

# SOEWeb

## Controle de acesso e segurança para ambiente web



Este documento foi produzido pela DTI – Data: 26/07/2017

Este documento está salvo no seguinte endereço:

\\profs01\Documentos\DTEC\DTI\STD\Infra-estrutura\Soe\Documentacao\SOEWeb\SOEWeb\_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

<b>Introdução.....</b>	<b>3</b>
Objetivo.....	3
Atendimento SOE.....	3
<b>Principais conceitos.....</b>	<b>4</b>
Usuário.....	4
Organização.....	4
Setor.....	4
Sistema.....	4
Objeto.....	5
Ação.....	5
Classe.....	5
Classe inicial para organização.....	5
Aviso.....	5
Regras.....	6
Inclusão de aviso.....	6
Alteração de aviso.....	6
Exclusão de aviso.....	6
Administrador.....	6
Administrador do SOE.....	7
Administrador de organização.....	7
Administrador de setor.....	7
Administrador de sistema.....	7
Administrador de classe.....	7
Mantenedor.....	7
Prazos de uso e expiração por inatividade.....	7
Dados adicionais para usuários da organização.....	8
Dados adicionais para setores da organização.....	8
<b>Principais procedimentos.....</b>	<b>9</b>
Processo de identificação.....	9
Acesso ao sistema SOE.....	11
Customizações para a organização.....	11
Inclusão de usuário.....	13
Observações sobre a inclusão de usuário.....	13
Passos.....	13
Manutenção de classes de usuário.....	16
Observações sobre a ligação de classe a usuário.....	16
Passos.....	16
Inclusão de administrador de setor.....	18
Inclusão de administrador do sistema.....	18
Inclusão de administrador de classe.....	18
Inicialização de senha.....	20
Alteração da própria senha.....	20
Bloqueio de usuário.....	20
Esqueci minha senha.....	20
Renovação de prazo.....	23
Observações sobre a renovação do prazo.....	23
Portal SOEWeb.....	23

# Introdução

---

## Objetivo

O SOEWeb tem como principal objetivo permitir o controle de acesso a aplicações disponibilizadas no ambiente Web pela PROCERGS. O controle de acesso está baseado na criação de usuários e na definição de suas permissões em cada sistema.

O SOEWeb será utilizado por usuários que serão administradores de aplicativos em suas organizações.

---

## Atendimento SOE

Para atendimento referente à SOE, dúvidas e orientações, enviar e-mail para [atendimento-soe@procergs.rs.gov.br](mailto:atendimento-soe@procergs.rs.gov.br).

# Principais conceitos

---

## Usuário

É uma pessoa cadastrada para utilizar sistemas disponibilizados pela PROCERGS. 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](mailto:jpinheiro@ig.com.br)  
Antônio da Silva, matrícula: 123

---

## Organização

É um órgão ou estrutura administrativa que utiliza sistemas da PROCERGS. É composto de usuários e setores.

### Exemplo

SF  
SARH  
CORSAN

---

## Setor

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

### Exemplo

DRH, Divisão de Recursos Humanos  
DI, Divisão de Informática  
GAB, Gabinete

---

## Sistema

É a unidade delimitada pela PROCERGS que engloba uma série de procedimentos automatizados de uma determinada área da organização. É o sistema computacional utilizado pelos usuários.

### Exemplo

SPI, Sistema de Protocolo Integrado  
MAG, Monitoramento de Ações do Governo  
SAT, Sistema de Administração Tributária

---

---

## Objeto

É um conceito mais abstrato que representa uma unidade do negócio da organização. O objeto é o elemento manipulado pelo sistema computacional.

### Exemplo

Empenho  
Funcionário  
Pagamento

---

## Ação

São as operações possíveis de serem executadas sobre um determinado objeto. Representam computacionalmente os procedimentos de uma organização.

### Exemplo

Incluir Empenho  
Admitir Funcionário  
Excluir Pagamento

---

## 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

Redador  
Leitor  
Consultas  
Administrador

## Classe inicial para organização

Uma classe pode ser definida como inicial para uma organização. Isto significa que todo usuário incluído na organização recebe autorização a esta classe automaticamente.

Quem define as classes iniciais de uma organização é o Administrador desta organização. Podem ser definidas as seguintes classes:

- Classes dos sistemas próprios da organização
- Classes dos sistemas administrados
- Classes administradas a nível organizacional para a organização

---

## Aviso

São mensagens que podem ser enviadas a usuários, conforme o tipo de destino definido. Os destinos podem ser:

- Sistema (SIS) – usuários autorizados a dado sistema

- Classe (CLA) – usuários associados a dada classe
- Organização (ORG) – usuários pertencentes a determinada organização
- Setor (SET) – usuários lotados em determinado setor
- Usuário (USU) – mensagem a ser enviada para um usuário específico

Avisos cadastrados podem ser utilizados pelas aplicações se estiverem disponíveis (dentro do prazo de validade). **A responsabilidade pelo envio dos avisos é da aplicação e não do SOE.** Isto significa que a aplicação deve estar preparada para ler/mostrar os avisos, não basta os mesmos estarem cadastrados no SOE.

## Regras

- Um aviso tem uma data/hora de início e fim de validade. Neste intervalo é que o aviso estará apto a ser apresentado, desde que ele esteja disponibilizado.
- Um aviso só poderá ser disponibilizado se tiver destinos associados.
- Um aviso tem uma data/hora de eliminação. A partir desta data/hora, o aviso não estará mais disponível para apresentação, podendo ser eliminado pelos processos periódicos de limpeza do cadastro.
- A inclusão de avisos e a associação de destinos são processos separados.

## Inclusão de aviso

- TITULO não precisa ser único.
- A informação do TIPO\_DESTINO é obrigatória.
- DTH\_FIM\_VALIDADE deve ser <= DTH\_ELIMINACAO.
- Responsáveis pela inclusão por TIPO\_DESTINO:
  - SIS: Administrador ou mantenedor de sistema
  - CLA: Administrador ou mantenedor de sistema
  - ORG: Administrador de organização
  - SET: Administrador de organização ou setor
  - USU: Administrador de organização, setor e sistema ou mantenedor de sistema

## Alteração de aviso

- Feita por quem incluiu.
- Não pode alterar TIPO\_DESTINO.
- A *inclusão de destinos* só pode ser feita por quem incluiu o aviso.
- A *exclusão de destinos* pode ser feita por quem incluiu o aviso ou por um Administrador do SOE.

