

# Casos de uso de usuário externo

Casos de uso - funcionalidades disponíveis para usuários externos

- [UE1 - Cadastrar novo usuário](#)
- [UE2 - Efetuar login](#)
- [UE3 - Atualizar dados cadastrais](#)
- [UE4 - Cadastrar unidade gestora](#)
- [UE5 - Informar gestão](#)
- [UE6 - Habilitar assessor técnico na gestão](#)
- [UE7 - Habilitar empresa na gestão](#)

# UE1 - Cadastrar novo usuário

Quando uma pessoa desejar obter acesso aos sistemas do TCE-PB, ela deverá acessar o sistema de Cadastro de Usuários e se cadastrar para criar um novo usuário. No formulário de cadastro o solicitante deverá informar seus dados pessoais, dados para contato e documentação comprobatória. Os dados informados no cadastro devem ser conferidos pelo setor de protocolo do tribunal (DIEP).

- **UE1 - Cadastrar novo usuário**
  - **UE1.1 - Validar e-mail**
  - **UE1.2 - Informar dados pessoais**
  - **UE1.3 - Informar dados para contato**
  - **UE1.4 - Informar documentação**
  - **UE1.5 - Assinar Termos de Uso**
  - **UE1.6 - Concluir cadastro**

## UE1 - Cadastrar novo usuário

Na tela inicial, o solicitante deve selecionar entre duas opções: “Efetuar Login” (se já for cadastrado) ou “Cadastrar-se”. Ao selecionar a opção “Cadastrar-se”, o solicitante será direcionado para o formulário de cadastro, onde deverá preencher seus dados pessoais e dados para contato, anexando a documentação comprobatória exigida.

### UE1.1 - Validar e-mail

O primeiro passo do cadastro deve ser informar o endereço de e-mail. Será gerado um código e encaminhado para o e-mail informado, e o solicitante deverá digitar esse código para confirmar que possui acesso ao e-mail.

Na tela de informar o código do e-mail, o solicitante deverá ter a opção de gerar um novo código. Ao clicar nessa opção o sistema irá gerar um código diferente do anterior, que será enviado para o mesmo endereço de e-mail. O novo código não invalida o anterior, que poderá ser utilizado enquanto não expirar. Os códigos devem expirar após 10 minutos.

### UE1.2 - Informar dados pessoais

Após a validação do e-mail, o solicitante deve preencher o formulário informando os seguintes dados: CPF, Nome, Data de Nascimento, RG, Número da OAB (opcional), Número do CRC (opcional), Telefone, Endereço.

Os dados informados devem ser validados com os dados existentes no Cadastro de Pessoa Física do TCE-PB. O CPF, nome e data de nascimento devem ser iguais aos do Cadastro. A data de óbito no Cadastro deve ser nula. Se algum dos dados não corresponder ao esperado, ou não for encontrado um registro no Cadastro para o CPF informado, não deve ser possível continuar com o cadastro.

### UE1.3 - Informar dados para contato

O solicitante deve informar um telefone para contato e um endereço para correspondência.

Ao informar o CEP, o sistema deve tentar carregar os dados de rua, bairro, cidade e estado e preencher automaticamente os campos correspondentes. Se o CEP não for encontrado, o solicitante deverá informar todos os campos.

#### UE1.4 - Informar documentação

Após preencher os dados pessoais e de contato, o solicitante deverá informar os arquivos que comprovem os dados informados, em formato PDF, PNG ou JPEG.

Arquivos obrigatórios: Documento com foto, frente e verso; Comprovante de residência recente (últimos 3 meses); Se o solicitante tiver preenchido o campo OAB, é obrigatório informar a foto da carteira da OAB, frente e verso; Se o solicitante tiver preenchido o campo CRC, é obrigatório informar a foto da carteira do CRC, frente e verso.

#### UE1.5 - Assinar Termo de Uso

Antes de concluir o cadastro, o solicitante deve informar que aceita os termos de uso dos sistemas do TCE-I. Os termos de uso devem estar em um arquivo PDF. O aceite é obrigatório para o prosseguimento do cadastro.

