



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Sumário

1.	OBJETIVO	3
2.	DEFINIÇÕES	3
3.	SIGLAS UTILIZADAS	3
4.	NORMAS.....	4
5.	PROCEDIMENTOS.....	7
6.	FLUXOS DO PROCESSO.....	21
7.	PORTFÓLIO DE RISCOS	26



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL NORMATIVO DE SOLICITAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SENHA
DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - SAPE

UNIDADE GESTORA

GIN – GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

PÚBLICO ALVO

Diretorias

Assessorias

Gerências

Coordenadorias

Servidores detentores de chave de acesso ao Sistema SAPE.

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Alteração do fluxo do processo de envio do Termo para a SEPLAG

Adequação ao novo template de Manual Normativo

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Normativo Solicitação e manutenção de senha do sistema de administração de pessoal -
SAPE, versão 28/09/2010



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer e normatizar o processo de Solicitação e Manutenção de Senha do Sistema de Administração de Pessoal - SAPE, além de estabelecer normas para solicitação, alteração e cancelamento de acesso ao Sistema de Administração de Pessoal – SAPE.

2. DEFINIÇÕES

2.1. DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS

- 2.1.1. **Usuário** – servidor que possui chave de acesso ao Sistema SAPE.
- 2.1.2. **Chefia Imediata ou Proponente** – Diretor, Assessor, Gerente ou Coordenador, ao qual o usuário está diretamente subordinado.
- 2.1.3. **Encaminhador (DGAF ou Equivalente)** – Diretor de Administração e Finanças (DAF) ou Diretor de Seguridade (DSE).
- 2.1.4. **Reset**: Processo sistêmico responsável pela geração automática de uma nova senha.
- 2.1.5. **Reativar**: Processo sistêmico que permite a reativação de um usuário inativo.
- 2.1.6. **Procedimentos operacionais padrão**: procedimentos administrativos que definem a regra para atender um processo.
- 2.1.7. **Login** - termo em inglês usado no âmbito da informática, um neologismo que significa ter acesso a uma conta de email, computador, celular, programa, sistema ou outro serviço fornecido por um sistema informático. Esta palavra é formada pela junção de log e in.
- 2.1.8. **Autenticar** - ato de estabelecer ou confirmar algo (ou alguém) como autêntico, isto é, que reivindica a autoria ou a veracidade de alguma coisa. A autenticação também remete à confirmação da procedência de um objeto ou pessoa, neste caso, frequentemente relacionada com a verificação da sua identidade.

3. SIGLAS UTILIZADAS

- 3.1. **GIN** – Gerência de Informática
- 3.2. **DAF** – Diretoria de Administração e Finanças



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- 3.3. DSE** – Diretoria de Seguridade
- 3.4. CRH** – Coordenadoria de Recursos Humanos
- 3.5. SAPE** - Sistema de Administração de Pessoal do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro
- 3.6. ADG** – Sistema de Administração de Pessoal específico do Órgão de Administração Indireta
- 3.7. RIOPREVIDÊNCIA** - Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro
- 3.8. ID** – Identidade
- 3.9. SAT** – Sistema de registro de chamados
(<https://sat.rioprevidencia.rj.gov.br/otrs/customer.pl>)
- 3.10. Intranet** - rede local de computadores, circunscrita aos limites internos de uma instituição, na qual são utilizados os mesmos programas e protocolos de comunicação empregados na Internet, não permitido o acesso ao ambiente se estiver fora da rede.
- 3.11. SEPLAG** – Secretaria de Planejamento e Gestão
- 4. NORMAS**
- 4.1. Disposições básicas**
- 4.1.1.** A solicitação de acesso ao Sistema de Administração de Pessoal só deverá ser proposta pela chefia imediata quando houver necessidade inerente ao trabalho que o servidor subordinado vier a desenvolver.
- 4.1.2.** Só poderão ter chave de acesso ao Sistema SAPE os servidores de cargo Efetivo da Autarquia, servidores extraquadro devidamente nomeados e servidores cedidos de outros entes da Administração Pública.
- 4.1.3.** Existem dois perfis diferenciados (com formulários distintos) de credenciamento ao Sistema de Administração de pessoal – SAPE, conforme:
- **Credenciamento Geral** – dá acesso aos dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas dos diversos órgãos do Poder Executivo do Estado;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- **Credenciamento Sistema ADG** – dá acesso aos dados dos servidores ativos e inativos do Órgão Rioprevidência, que deverá ser utilizado exclusivamente pela CRH.

4.1.4. Os procedimentos, descritos no item 5 (cinco), para criação e manutenção da chave de acesso ao Sistema SAPE, são os seguintes:

- Cadastrar
- Alterar
- Recadastrar
- Cancelar
- Reinicializar senha
- Reset de senha do Portal Corporativo.

4.1.5. Só poderão ter acesso ao Sistema SAPE os servidores das seguintes áreas:

4.1.5.1. Com acesso ao **Credenciamento Geral** (órgão 99 - todos os órgãos do Poder Executivo):

- Diretoria de Seguridade – DSE
- Gerência de Benefícios – GBE
- Coordenadoria de Arrecadação e Cobrança – CAC
- Coordenadoria de Aposentadoria – CAP
- Coordenadoria de Pensão e Auxílios – CPA
- Gerência de Atendimento – GAT
- Coordenadoria de Relacionamento com o Segurado – CRS
- Agências e Postos de Atendimento – Ags e PAs
- Coordenadoria de Contencioso Jurídico - CCJ

4.1.5.2. Com acesso ao **Credenciamento Sistema ADG** (órgão 83 - RIOPREVIDÊNCIA):

- Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH

4.1.6. Os casos não previstos no item 4.1.5 deverão ser autorizados e encaminhados para SEPLAG pelo Diretor de Seguridade - DSE e, informados à Gerência de Informática – GIN para registro da solicitação no Sistema de Controle.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- 4.1.7. A execução das atividades do processo de manutenção de acesso de um servidor público no sistema SAPE deve, necessariamente, seguir o descrito neste manual normativo.
- 4.1.8. Para solicitação de serviço de acesso ao sistema SAPE, a chefia imediata deverá cadastrar um SAT.
- 4.1.9. Caso o SAT cadastrado seja de solicitação de serviço ou suporte operacional e não esteja relacionado a acesso, o procedimento [Atender chamado de solicitação de serviço e suporte] será executado.
- 4.1.10. A Chefia imediata deverá obrigatoriamente preencher o formulário de credenciamento para os seguintes tipos de acesso:
- Cadastramento de usuário
 - Alteração de acesso de usuário
 - Reativação de acesso de usuário