## Exclusão de aviso

- Feita por quem incluiu o aviso ou por um Administrador do SOE.

---

# Administrador

Os usuários que terão permissões para administrar outros usuários (incluir, alterar, dar permissões a classes) são chamados, genericamente, de administradores.

A administração dos usuários e sistemas é totalmente independente do uso dos sistemas, isto é, o fato de um usuário ser administrador de um determinado sistema ou classe, não implica em que ele tenha autorização ao uso deste sistema ou ações pertencentes à classe.

Existem cinco perfis de administradores, cujas funções serão descritas a seguir:

- Administrador do SOE
- Administrador de organização
- Administrador de setor
- Administrador de sistema
- Administrador de classe

## Administrador do SOE

- Manutenção de administradores de organização
- Manutenção de sistemas
- Manutenção de organizações

## Administrador de organização

- Manutenção de usuário de qualquer setor
- Manutenção de administradores dos sistemas que pertencem à organização administrada
- Manutenção de administradores de setor
- Manutenção de setores
- Manutenção de dados da organização (prazos e dados adicionais de usuário e setor)

## Administrador de setor

- Manutenção de usuários dos setores administrados
- Manutenção de informações dos setores administrados

## Administrador de sistema

- Manutenção de associação de classe/usuário (qualquer classe do sistema para qualquer usuário)
- Manutenção de classes
- Manutenção de administradores de classe

## Administrador de classe

- Manutenção de associação de classe/usuário (autoriza as classes administradas para usuários dentro de sua abrangência administrativa<sup>1</sup>)

---

## Mantenedor

É um usuário da PROCERGS responsável pelo desenvolvimento de um sistema. Tem a função de incluir/manter os objetos, ações e menus do sistema.

---

## Prazos de uso e expiração por inatividade

Para cada organização deve ser 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 *logon* em nenhuma aplicação protegida pelo SOEWeb.

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.

---

<sup>1</sup> *Abrangência administrativa*: na associação de um usuário como administrador de uma classe, deve ser informada a abrangência, ou seja, para usuários de que organizações/setores poderá ser repassada a classe.

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

Além destes prazos, também deve ser 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.

---

## Dados adicionais para usuários da organização

Um administrador de organização pode definir dados adicionais para usuários desta organização. Isto é feito na edição da organização. Se forem definidos, estes dados serão solicitados na inclusão e alteração dos usuários da organização.

---

## Dados adicionais para setores da organização

Um administrador de organização pode definir dados adicionais para setores desta organização. Isto é feito na edição da organização. Se forem definidos, estes dados serão solicitados na inclusão e alteração dos setores da organização.

# Principais procedimentos

---

## Processo de identificação

No momento em que o usuário solicita o acesso à alguma página web que compõe um sistema protegido pelo SOE, é apresentada uma janela solicitando a identificação do usuário. A identificação pode ser feita de três formas: informando organização e matrícula, e-mail ou 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.

SOE - Mozilla Firefox

sildes0559.procergs.reders:7164/soe/protegido/NSOEdefault.html

Identifique-se para acessar o site

Organizacional E-mail Documento Identificação

Organização:

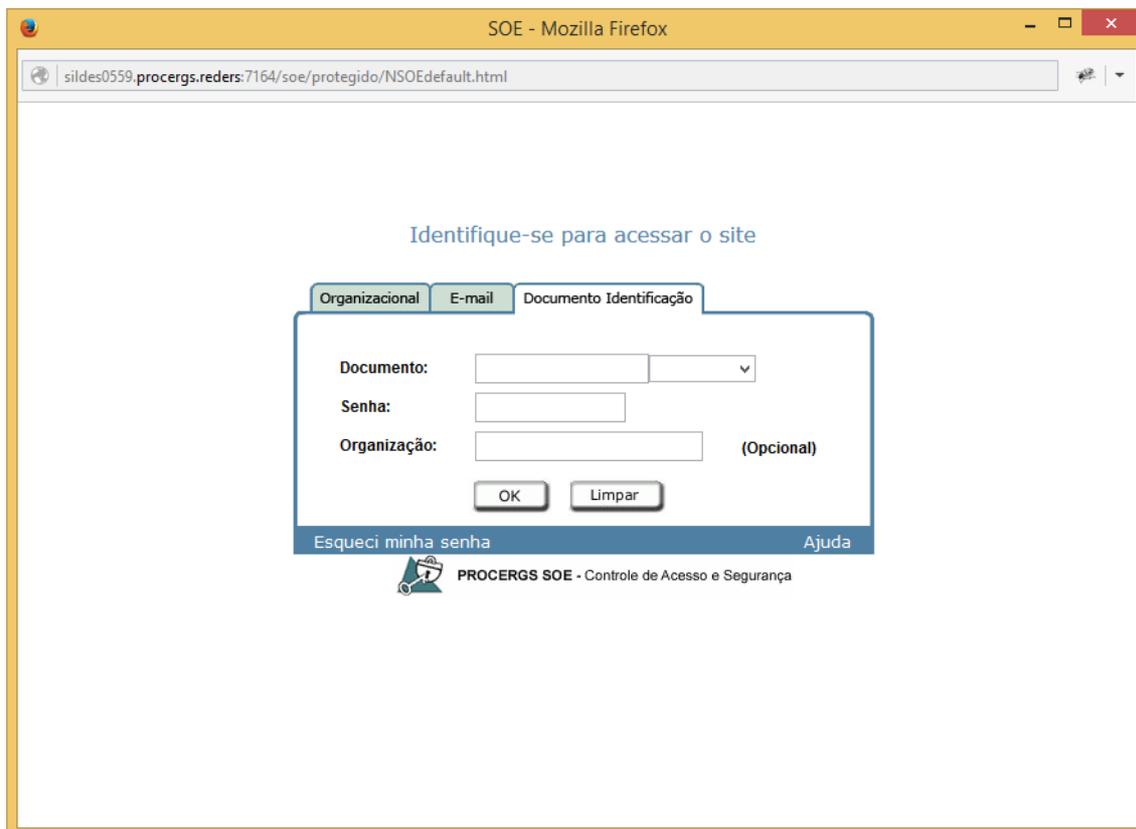
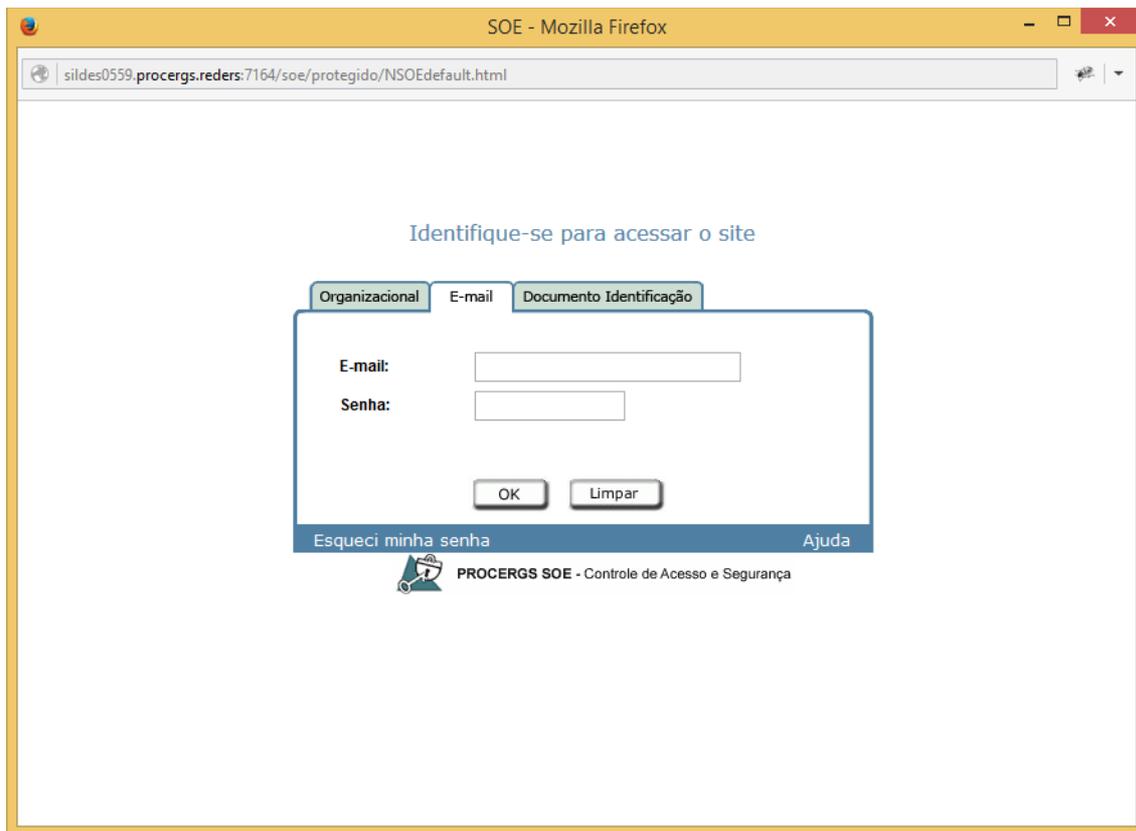
Matrícula:

