadastro, clicar no botão *Salvar*. Se o cadastro for concluído com sucesso, a tela será limpa e disponibilizada para novo cadastro.

PROCERGS SOE
Sistema de Acesso e Segurança

DESPRO - 58370 - Gabriel Peixoto de Oliveira

Selecione um módulo:
Módulo SOE

Usuário
Setor

Novo Setor
Salvar Limpar Fechar

Organização:

Sigla:

Nome:

Contato:

Telefone:

Endereço:

Município:

UF:

CEP:

DESENVOLVIDO PELA
PROCERGS

Lista de Setores

A consulta de setores pode ser feita pela tela *Pesquisar Setor*. Informar os critérios desejados e clicar no botão *Pesquisar*. O caracter * pode ser utilizado como “coringa” para a pesquisa. Se nenhum critério for informado, serão listados todos os setores da organização.

Será apresentada a tela *Lista de Setores*, com a lista de setores da organização que atendem aos critérios informados. Alguns dados do setor são mostrados nesta lista. Para maiores detalhes de um setor específico e manutenção de seu cadastro, consultar o setor desejado.

PROCERGS SOE
Sistema de Acesso e Segurança

DESPRO - 58370 - Gabriel Peixoto de Oliveira

Selecione um módulo:
Módulo SOE

Usuário
Setor

Lista de Setores
Pesquisar... Novo

Sigla	Nome
TESTE	Setor Teste
TESTE1	Setor Teste 1

<< < > >>

DESENVOLVIDO PELA
PROCERGS

A partir desta tela, pode ser incluído um novo setor (clcando no botão *Novo*), consultado um setor específico (clcando na linha do setor desejado) ou realizada uma nova pesquisa (clcando no botão *Pesquisar...*).

Manutenção de setor

Para consulta e manutenção dos dados cadastrais de um setor, a partir da tela *Lista de Setores*, clicar na linha do setor desejado. Será apresentada a tela *Editar Setor* com as informações do cadastro do setor. Os campos *Organização*, e *Sigla* não podem ser alterados. Os demais ficam disponíveis para edição, sendo *Nome* obrigatório.

A imagem mostra a interface de usuário para a manutenção de setores. O cabeçalho indica o sistema PROCERGS SOE e o usuário DESPRO - 58370 - Gabriel Peixoto de Oliveira. O menu lateral contém 'Usuário' e 'Setor'. O formulário principal, intitulado 'Editar Setor', possui os seguintes campos:

- Organização: DESPRO
- Sigla: TESTE1
- Nome: Setor Teste 1
- Contato: [campo em branco]
- E-mail setor: [campo em branco]
- Telefone: [campo em branco]
- Endereço: [campo em branco]
- Município: [campo em branco]
- UF: [campo em branco]
- CEP: [campo em branco]

Botões 'Salvar' e 'Fechar' estão localizados no topo do formulário.

Para efetivar a alteração, clicar no botão *Salvar*.

Não é possível excluir setores, em caso de dúvida consulte o setor de Credenciados do DETRAN/RS.