4.2. Responsabilidades

- 4.2.1. Conforme a política de segurança desta Autarquia, é de responsabilidade do detentor da chave de acesso toda e qualquer alteração de dados.
- 4.2.2. É de responsabilidade da chefia imediata a solicitação de cancelamento de permissões de acesso do usuário ao sistema.
- 4.2.3. É de responsabilidade da chefia imediata informar à SEPLAG sobre os desligamentos e afastamentos de servidores para cancelamento ou suspensão das respectivas chaves de acesso no prazo de até 24(vinte e quatro horas).
- 4.2.4. A competência para a proposição de alterações no Manual Normativo Solicitação e manutenção de senha do sistema de administração de pessoal - SAPE é da Gerência de Informática que deverá submeter à aprovação da Gerência de Controle Interno e Auditoria com aval da Diretoria Executiva.
- 4.2.5. Endereço de acesso à Intranet Rioprevidência é:
<https://sites.google.com/a/rioprevidencia.rj.gov.br/intranet3-0/?pli=1> –
- 4.2.6. Endereço de acesso ao Site Institucional Rioprevidência:
<https://www.rioprevidencia.rj.gov.br/RIOPREVIDENCIA/index.htm>
- 4.2.7. Endereço de acesso ao SIGAP:
<https://sigap.rioprevidencia.rj.gov.br/sigap/faces/pages/login.jspx>



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Solicitar cadastramento, alteração ou reativação de usuário no sistema SAPE

5.1.1. Permitir que a chefia imediata execute os procedimentos para solicitar serviços de acesso de **cadastramento, alteração ou reativação de usuário** no sistema SAPE.

5.1.1.1. Para cadastramento, alteração ou reativação de usuário no sistema SAPE, a chefia imediata deverá preencher o formulário conforme procedimento descrito no item 5.9 deste manual normativo.

5.1.1.2. Feito o preenchimento do formulário, a chefia imediata colherá a assinatura do servidor indicado para obter a chave de acesso, que deverá ler as informações contidas no formulário, preencher o nome, datar e assinar no campo “usuário”.

USUÁRIO	
Data: ____ / ____ / ____	(Assinatura)

5.1.1.3. A chefia imediata assina no campo “proponente”, preenchendo com Nome, Matrícula, Cargo, datando e colocando o carimbo.

PROPONENTE (CHEFIA IMEDIATA)		
Nome	Matrícula	Cargo
Data: ____ / ____ / ____	(Assinatura)	

5.1.1.4. Após as assinaturas nos campos descritos acima, a chefia imediata deverá colher a assinatura no campo Encaminhamento (DGAF ou Equivalente) que poderá ser do Diretor de Administração e Finanças (DAF) ou do Diretor de Seguridade (DSE).

ENCAMINHAMENTO (DGAF ou ÓRGÃO EQUIVALENTE)	
Data: ____ / ____ / ____	(Assinatura do Dirigente)

5.1.1.5. O formulário, devidamente preenchido e assinado, deverá ser digitalizado e anexado ao SAT pela chefia imediata.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

5.1.1.6. O formulário, devidamente preenchido e assinado, deverá ser arquivado, pela chefia imediata em pasta de controle físico no seu respectivo setor.

5.1.1.7. A chefia imediata ao finalizar a geração do formulário iniciará o processo registrar chamado de solicitação de serviço de acesso SAPE.

5.2. Registrar chamado de solicitação de serviço de acesso SAPE

5.2.1. Permitir que a chefia imediata registre um chamado no sistema SAT para atendimento das solicitações de serviço de acesso ao sistema SAPE.

5.2.1.1. A chefia imediata deverá acessar o sistema SAT pela Intranet, Site Institucional Rioprevidência ou pelo SIGAP e se autenticar com login e senha.

5.2.1.2. A chefia imediata ao acessar o sistema SAT, clica no link [Chamados > Novo Chamado].

5.2.1.3. A chefia imediata deverá selecionar na lista de [Serviço] o tipo de serviço desejado para atendimento, sub-nível [Sistemas Rioprevidência] > [SAPE] > [Tipos de Serviço]

5.2.1.4. No campo assunto descrever o [Tipo de Solicitação de serviço] desejado, conforme item **VI** do paragrafo 5.2.1.5.

5.2.1.5. No campo [Texto] do SAT deverá registrar obrigatoriamente os seguintes dados:

- I. Matrícula;
- II. Nome completo;
- III. Data de nascimento;
- IV. CPF;
- V. ID Funcional.
- VI. Tipo de Solicitação de acesso
 - Cadastramento de usuário
 - Alteração de acesso de usuário
 - Recadastramento de usuário
 - Cancelamento de acesso de usuário



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- Reinicialização de acesso de usuário

5.2.1.6. Quando a solicitação de serviço de acesso for de cadastramento, alteração e reativação de acesso de usuário a chefia imediata deverá anexar cópia do formulário digitalizado, clicando no botão [Escolher Arquivo].

5.2.1.7. O sistema SAT exibirá na tela o arquivo carregado no sistema.

5.2.1.8. A chefia imediata clica em [Enviar].

5.2.1.9. O processo [Registrar chamado de serviço de acesso] é finalizado.

5.3. Solicitar serviço de recadastramento de senha de acesso de usuário no sistema SAPE

5.3.1. Permitir o recadastramento de senha de acesso de um usuário autorizado no sistema SAPE.

5.3.1.1. O Sistema SAPE informará ao usuário na tela de Login a necessidade de recadastramento de senha com 30 (trinta) dias de antecedência.