#### UE1.6 - Concluir cadastro

Após concluir o preenchimento de todos os dados, o solicitante deve clicar em Concluir Cadastro. As seguintes validações devem ser realizadas antes de salvar os dados:

- Campos obrigatórios: CPF, nome, rg, e-mail, telefone e endereço;
- Campos opcionais: OAB e CRC;
- Não deve haver um usuário já cadastrado com o CPF informado;
- O CPF informado deve existir na base de dados de pessoa física (Base PF);
- O nome informado deve corresponder ao nome cadastrado na Base PF;
- A data de óbito do registro na Base PF deve ser nula;
- O telefone deve estar no formato (XX) XXXXX-XXXX;
- O número da OAB deve estar no formato: OAB/UF + espaço + número até 6 dígitos (pode ter hífen e uma letra no fim). Exemplos válidos: OAB/PB 20847, OAB/SP 385843, OAB/SP 385843-B
- O número do CRC deve estar no formato: UF-XXXXXX/O-X, onde:
  - UF = Unidade da Federação Origem do Registro;
  - XXXXXX = Numero sequencial de registro composto de 6 dígitos;
  - O = Original;
  - X = Dígito verificador.

Após a conclusão do cadastro, deverá ser exibida uma mensagem de sucesso, e enviado um e-mail de confirmação para o endereço do solicitante.

Será gerado um registro de usuário no sistema. O usuário ficará pendente de validação do DIEP. A pendência de validação não impede a utilização do sistema, porém algumas funcionalidades podem ficar indisponíveis.

# UE2 - Efetuar login

Na tela inicial do sistema, o usuário deve selecionar uma entre duas opções:

- Efetuar login: se o usuário já possuir uma conta criada para acesso aos sistemas do TCE-PB, ele deve escolher essa opção para informar suas credenciais de acesso;
  - Efetuar cadastro: se o usuário ainda não possui uma conta de acesso, ele deve solicitar a opção de preencher o formulário de solicitação de criação de conta;
- **UE2 - Efetuar login**
    - **UE2.1 - Redirecionar para o Cerberus**
    - **UE2.2 - Redirecionar para a Área Logada (login com sucesso)**

## UE2.1 - Redirecionar para o Cerberus

Se o usuário escolher a opção de Efetuar Login, indicando que já possui um cadastro de acesso ao sistema, ele deve ser redirecionado para a tela inicial do Cerberus. Nessa tela, ele deve informar suas credenciais de acesso para efetuar login.

Se for o primeiro acesso do usuário após o cadastro, ele não terá ainda uma senha cadastrada. Nesse caso, o usuário deve clicar na opção de Redefinir Senha para criar uma nova senha. Essa instrução deverá constar na tela de sucesso após o cadastro e no e-mail de confirmação do cadastro.

Autenticação com GOV.BR: Se for o primeiro acesso do usuário após o cadastro e for exigida a validação do GOV.BR, ele não poderá utilizar a opção de Redefinir Senha. O primeiro acesso terá que ser feito com as credenciais do GOV.BR.

Após recebida a confirmação de sucesso do GOV.BR, o sistema deverá marcar o usuário como validado e deverá redirecionar para a tela de alteração de senha, para que ele defina uma nova senha de acesso. Uma vez validado, o usuário poderá entrar no sistema com login e senha e poderá utilizar a opção de Redefinir Senha.

OBS: Definir se todos os usuários devem realizar a validação com GOV.BR, ou apenas gestores, contadores e advogados.

## UE2.2 - Redirecionar para Área Logada

Após efetuar login com sucesso, o usuário deve ser redirecionado para a área logada do sistema, onde estarão disponíveis as operações do sistema que necessitam de token de autenticação para uso.

# UE3 - Atualizar dados cadastrais

O usuário logado pode alterar seus dados cadastrais para corrigir erros de preenchimento ou atualizar informações para contato.

- **UE3 - Atualizar dados cadastrais**
  - **UE3.1 - Atualizar dados**
  - **UE3.2 - Corrigir dados após validação do DIEP**

## UE3.1 - Atualizar dados

Na área logada o usuário pode editar seus dados cadastrais, atualizando as informações de contato. Dados que não podem ser modificados: CPF e Nome.

Validações:

- Para alterar o e-mail, o usuário precisa validar o novo endereço de e-mail, informando o código recebido. Deve ficar registrado o histórico dos endereços de e-mail e as datas das alterações;
- Ao ser alterado o telefone, deve ficar registrado o histórico de alterações com as datas;
- Ao ser alterado o endereço, deve ficar registrado o histórico de alterações com as datas. Deve ser obrigatório informar o novo comprovante de endereço;
- Podem ser alterados os arquivos de documento com foto, comprovante de endereço, OAB e CRC;

Se houver alteração de algum arquivo, o registro do usuário deve ficar pendente de validação do DIEP.