Senha:

OK Limpar

Esqueci minha senha Ajuda

 PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança



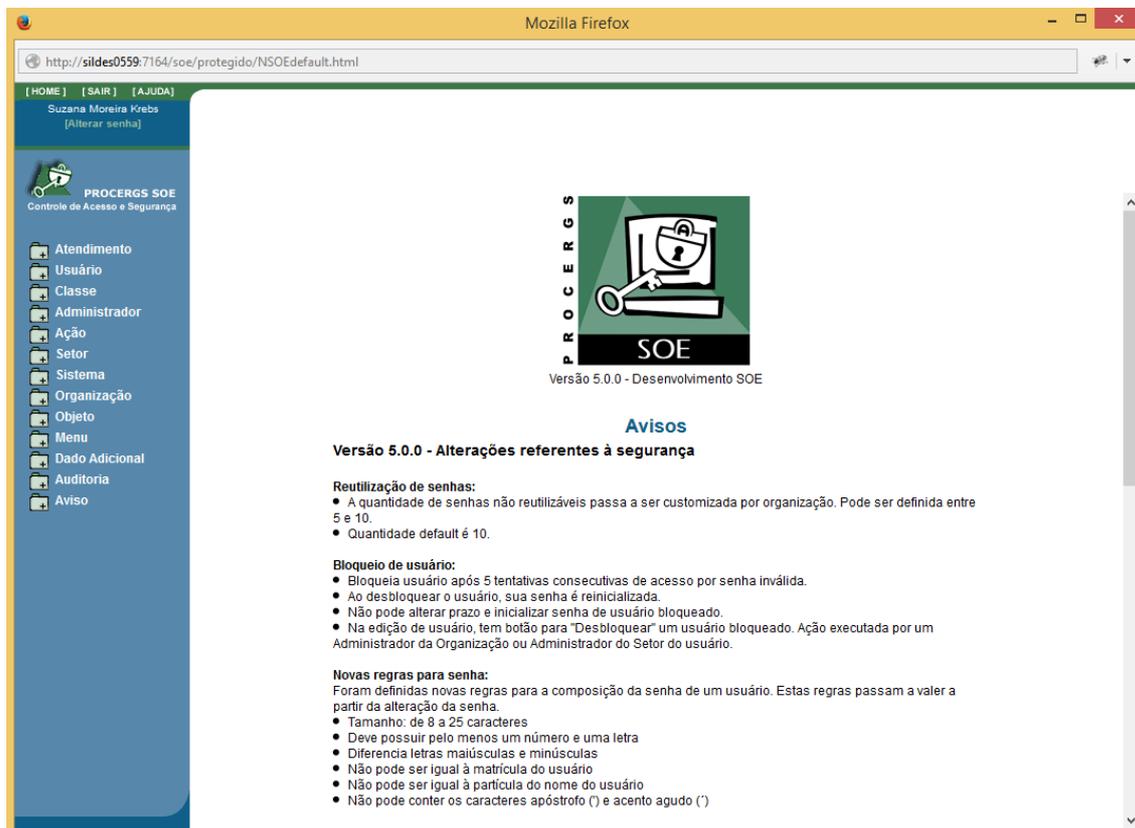
Na autenticação pela aba “Documento Identificação”, se o documento de identidade utilizado no processo de autenticação estiver associado a mais de um usuário, a organização do usuário desejado deve ser informada.