5.3.1.2. Informado da necessidade de recadastramento, o usuário deverá comunicar à chefia imediata, que registrará um chamado no sistema de suporte.

5.3.1.3. A chefia imediata executa o procedimento [Registrar Chamado de solicitação de serviço de acesso SAPE] conforme item 5.2 deste manual normativo, selecionando o tipo de serviço correspondente.

5.3.1.4. O processo [Solicitar serviço de recadastramento de senha de usuário no sistema SAPE] é finalizado.

5.4. Solicitar cancelamento de acesso de um usuário no sistema SAPE

5.4.1. Permitir que na mobilidade interna do usuário, bem como no seu afastamento definitivo ou temporário (licença Médica ou Licença Prêmio), a chefia imediata solicite a SEPLAG por intermédio da Gerência de Informática o cancelamento da chave de acesso de um usuário.

5.4.1.1. A chefia imediata logo que ocorra a mobilidade interna de um usuário deverá registrar chamado no sistema de suporte uma solicitação de cancelamento de acesso de um usuário no sistema SAPE.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

5.4.1.2. A chefia imediata executa o procedimento [Registrar Chamado de solicitação de serviço de acesso SAPE] conforme item 5.2 deste manual normativo, selecionando o tipo de serviço correspondente.

5.4.1.3. O processo [Solicitar cancelamento de acesso de um usuário no sistema SAPE] é finalizado.

5.5. Solicitar reinicialização de senha de acesso de um usuário no sistema SAPE

5.5.1. Permitir que caso o usuário esqueça sua senha de acesso ao Sistema SAPE, à chefia imediata solicite a reinicialização da chave de acesso de um usuário.

5.5.1.1. A chefia imediata logo que informada pelo usuário da necessidade de reiniciar senha de acesso, executa o procedimento [Registrar chamado de solicitação de serviço de acesso SAPE] conforme item 5.2 deste manual normativo, selecionando o tipo de serviço correspondente.

5.5.1.2. O processo [Solicitar reinicialização de senha de acesso de um usuário no sistema SAPE] é finalizado.

5.6. Reset de Senha do usuário no Sistema SAPE no Portal Corporativo

5.6.1. Caso o usuário esqueça a senha de acesso ao Portal Corporativo que dá acesso aos Sistemas do PRODERJ, o próprio deverá solicitar, através de telefone ao PRODERJ, o “RESET DA CHAVE DE ACESSO AO PORTAL CORPORATIVO”.

5.6.2. Os telefones para a solicitação são: 2333-0217 ou 2333-0244 ou 2333-0254.

5.6.3. O atendente solicitará algumas informações ao usuário, passando os procedimentos após o RESET.

5.7. Atender chamado de Solicitação de acesso ao sistema SAPE

5.7.1. Permitir que o Suporte da Informática execute o procedimento operacional padrão para atendimento de chamados do sistema SAPE.

5.7.2. O suporte a informática receberá o chamado registrado pela chefia imediata no sistema SAT, executará o atendimento de 1º. Nível, acessará a conta de e-mail sat.sigh@rioprevidencia.rj.gov.br e executará o procedimento interno da Gerência de Informática [Atender chamado de solicitação de acesso ao sistema SAPE].

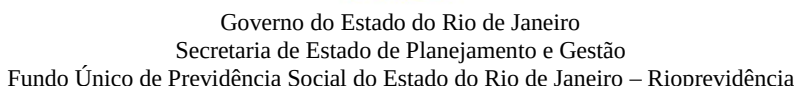


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- 5.7.3. O suporte da Informática validará o conteúdo do e-mail e encaminhará para SEPLAG a solicitação de serviço de acesso de usuário no sistema SAPE utilizando as informações registradas no SAT pela chefia imediata, conforme procedimento operacional da Gerência de Informática.
- 5.7.4. A SEPLAG receberá o e-mail encaminhado pelo Suporte da Informática e executará o atendimento do chamado.
- 5.7.5. A SEPLAG encaminhará um e-mail de resposta com as orientações de acesso ao Suporte da Informática.
- 5.7.6. Ao receber o retorno da SEPLAG com as orientações e/ou dados de acesso o Suporte a Informática registrará as informações do atendimento na [Resposta ao SAT]
- 5.7.7. Incluirá o e-mail do usuário no SAT para que o mesmo receba as informações da solicitação quando tratar de cadastramento, alteração e reinicialização de acesso e executará o procedimento [Encerrar chamado].
- 5.7.8. O processo [Atender chamado de Solicitação de acesso ao sistema SAPE é finalizado.

5.8. Validar atendimento do chamado

- 5.8.1. Permitir que o usuário ao receber sua chave de acesso, altere a sua senha, valide o seu acesso.
- 5.8.2. A chefia imediata e o usuário acessarão o e-mail encaminhado pelo sistema SAT com os dados de encerramento do chamado.
- 5.8.3. O usuário acessa o chamado (no sistema SAT) ou o e-mail do SAT verifica os dados de acesso.
- 5.8.4. O usuário acessa o sistema SAPE realiza a primeira autenticação no sistema, e preferencialmente, altera a senha de acesso.
- 5.8.5. A chefia imediata juntamente com o usuário valida o perfil de acesso.
- 5.8.6. Logo que a chefia imediata confirme com o usuário que o chamado foi atendido a contento, responderá a [Pesquisa de Satisfação] encaminhada pelo sistema SAT.



- ### 5.9. Preenchimento do Formulário

5.9.1. Preenchimento do Formulário de Credenciamento Geral.

CÓDIGO PENAL BRASILEIRO

DEVULGAÇÃO DE SEGREDO - Art. 163 - Divulgar, sem justa causa, informações sigilosas ou reservadas, assim definidas em Lei, constitui crime ou não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública: Pena - detenção de 1 (um) a 3 (três) anos, multa.

INSERÇÃO DE DADOS FALSOS EM SISTEMA DE INFORMAÇÕES - Art.313-A - Insuflar ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou ascitar indevidamente dados constantes nos sistemas informatizados ou banco de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causa diversa: Pena - reclusão de 2 (dois) a 12 (doze) anos, multa.