## UE3.2 - Corrigir dados após validação do DIEP

Quando o DIEP realizar a validação dos dados do usuário, se for solicitada alguma correção, o registro deve ficar pendente de correção.

Quando o usuário realizar uma edição dos dados cadastrais, se o registro de usuário estiver pendente de correção, a situação do registro deve ser alterada para pendente de revisão, para que o DIEP verifique novamente se as pendências foram corrigidas.

# UE4 - Cadastrar unidade gestora

Qualquer usuário logado pode informar o cadastro de um novo órgão jurisdicionado (unidade gestora). Devem ser informados os dados do órgão, os dados do gestor e os arquivos de comprovação. O registro do órgão deve ficar pendente de validação do DIEP.

- **UE4 - Cadastrar unidade gestora**
  - **UE4.1 - Cadastrar unidade gestora**
  - **UE4.2 - Encerrar unidade gestora**

## UE4.1 - Cadastrar unidade gestora

Qualquer usuário pode solicitar o cadastro de uma unidade gestora. Devem ser informados os seguintes dados:

- CNPJ
- Nome do órgão / entidade
- Sigla (opcional)
- Município
- Esfera: Municipal, Estadual
- Poder: Poder Executivo, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério Público (os 3 últimos só esfera estadual)
- Personalidade Jurídica: Direito Público, Direito Privado (o último apenas para Poder Executivo)
- Administração: Direta, Indireta;
- Unidade Orçamentária, U.G.C., U.G.E.
- Endereço
- E-mail do órgão / entidade
- Telefone
- Normas e Legislação
  - Tipo de norma: Ato, Decreto, Decreto Legislativo, Decreto Lei, Lei Complementar, etc.
  - Número da norma
  - Ano
  - Data de publicação
  - Arquivo da norma
- Representante Legal
  - CPF
  - Nome
  - E-mail
  - Cargo
  - Data de Início do Mandato/Gestão

- Arquivo do ato ou portaria de nomeação
- Transparência
  - Sítio Eletrônico Oficial da Unidade Jurisdicionada
  - Nome do Responsável pelo Sítio Eletrônico
  - E-mail do Responsável pelo Sítio Eletrônico
  - Telefone do Responsável pelo Sítio Eletrônico
  - Sítio Eletrônico do Portal da Transparência
  - Nome do Responsável pelo Portal da Transparência
  - E-mail do Responsável pelo Portal da Transparência
  - Telefone do Responsável pelo Portal da Transparência
  - Ofício com as informações do Sítio Eletrônico Oficial e do Portal da Transparência (PDF)
  - Norma de Criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) assinada digitalmente (PDF)
- Controlador Interno
  - CPF
  - Nome
  - E-mail
  - Cargo
  - Tipo de Vínculo: Servidor da Unidade Gestora, Prestador de Serviço
  - Telefone
  - Data de início
  - Arquivo da Portaria
- Gerenciador Master
  - CPF
  - Nome
  - E-mail
  - Telefone
  - Cargo
  - Ofício (PDF)

Após o cadastro da unidade gestora, o registro deve ficar pendente de validação pelo DIEP. Enquanto não for validado não deve ser possível cadastrar gestão ou habilitar assessores no órgão.

## UE4.2 - Informar encerramento de unidade gestora

Um usuário pode informar o encerramento de uma unidade gestora, desde que esteja habilitado na gestão. Devem ser informados os seguintes campos:

- Motivo para encerramento (texto);
- Arquivo de comprovação da publicação da extinção do órgão

A informação de encerramento deve ficar pendente de validação pelo DIEP. Somente após a validação do DIEP, o registro do jurisdicionado deve ser encerrado.

# UE5 - Informar gestão

Um usuário logado pode informar o cadastro de uma nova gestão. No cadastro devem ser informados os dados da unidade gestora, do gestor e do gerente técnico responsável pela informação do sistema.