---

## Acesso ao sistema SOE

O acesso ao sistema SOE se dá através da URL <https://www.soe.rs.gov.br>.

Será solicitada a identificação do usuário e, após, é apresentada uma tela onde, no menu, aparecem as ações às quais o usuário tem autorização.



---

## Customizações para a organização

Os administradores da organização podem fazer algumas customizações para a organização.

- *Validar RG no Departamento de Identificação do RS:* se este indicador estiver marcado, na inclusão de um documento de identidade do tipo RG para usuários da organização será validada a existência deste RG no Departamento de Identificação do RS. Se o documento for encontrado, só poderá ser incluído para o usuário se o nome cadastrado no SOEWeb for o mesmo cadastrado no Departamento de Identificação. Se o documento não for encontrado, ele será incluído para o usuário.
- *Não permitir alterar setor de usuário com permissões em sistemas da organização ou funções de administração:* se este indicador estiver marcado, só será permitida a alteração do setor do usuário se ele não tiver funções de administração e autorizações em sistemas da própria organização. Não leva em consideração autorização a sistemas de outras organizações.
- *Prazo máximo de validade para usuários:* pode ser definido, em dias, o prazo padrão de operação para os

usuários da organização. O número máximo é 3.000 dias. Este prazo será atribuído na inclusão do usuário, se outra data não for explicitamente definida. Ao alterar este prazo para a organização ele só valerá para os novos usuários. Os prazos atuais dos usuários não são alterados.

- *Prazo máximo de validade para senha:* pode ser definido, em dias, o prazo padrão de validade da senha para os usuários da organização. O número máximo é 3.000 dias. Este prazo é atribuído na inicialização ou alteração da senha do usuário. A alteração deste prazo para a organização não afeta os prazos de senha já definidos para os usuários.
- *Prazo de expiração por inatividade:* pode ser definido, em dias, o prazo de expiração por inatividade para os usuários da organização. O número máximo é 3.000 dias. Isto significa que o prazo de operação do usuário será expirado no momento do logon, se ele não fez nenhum acesso no período definido.
- *Quantidade de senhas não reutilizáveis:* pode ser definida a quantidade de senhas que o usuário da organização não pode repetir na alteração da senha. Este valor pode estar entre 5 e 10. O valor *default* é 10.

Além destes atributos, podem ser definidos outros dados para usuários e setores da organização. Os valores para estes dados serão atribuídos na inclusão/manutenção de usuários e setores.

Mozilla Firefox

http://sildes0559.7164/soe/protegido/NSOEdefault.html

[HOME] [SAIR] [AJUDA]

Suzana Moreira Krebs  
[Alterar senha]

Organização PROCERGS

Salvar Excluir Fechar

Administradores Sistemas Classes Iniciais

Geral Adicionais Setores Usuários

PROCERGS SOE  
Controle de Acesso e Segurança

Atendimento  
Usuário  
Classe  
Administrador  
Ação  
Setor  
Sistema  
Organização  
Objeto  
Menu  
Dado Adicional  
Auditoria  
Aviso

Sigla: PROCERGS

Nome: Cia de Processamento de Dados do Estado do RS

E-mail:

Alias: PR

Validar RG no Departamento de Identificação do RS

Não permitir alterar setor de usuário com permissões em sistemas da organização ou funções de administração

Usuária do Expresso Sigla LDAP: procergs

Prazo máximo de validade para usuários: 720 dias

Prazo máximo de validade para senha: 90 dias

Prazo de expiração por inatividade: 90 dias

Quantidade de senhas não reutilizáveis: 6

Dados adicionais para usuários da organização: + -

Nome Nome externo

CARGO Cargo

Dados adicionais para setores da organização: + -

Nome Nome externo

RAMAL Ramal

---

## Inclusão de usuário

Para que um usuário possa utilizar sistemas, a primeira providência é o seu cadastramento. Isso é feito através da ação *Novo*, disponível no menu *Usuário*.

Após a inclusão, o usuário deve ser associado às classes desejadas, pois, sem isso, esse usuário não poderá operar nenhuma aplicação.

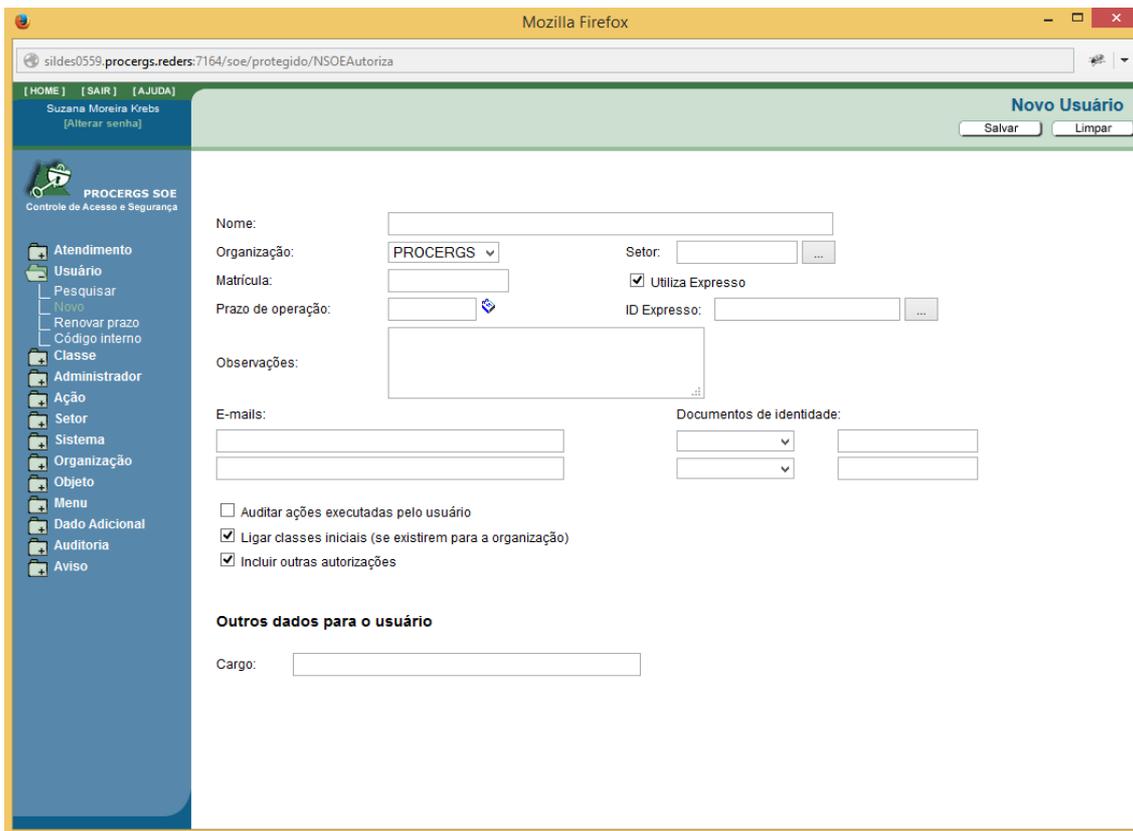
Os passos de inclusão de novo usuário e associação a classes, não necessariamente serão executados pelo mesmo administrador (a ligação a classes é feita por administradores de sistema ou de classe).