MODIFICAÇÃO OU ALTERAÇÃO NÃO AUTORIZADA DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES - Art. 313-B - Modificar ou alterar, o funcionário, sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou solicitação de autoridade competente: Pena - detenção de 2 (dois) meses a 2 (dois) anos, multa. Parágrafo único - As penas são aumentadas de um terço até a metade, se da modificação ou alteração resulta dano para a Administração Pública ou para o administrado.

VIOLAÇÃO DE SIGILO FUNCIONAL - Art. 325 - Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo a que deve permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação: Pena - detenção de 2 (dois) meses a 2 (dois) anos, ou multa se o fato não constitui crime mais grave. § 1º - Nas mesmas penas aquele incorrerá quem: I - permite ou facilita mediante atribuição, fornecimento a emprestimo de senha ou qualquer outra forma, o acesso de pessoas não autorizadas a sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública. II - se utiliza, indevidamente do acesso recebido. § 2º - Se a divulgação ou omissão resulta dano à administração Pública ou a outrem: Pena - reclusão de 2 (dois) a 5 (cinco) anos, multa.

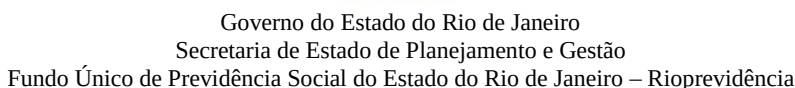
FUNCIONÁRIO PÚBLICO - Art. 327 - Considera-se funcionário público, para os efeitos penais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, ajuze cargo, emprego ou função público. § 1º - Equipara-se a funcionário público quem ajuze cargo, emprego ou função em entidade parastatal, e quem trabalhe para empresa prestadora de serviços contratada ou conveniada para execução de atividade típica da Administração Pública. § 2º - A pessoa física administrada de uma pessoa quando os autores dos crimes praticados neste Capítulo forem coapartados de empresa ou comissário ou de função pública ou assessoramento da órgão da administração direta, sociedade de economia mista, empresa pública ou função pública instituída pelo poder público.

TITULAR	
Nome: _____ / _____ / _____	(assinatura)
PROFESSOR (CARGA DOCENTE)	
Nome: _____ / _____ / _____	Cargo
Nome: _____ / _____ / _____	(assinatura)
INSCRIÇÃO: (USAR O CÓDIGO INSTITUCIONAL)	
Nome: _____ / _____ / _____	(assinatura do Dirigente)

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE DAS FOLHAS DE PAGAMENTO	
AUTORIZADO	
NÃO AUTORIZADO	Nome: _____ / _____ / _____
	SUPERINTENDENTE

- 1) Para maior segurança, a senha deverá ser trocada periodicamente.
2) A autorização de acesso terá validade de 12 (doze) meses, devendo ser solicitada o reatendimento antes do expirar do prazo.
3) Após 02 (dois) dias sem acesso, o reatendimento será automaticamente cancelado.
4) As funções de acesso para campos se encontram demarcados nesta formulação, não estão disponíveis aos usuários dos sistemas ACP e ADG.

- 5.9.1.1. Este formulário está disponível no item “Modelos” da Intranet desta Autarquia e deverá ser impresso em uma única folha (frente e verso).



TIPO DE SOLICITAÇÃO			
☐ CADASTRAMENTO	☐ ALTERAÇÃO	☐ DESCREDECIMENTO	☐ RECADASTRAMENTO

DADOS DO USUÁRIO	
Nome	Chave
Matrícula	CPF
Órgão de lotação	Cargo

- Nome – Nome completo do Usuário;
- Chave – Chave de acesso ao Portal Corporativo, com seis letras (RP__ __ __), caso o usuário já possua;
- Matrícula – Matrícula do usuário no Órgão;
- CPF – número do CPF do usuário;
- Cargo – Cargo do usuário no Órgão.

CREDENCIAMENTO GERAL / SARE		
Sistema ☐_X_ ADP ☐_X_ ADG ☐_X_ AAP	Tipo de Usuário 9 _ 9 _	Unidade Administrativa 8 _ 3 _ _ _ _ _

- **Unidade Administrativa** – Número da Unidade Administrativa na qual o usuário está lotado. Caso a chefia imediata não saiba o número da sua Unidade Administrativa, o mesmo deverá solicitar tal informação ao RH.
- **Unidade Administrativa** – Número da Unidade Administrativa na qual o usuário está lotado. Caso a chefia imediata não saiba o número da sua Unidade Administrativa, o mesmo deverá solicitar tal informação ao RH.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