- **UE5 - Informar gestão**
  - **UE5.1 - Informar início da gestão**
  - **UE5.2 - Informar término da gestão**

## UE5.1 - Informar início da gestão

Qualquer usuário pode informar o início da gestão. Para informar o início de uma gestão é necessário Devem ser informados os seguintes dados:

- CNPJ do órgão
- Nome do órgão / entidade
- Município do órgão / entidade
- Tipo do órgão: Autarquia, Empresa Pública, Fundação, Fundo, Órgão, Sociedade de Economia Mista, Secretaria de Estado, Poder / Órgão Independente, Governo do Estado, Prefeitura, Câmara Legislativa, Outros
- CPF do gestor
- Nome do gestor
- Data de publicação do ato de nomeação (portaria, diploma para cargos eletivos)
- Meio de publicação do ato de nomeação
- CPF do gerenciador do sistema (opcional);
- Nome do gerenciador do sistema (opcional);
- Data de publicação da portaria de nomeação do gerenciador do sistema
- Meio de publicação da portaria de nomeação do gerenciador do sistema
- Arquivos:
  - Diploma de posse do gestor (para cargos eletivos)
  - Ata da sessão de diplomação (para cargos eletivos)
  - Portaria de nomeação do gestor (para demais cargos)
  - Comprovante de publicação oficial da portaria do gestor (para demais cargos)
  - Portaria de nomeação do gerenciador do sistema
  - Comprovante de publicação oficial da portaria do gerenciador do sistema

A solicitação de cadastro de gestão deve ficar pendente de validação do DIEP.

Após a validação do DIEP a gestão deve ser efetivada, com a ativação da gestão e criação da habilitação do gerenciador do sistema, se houver.

Se houver uma gestão ativa para a unidade gestora, e uma nova gestão for informada, a gestão anterior deve ser encerrada antes da nova gestão ser validada.

## UE5.2 - Informar término da gestão

O gerenciador do sistema deve informar o término da gestão.

Só é possível informar uma nova gestão se a anterior tiver sido encerrada. Antes de informar uma nova gestão, o gerenciador deve encerrar a gestão anterior.

O encerramento da gestão deve ficar pendente de validação do DIEP.

O encerramento da gestão não encerra automaticamente as habilitações da unidade gestora. As habilitações devem ser encerradas individualmente pelo gerenciador do órgão.

# UE6 - Habilitar assessor técnico na gestão

O Gerenciador do Sistema pode habilitar um assessor na gestão, informando o CPF do assessor e as permissões de envio que ele terá no órgão. A habilitação de assessores não precisa ser validada pelo DIEP, porém deve ser confirmada pelo assessor habilitado.

- **UE6 - Habilitar assessor técnico na gestão**
  - **UE6.1 - Habilitar assessor técnico na gestão**
  - **UE6.2 - Confirmar habilitação**
  - **UE6.3 - Alterar permissões de assessor**
  - **UE6.4 - Encerrar habilitação**

## UE6.1 - Habilitar assessor técnico na gestão

O gerenciador do sistema deverá cadastrar os usuários que participam da gestão.

Dados que devem ser informados:

- Unidade Gestora (selecionada dentre as unidades gerenciadas pelo gerenciador);
- CPF do usuário habilitado
- Nome do usuário habilitado
- Permissões para envio de informações

A habilitação tem início na data de cadastro, e a data de término fica em aberto.

A habilitação fica pendente de confirmação pelo usuário habilitado.

OBS: Definir se a habilitação deve ser por unidade gestora ou para o município.

# UE7 - Habilitar empresa na gestão

A empresa será responsável pelo envio de dados de contabilidade de acordo com as permissões associadas. A habilitação de empresas não precisa ser validada pelo DIEP.

- **UE7 - Habilitar empresa na gestão**
  - **UE7.1 - Habilitar empresa na gestão**
  - **UE7.2 - Alterar permissões de empresa**
  - **UE7.3 - Encerrar habilitação**

## UE7.1 - Habilitar empresa na gestão

O gestor do sistema deverá cadastrar a empresa que pode enviar dados de contabilidade da gestão. Dados que devem ser informados:

- CNPJ da empresa
- Nome da empresa
- Descrição da empresa
- Data inicial (data que a empresa pode começar a enviar os dados, por padrão é a data de início da gestão)
- Permissões para envio de informações

Por padrão a habilitação tem início de vigência com a mesma data de início da gestão, e a data de término fica em aberto.

Após o cadastro da empresa o sistema irá gerar as credenciais necessárias para a integração entre sistemas (**integração do sistema do órgão responsável por enviar os dados de contabilidade com o sistema do Tribunal de Contas - TCE**).