### Observações sobre a inclusão de usuário

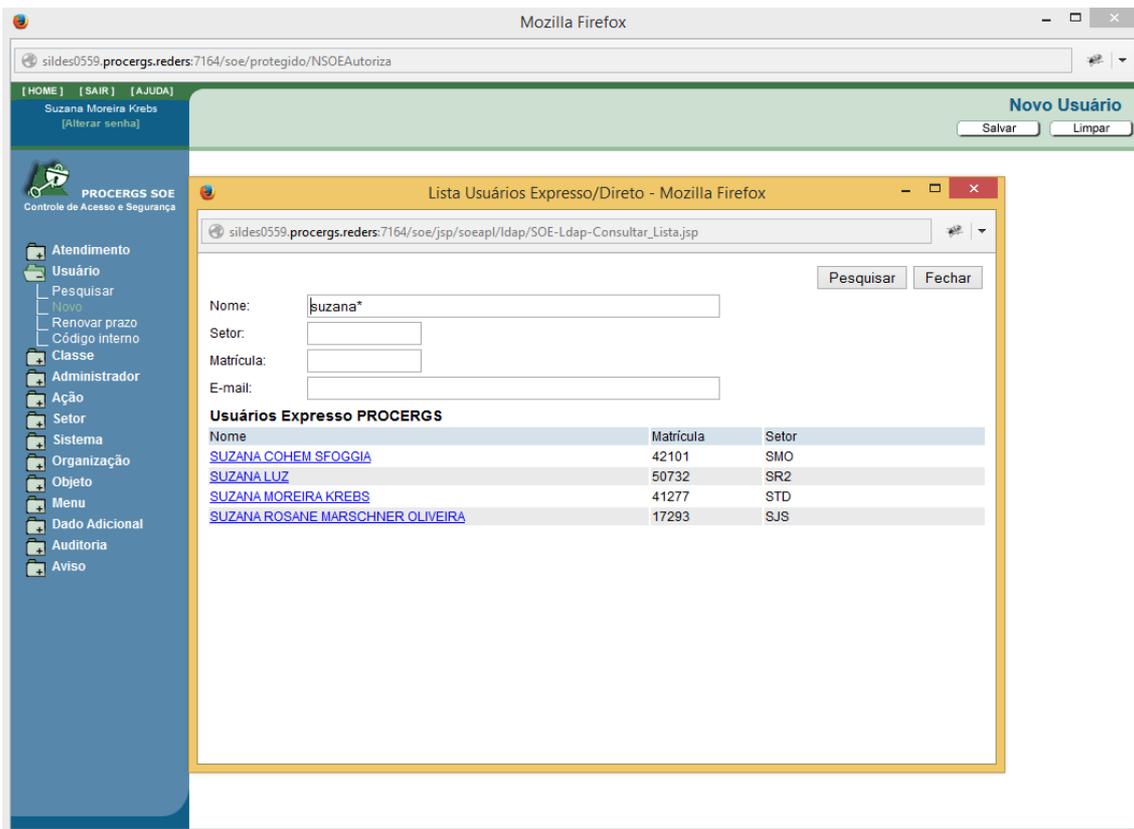
- Executada pelo administrador da organização ou administrador do setor.
- Se o usuário da sessão é administrador da organização, o usuário incluído pode ser de qualquer setor.
- Se o usuário da sessão é administrador de setor, o usuário incluído deve pertencer a um dos setores administrados.
- Se o usuário da sessão também é administrador de sistema ou classes, será permitida a associação a sistemas e classes.
- Identificação do usuário: o que identifica um usuário no SOEWeb é a informação de organização e matrícula. Organização, matrícula, nome e setor são informações obrigatórias no cadastro do usuário. Documentos de identidade e e-mails são opcionais. Matrícula e documentos de identidade são únicos na organização. E-mails devem ser únicos no cadastro do SOE.

### Passos

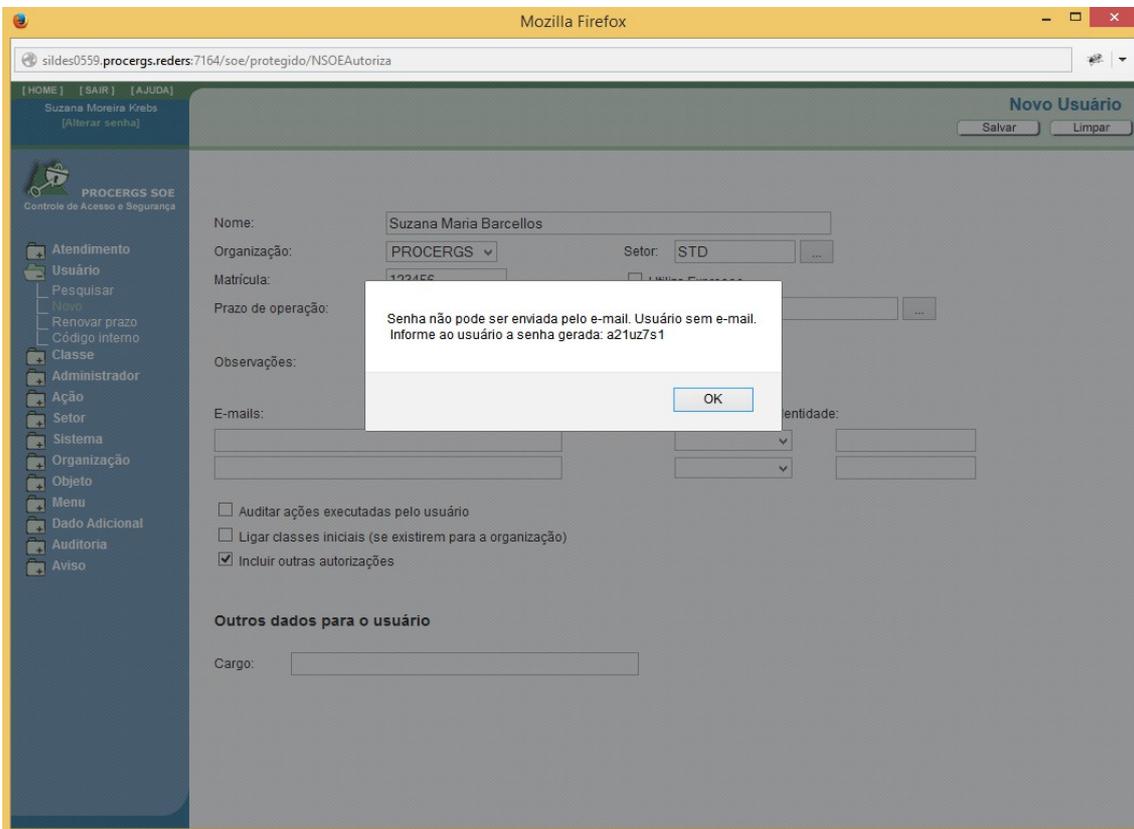
1. Selecionar a ação Novo no menu Usuário ou no botão Novo da pesquisa de usuário.
2. Informar dados de identificação do usuário: nome, organização, setor, matrícula.