NÍVEIS DE ACESSO:			0 - Sem Acesso	1 - Consulta	2 - Altera	3 -
FUNÇÕES DE ACESSO						
Nív	Função	Descrição	Nív	Função	Descrição	
☐	(ADP P CAD)	CONSULTA CADASTRO	☐	(ADG S SUP)	SUPLEMENTO NORMAL	
☐	(ADP P FIN)	CONSULTA FINANCEIRO	☐	(ADG S BCX)	SUPLEMENTO BOCA DE CAIXA	
☐	(ADP P GER)	CONSULTA GERENCIAL	☐	(ADG L FPG)	LIBERAÇÃO DA FOLHA PAGTO	
☐	(ADP P IMP)	IMPLANTAÇÃO DE SERVIDOR	☐	(ADG E TRM)	TRANSMISSÃO DE ARQUIVO	
☐	(ADP P AFU)	ALTERAÇÃO INDIVIDUAL FUNCIONAL	☐	(ADG 2 VIA)	SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA	
☐	(ADP P AFI)	ALTERAÇÃO INDIVIDUAL FINANCEIRA	☐	(ADG C ATS)	CENTRAL DE ATEND. SERVIDOR	
☐	(ADP P COL)	ALTERAÇÃO COLETIVA FINANCEIRA	☐	(ADG B TEE)	TRIÊNIO E ENQUADRAMENTO	
☐	(ADP P CCO)	ALTERAÇÃO COLETIVA CONTA CORRENTE	☐	(ADG B TSV)	TEMPO DE SERVIÇO	
☐	(ADP P PIS)	ALTERAÇÃO COLETIVA PIS/PASEP	☐	(ADG F FRE)	FREQÜÊNCIA	
☐	(ADP P CON)	CONSIGNAÇÃO	☐	(ADG F MCF)	COMANDO DE MCF	
☐	(ADP P MAR)	MARGEM CONSIGNÁVEL	☐	(ADG F ACE)	ACERTO DE FREQÜÊNCIA	
☐	(ADP A ORG)	AUDITORIA DO ÓRGÃO	☐	(ADG F LIB)	LIBERAÇÃO DE FREQÜÊNCIA	
☐	(ADP A DIR)	AUDITORIA DA DIRETA	☐	(AAP P CAD)	CONSULTA CADASTRO	
☐	(ADP A CON)	AUDITORIA DE CONSIGNAÇÃO	☐	(AAP P FIN)	CONSULTA FINANCEIRO	
☐	(ADP A FRE)	AUDITORIA DA FREQÜÊNCIA	☐	(AAP P GER)	CONSULTA GERENCIAL	
☐	(ADP S SUP)	SUPLEMENTO NORMAL	☐	(AAP P IMP)	IMPLANTAÇÃO DE SERVIDOR	
☐	(ADP S BCX)	SUPLEMENTO BOCA DE CAIXA	☐	(AAP P AFU)	ALTERAÇÃO INDIVIDUAL FUNCIONAL	
☐	(ADP L FPG)	LIBERAÇÃO DA FOLHA PAGTO	☐	(AAP P AFI)	ALTERAÇÃO INDIVIDUAL FINANCEIRA	
☐	(ADP E TRM)	TRANSMISSÃO DE ARQUIVO	☐	(AAP P MAR)	MARGEM CONSIGNÁVEL	
☐	(ADP 2 VIA)	SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA	☐	(AAP S SUP)	SUPLEMENTO NORMAL	
☐	(ADP C ATS)	CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	☐	(AAP A PEN)	AUDITORIA DE PENSÃO	
☐	(ADP B TEE)	TRIÊNIO E ENQUADRAMENTO	☐	(SEE P ROF)	PROFESSORES	
☐	(ADP B TSV)	TEMPO DE SERVIÇO	☐	(SEE E SCO)	ESCOLA	
☐	(ADP F FRE)	FREQÜÊNCIA	☐	(SEE E GRA)	GRADE DA ESCOLA	
☐	(ADP F MCF)	COMANDO DE MCF	☐	(SEE E MOD)	MODALIDADE DE ENSINO	
☐	(ADP F ACE)	ACERTO DE FREQÜÊNCIA	☐	(SEE E ADQ)	ADEQUAÇÃO DA ESCOLA	
☐	(ADP F LIB)	LIBERAÇÃO DE FREQÜÊNCIA	☐	(SEE E GLP)	COMANDO DE GLP	
☐	(ADG P CAD)	CONSULTA CADASTRO	☐	(SEE D ISC)	CADASTRO DE DISCIPLINAS	
☐	(ADG P FIN)	CONSULTA FINANCEIRO	☐	(SEE R EDE)	REDE PÚBLICA	
☐	(ADG P GER)	CONSULTA GERENCIAL	☐	(SEE A GLP)	AUDITORIA DE GLP	
☐	(ADG P IMP)	IMPLANTAÇÃO DE SERVIDOR	☐	(ARH C PES)	CADASTRO PESSOAL	
☐	(ADG P AFU)	ALTERAÇÃO INDIVIDUAL FUNCIONAL	☐	(ARH V INC)	VÍNCULOS ATUAIS	
☐	(ADG P AFI)	ALTERAÇÃO INDIVIDUAL FINANCEIRA	☐	(ARH D EPE)	DEPENDENTES	
☐	(ADG P CFI)	ALTERAÇÃO COLETIVA FINANCEIRA	☐	(ARH F FER)	FÉRIAS	
☐	(ADG P CFU)	ALTERAÇÃO COLETIVA FUNCIONAL	☐	(ARH F PRO)	PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS	
☐	(ADG P VAL)	VALE TRANSPORTE	☐	(ARH F PER)	PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS	
☐	(ADG P CON)	CONSIGNAÇÃO	☐	(ARH P ROF)	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
☐	(ADG P MAR)	MARGEM CONSIGNÁVEL	☐	(ARH E PEN)	ELOGIOS E PENALIDADES	
☐	(ADG A ORG)	AUDITORIA DO ÓRGÃO	☐	(ARH A AUD)	AUDITORIA	
☐	(ADG A IND)	AUDITORIA DA INDIRETA	☐	(ARH T TAB)	TABELAS DE RH	
☐	(ADG A COM)	AUDITORIA DE CONSIGNAÇÃO	☐	(APP H ABR)	HABILITAÇÃO PENSÃO-REQUERIMENTO	
☐	(ADG A FRE)	AUDITORIA DA FREQÜÊNCIA	☐	(APP H ABC)	HABILITAÇÃO PENSÃO-CONCEÇÃO	

5.9.1.6. Preencher os campos acima com as seguintes informações:

0 – Sem acesso

1 – Consulta

2 – Altera (dependendo da funcionalidade atribuída, poderá incluir e alterar dados na folha).



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

OBS: Prefixos:

ADP – Adm Direta;

ADG – Adm. Indireta;

APP – Pensões;

SEE – Sec. de Educação; e

ARH – Recursos Humanos e Auditoria.

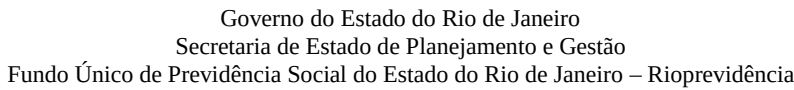
5.9.1.7. No verso do documento, os campos deverão ser preenchidos conforme:

USUÁRIO	
Data: ____ / ____ / ____	(Assinatura)

- **Usuário** – Nome do Usuário.
- **Data** – Data de assinatura do formulário.
- **Assinatura** – Assinatura do Usuário.

PROPONENTE (CHEFIA IMEDIATA)		
Nome	Matrícula	Cargo
Data: ____ / ____ / ____	(Assinatura)	

- **Nome** – Nome do chefe imediato.
- **Matrícula** – Matrícula do chefe imediato;
- **Cargo** – Cargo do chefe imediato;
- **Data** – Data de assinatura do formulário;
- **Assinatura** – Assinatura do chefe imediato acompanhada do carimbo.



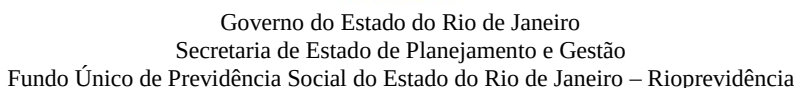
- **Data** – Data de assinatura do formulário;
- **Assinatura** – Assinatura do Diretor (DAF ou DSE) acompanhada do carimbo.

 OFÍCIO DO SEGREDO DE FOLHA DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
FUNÇÃO: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA FINANCEIRA
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE POLÍCIA DE PAGAMENTO E ARRECAÇÃO

[illegible]

Item	CMS
1	Para maior segurança, essente revisar ser tocada periodicamente.
2	A associação de substância (idade de 12 dias) nessa devendo ser rotulado o reabastecimento sempre necessário, para evitar.
3	Após 40 dias em classem de risco, o equipamento será automaticamente transferido.
4	As unidades de saúde class. como de risco em situações semelhantes nasl formulação, não sendo expostas ao sistema de coleta ADP e ADG.

5.9.2.1. Este formulário está disponível no item “Modelos” na Intranet desta Autarquia e deverá ser impresso em uma única folha (frente e verso).



TIPO DE SOLICITAÇÃO			
☐ CADASTRAMENTO	☐ ALTERAÇÃO	☐ DESCREDECENCIAMENTO	☐ RECADASTRAMENTO

DADOS DO USUÁRIO	
Nome	Chave
Matrícula [] . [] [] [] . [] [] [] - []	CPF [] [] [] . [] [] [] . [] [] [] - [] []
Órgão de lotação	Cargo

- **Nome** – Nome completo do usuário.
- **Chave** – Chave de acesso ao Portal corporativo, com seis letras (RP__ __ __), caso o usuário já possua;
- **Matrícula** – Matrícula do usuário no Órgão;
- **CPF** – número do CPF do usuário;
- **Órgão de Lotação** – Nome do Órgão que o usuário está lotado;
- **Cargo** – Cargo do usuário no Órgão.

CREDENCIAMENTO SISTEMA ADG									
Órgão	UADM de acesso	Municípios de acesso							
83	83								



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

5.9.2.5. Preencher os campos acima com as seguintes informações:

- **Unidade Administrativa** – Número da Unidade Administrativa na qual o usuário está lotado. Caso a chefia imediata não saiba o número da sua Unidade Administrativa, o mesmo deverá solicitar tal informação ao RH.
- **Municípios de acesso** – deixar em branco.

NÍVEIS DE ACESSO: 0 - Sem Acesso 1 - Consulta 2 - Altera 3 - Especial					
<u>FUNÇÕES DE ACESSO</u>					
Niv	Função	Descrição	Niv	Função	Descrição
☐	(ADG P CAD)	CONSULTA CADASTRO	☐	(ADG 2 VIA)	SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA
☐	(ADG P FIN)	CONSULTA FINANCEIRO	☒	(ADG C ATS)	CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR
☐	(ADG P GER)	CONSULTA GERENCIAL	☐	(ADG B TEE)	TRIÊNIO E ENQUADRAMENTO
☐	(ADG P IMP)	IMPLANTAÇÃO DE SERVIDOR	☐	(ADG B TSV)	TEMPO DE SERVIÇO
☐	(ADG P AFU)	ALTERAÇÃO INDIVIDUAL FUNCIONAL	☐	(ADG F FRE)	FREQÜÊNCIA
☐	(ADG P AFI)	ALTERAÇÃO INDIVIDUAL FINANCEIRA	☐	(ADG F MCF)	COMANDO DE MCF
☐	(ADG P CFI)	ALTERAÇÃO COLETIVA FINANCEIRA	☐	(ADG F ACE)	ACERTO DE FREQÜÊNCIA
☐	(ADG P CFU)	ALTERAÇÃO COLETIVA FUNCIONAL	☐	(ADG F LIB)	LIBERAÇÃO DE FREQÜÊNCIA
☐	(ADG P VAL)	VALE TRANSPORTE	☐	(ARH C PES)	CADASTRO PESSOAL
☒	(ADG P CON)	CONSIGNAÇÃO	☐	(ARH V INC)	VÍNCULOS ATUAIS
☐	(ADG P MAR)	MARGEM CONSIGNÁVEL	☐	(ARH D EPE)	DEPENDENTES
☐	(ADG A ORG)	AUDITORIA DO ÓRGÃO	☐	(ARH A MTS)	SOLICITAÇÃO DE MTS
☒	(ADG A IND)	AUDITORIA DA INDIRETA	☐	(ARH A APO)	CONCESSÃO/FIXAÇÃO PROVENTOS
☒	(ADG A CON)	AUDITORIA DE CONSIGNAÇÃO	☐	(ARH A REG)	REGÊNCIA DE TURMA
☐	(ADG A FRE)	AUDITORIA DA FREQÜÊNCIA	☐	(ARH P ROP)	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
☐	(ADG S SUP)	SUPLEMENTO NORMAL	☐	(ARH E PEN)	ELOGIOS E PENALIDADES
☐	(ADG S BCX)	SUPLEMENTO BOCA DE CAIXA	☒	(ARH A CRP)	CERT. REGULARIDADE PREVIDÊNCIA
☒	(ADG L FPG)	LIBERAÇÃO DA FOLHA PAGTO	☒	(ARH T TAB)	TABELAS DE RH
☒	(ADG E TRM)	TRANSMISSÃO DE ARQUIVO			

5.9.2.6. Preencher os campos acima com as seguintes informações:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- 0 – Sem acesso.
- 1 – Consulta.