3. Se a organização for usuária da ferramenta de correio Expresso e se o usuário que está sendo incluído tiver caixa postal, pode ser feita a ligação do usuário SOE com o usuário Expresso. Para tanto, clicar no botão ao lado do campo ID Expresso e selecionar o usuário Expresso desejado. Importante destacar que esta é apenas uma ligação entre os cadastros. Os usuários nos dois cadastros continuam sendo distintos, com senhas próprias em cada um. Esta ligação é importante se o usuário utilizar aplicações que se autenticam no LDAP, como o Documentum e o Cognos, cuja autorização pode ser dada pelo SOE.



4. O SOE gera uma senha inicial para o usuário. Esta senha é gerada expirada e, na primeira entrada em sessão do usuário, será solicitada a troca da senha. Se foi informado e-mail, a senha gerada é enviada para o e-mail do usuário. Caso contrário, é apresentada para o administrador, que deve informá-la para o usuário.



5. Se foi marcada a opção “Incluir outras autorizações” na primeira tela, será aberta interface para manutenção do usuário, permitindo a inclusão de suas autorizações. Se for clicada a aba “Classes autorizadas”, será permitida a informação das classes de sistemas que devem ser autorizadas para o usuário (se o administrador possuir permissão para isso).

## Manutenção de classes de usuário

Para que um usuário utilize os sistemas, é necessário que seja autorizado a classes destes sistemas. Isso pode ser feito através da edição do usuário ou através da edição de classes.

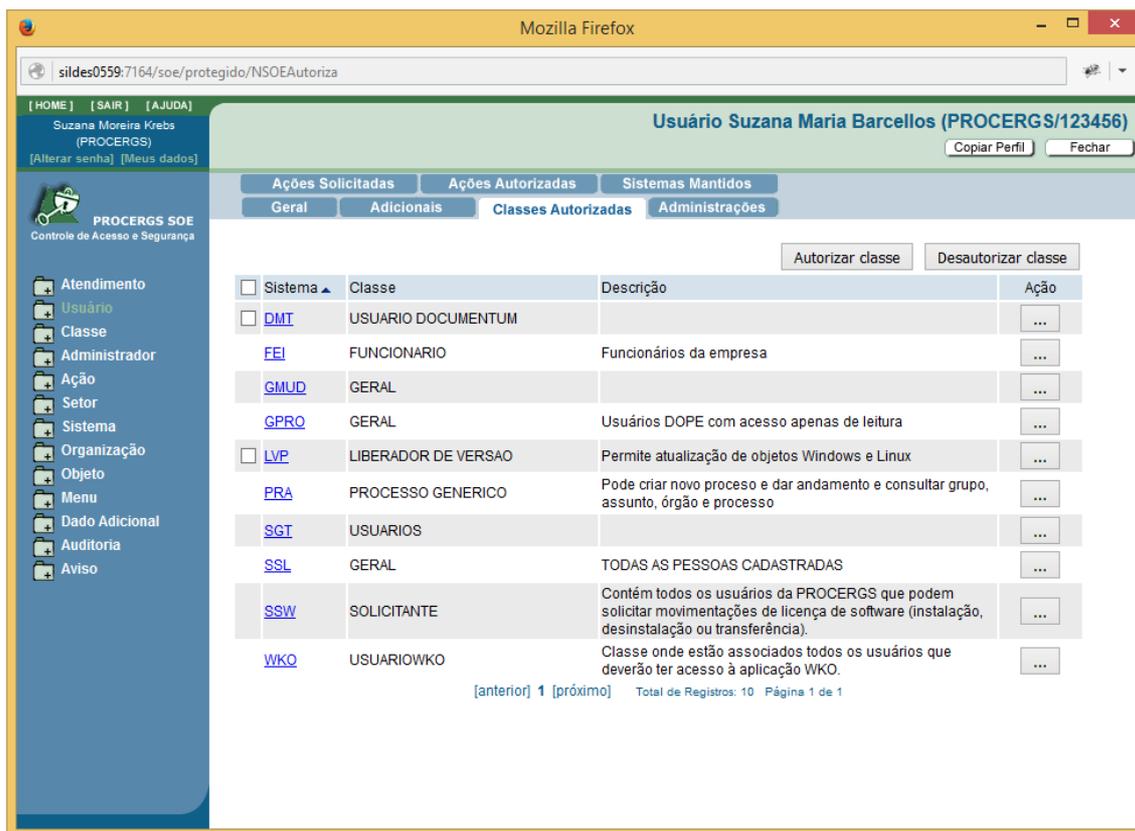
### Observações sobre a ligação de classe a usuário

- Executada por administrador de sistemas ou de classes.
- Se o usuário da sessão é administrador do sistema, poderá repassar qualquer classe do sistema para usuários de qualquer organização.
- Se o usuário da sessão é administrador de classe, poderá autorizar classes que administra para usuários dentro da abrangência administrativa.
- As classes apresentadas nas janelas dependerão das autorizações do usuário da sessão.

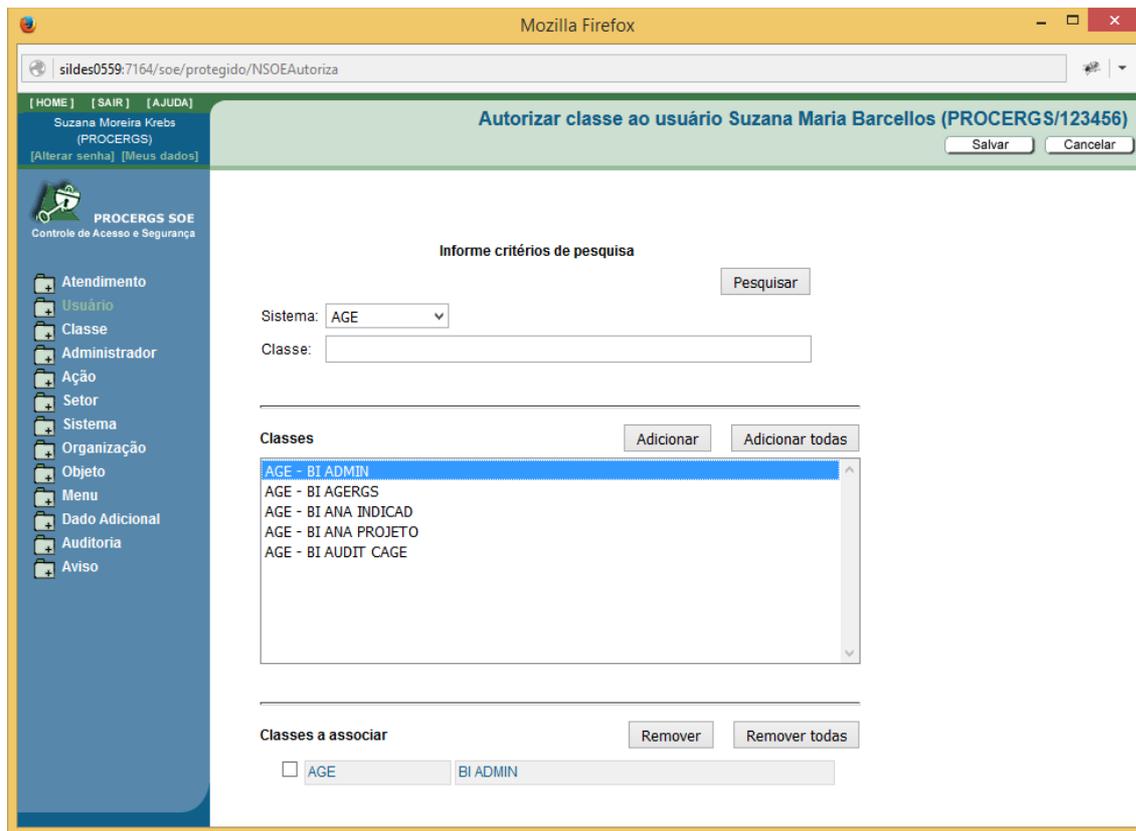
### Passos

1. Se a autorização a classes foi solicitada via edição de usuário (ver na “Inclusão de usuário”), a partir do clique na aba “Classes autorizadas” será apresentada a lista de classes que o usuário já possui. Neste passo, pode ser pressionado o botão “Desautorizar classe” para desligar classes do usuário (que para isso devem ser marcadas), ou o

botão “Autorizar classe” para escolha de novas classes para o usuário.



2. Serão apresentadas as classes, por sistema, que podem ser repassadas para o usuário em questão. Pode ser selecionado um sistema e, eventualmente, o nome de uma classe (aceita o caracter \* para pesquisa por partes do nome da classe). Pressionar o botão “Pesquisar”. As classes que atendem os critérios e podem ser atribuídas para o usuário são listadas na janela “Classes”.  
Selecionar as classes desejadas clicando duas vezes no nome da classe ou clicando na classe e pressionando o botão “Adicionar”. As classes selecionadas serão adicionadas à lista de “Classes a associar”.  
Após selecionadas as classes desejadas, pressionar o botão “Salvar”.



---

## Inclusão de administrador de setor

- Executada pelo administrador da organização.