2 - Altera (dependendo da funcionalidade atribuída, poderá incluir e alterar dados na folha).

- OBS: Prefixos:
- ADG – Adm. Indireta; e
- ARH – Recursos Humanos e Auditoria.

5.9.2.7. No verso do documento, os campos deverão ser preenchidos conforme:

USUÁRIO	
Data: ____ / ____ / ____	(Assinatura)

- **Usuário** – Nome do usuário;
- **Data** – Data de assinatura do formulário;
- **Assinatura** – Assinatura do usuário.

PROPONENTE (CHEFIA IMEDIATA)		
Nome	Matrícula	Cargo
Data: ____ / ____ / ____	(Assinatura)	

- **Nome** – Nome do chefe imediato
- **Matrícula** – Matrícula do chefe imediato
- **Cargo** – Cargo do chefe imediato



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- **Data** – Data de assinatura do formulário
- **Assinatura** – Assinatura do chefe imediato acompanhada do carimbo

ENCAMINHAMENTO (DGAF ou ÓRGÃO EQUIVALENTE)	
Data: ____ / ____ / ____	(Assinatura do Dirigente)

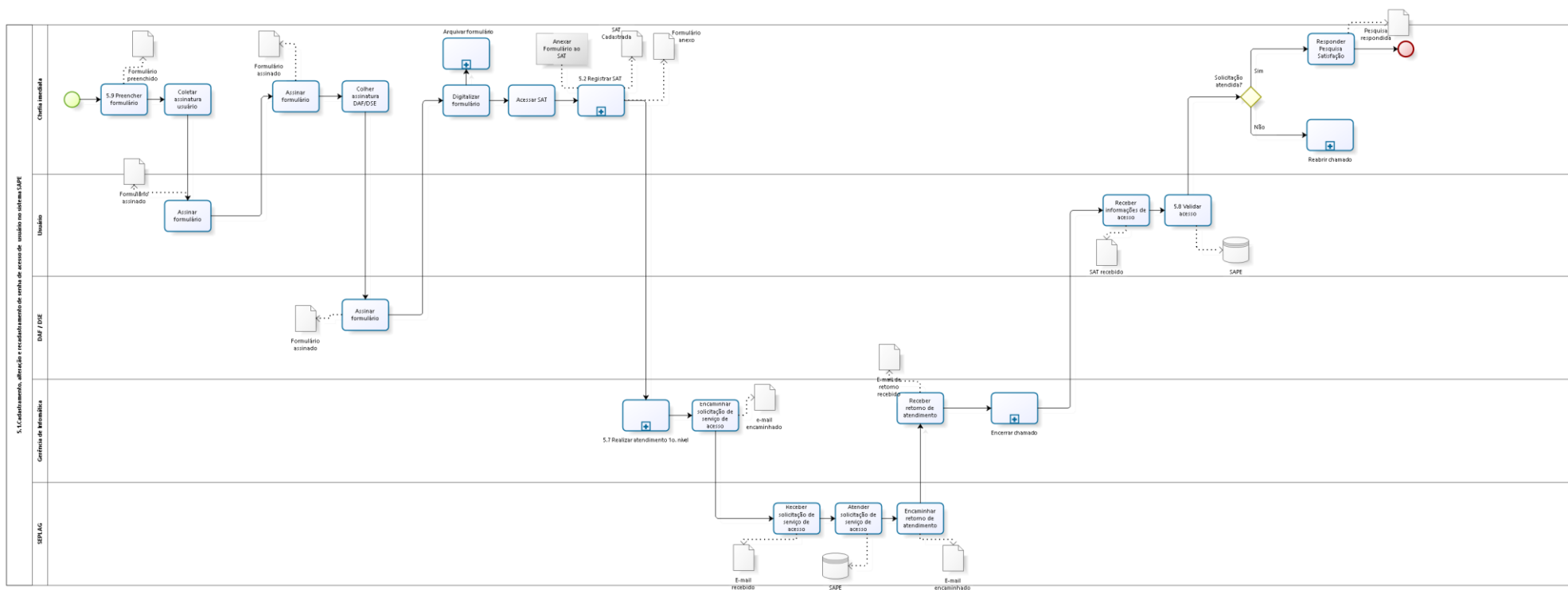
- **Data** – Data de assinatura do formulário;
- **Assinatura** – Assinatura do Diretor (DAF ou DSE) acompanhada do carimbo.

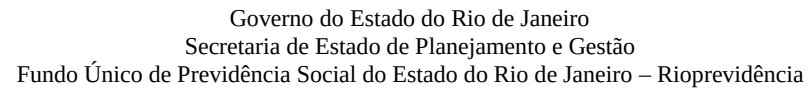


Estado do Rio de Janeiro
GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

6. FLUXOS DO PROCESSO

6.1. ANEXO I – (5.1) Cadastrar, alterar e recadastrar usuário SAPE

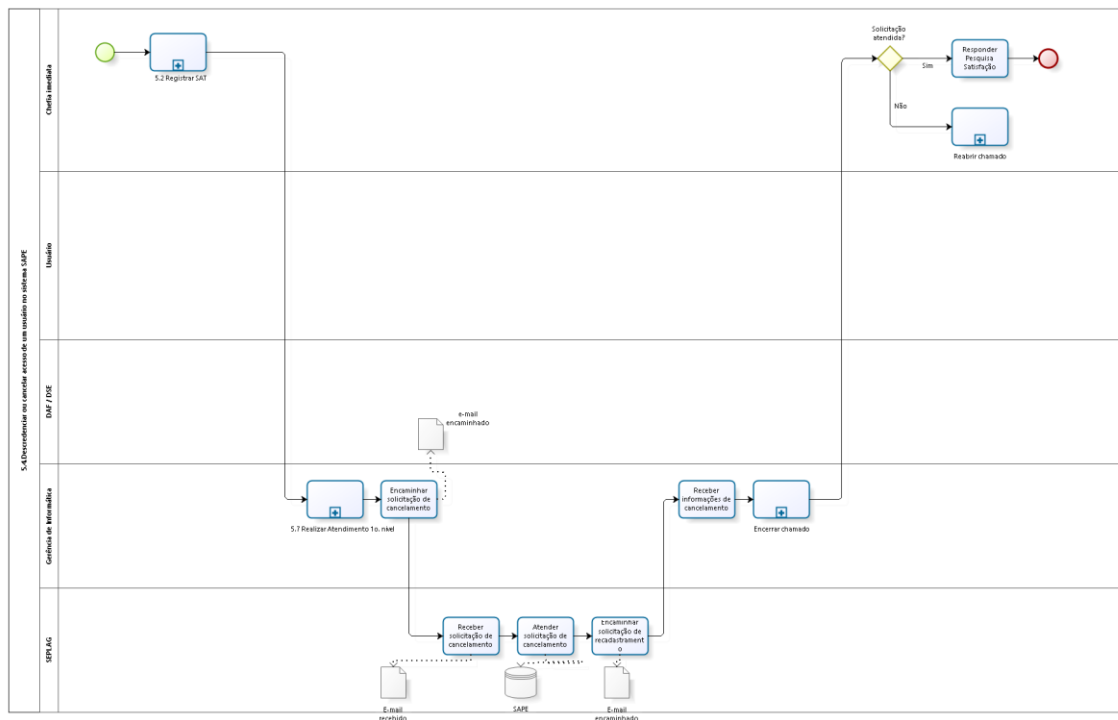






Gov^o do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

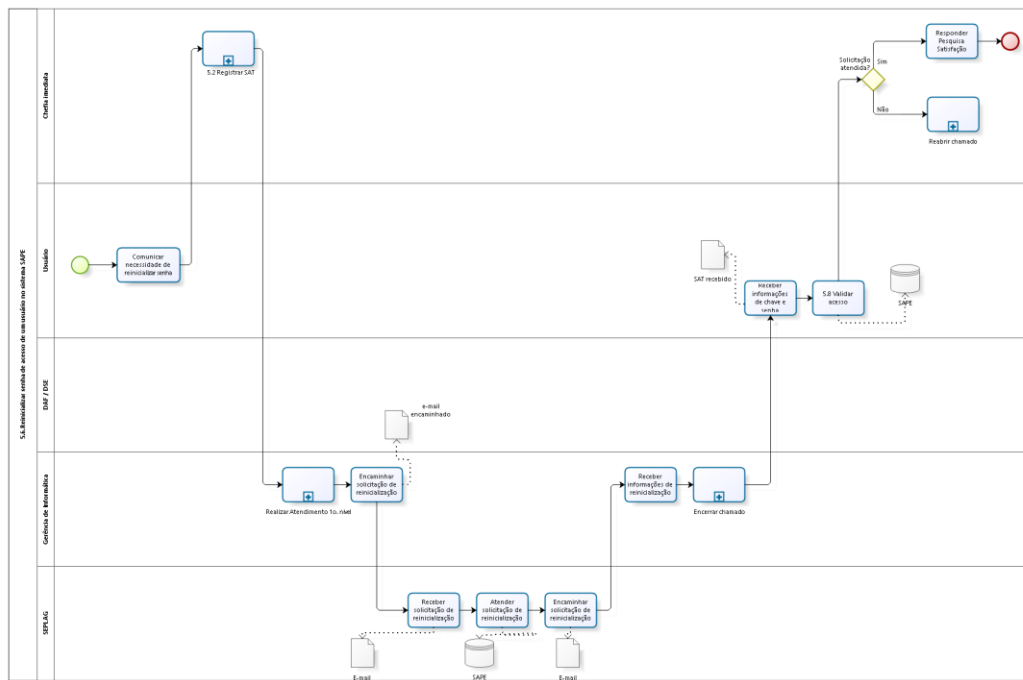
6.3. ANEXO IV – (5.4) Cancelar acesso de usuário SAPE





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

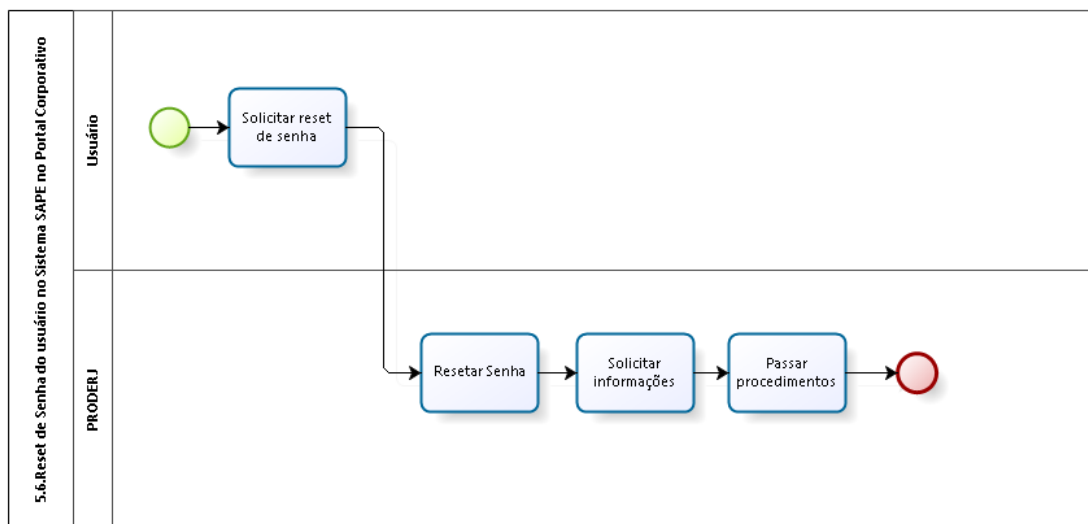
6.4. ANEXO IV – (5.5) Reinicializar senha de acesso de usuário SAPE





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

6.5. ANEXO IV – (5.6) Reset de senha do usuário no Sistema SAPE no Portal Corporativo



Powered by
bizagi
Modeler



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

7. PORTFÓLIO DE RISCOS