---

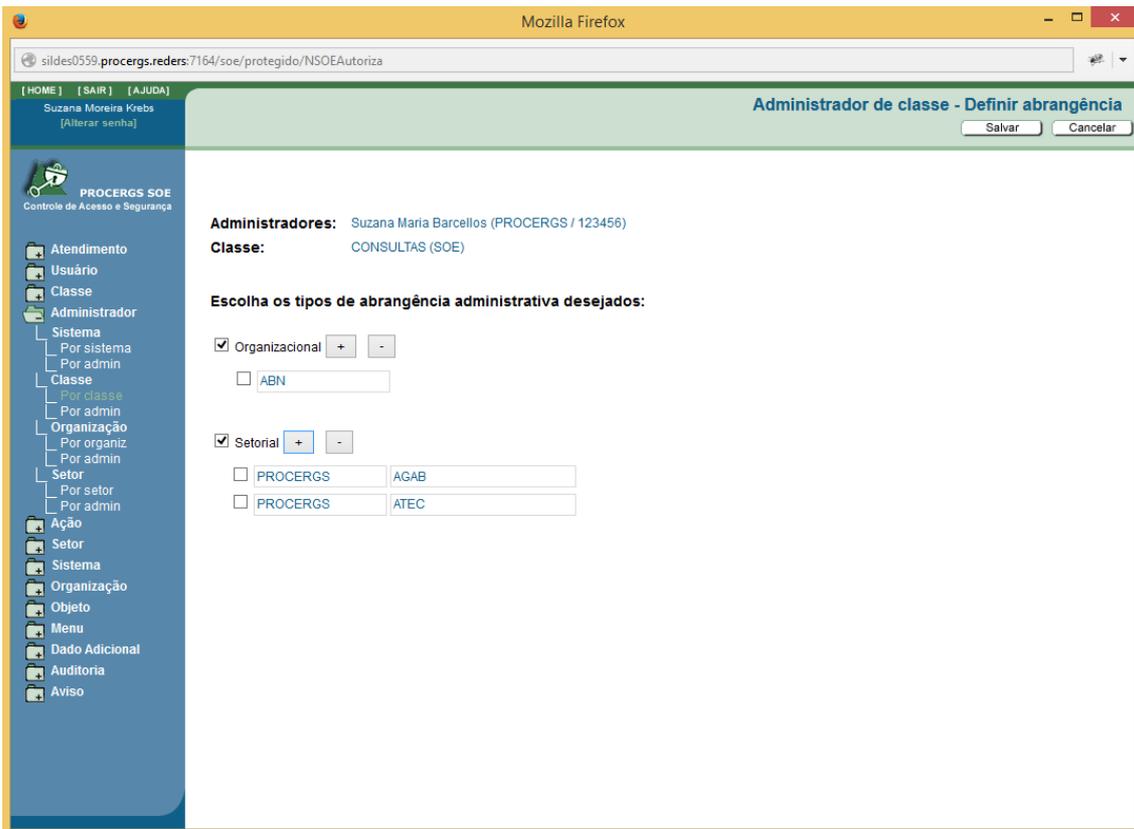
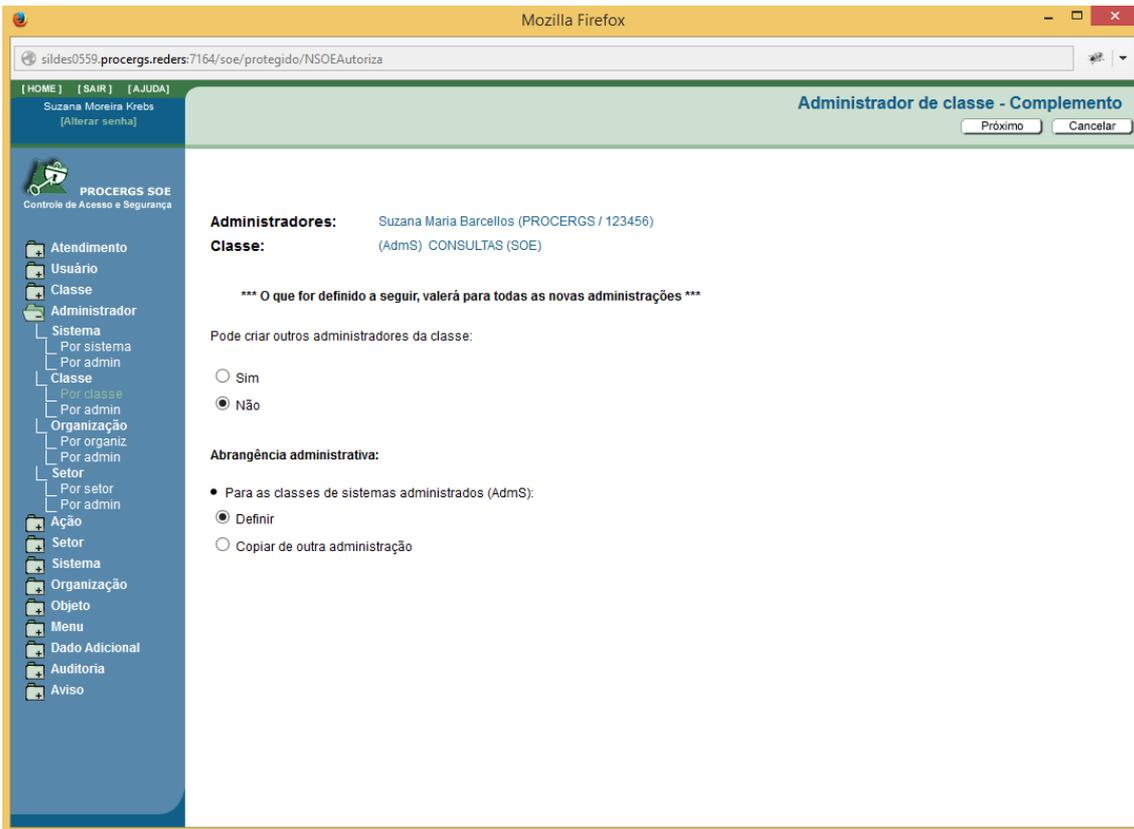
## Inclusão de administrador do sistema

- Executada pelo administrador da organização dona do sistema.

---

## Inclusão de administrador de classe

- Executada pelo administrador do sistema ou administrador de classe do sistema.
- Se o usuário da sessão é um administrador do sistema, poderá associar usuários de qualquer organização à qualquer classe do sistema.
- Se o usuário da sessão é administrador de classe do sistema (autorizado a criar outros administradores de classe), poderá associar usuários, às classes administradas, conforme sua abrangência administrativa (organizacional/setorial).
- Abrangência administrativa: define para que usuários a classe administrada poderá ser autorizada. Pode ser organizacional (qualquer usuário da organização considerada) ou setorial (usuários dos setores considerados). Será apresentada interface para definição da abrangência. Se o usuário da sessão for administrador da classe, a abrangência incluída será a sua própria abrangência para a classe considerada. Após a inclusão, as abrangências podem ser alteradas.



---

## Inicialização de senha

- Deve ser executada através do botão disponível na edição de um usuário.
- Da mesma forma que na inclusão de usuário, o SOE gera uma senha inicial expirada.

---

## Alteração da própria senha

Pelo sistema SOE, pode ser executada através de clique no *link* disponível no canto superior esquerdo da página (abaixo do nome do usuário em sessão).

Será apresentada janela para informação da nova senha, que deve seguir as seguintes regras:

- Tamanho: de 8 a 25 caracteres.
- Deve possuir pelo menos um número e uma letra.
- Diferencia letras maiúsculas e minúsculas.
- Não pode ser igual à matrícula do usuário.
- Não pode ser igual à partícula do nome do usuário.
- Não pode ser igual às últimas senhas utilizadas. O número de senhas não reutilizáveis é definido para a organização (de 5 a 10).

---

## Bloqueio de usuário

Após 5 tentativas consecutivas de acesso por senha inválida o usuário é bloqueado, não sendo permitido seu acesso à aplicação.

O desbloqueio de um usuário é feito por um Administrador da Organização ou Administrador do Setor do usuário, através do botão "Desbloquear" na interface de edição de usuário. Ao desbloquear o usuário, sua senha é reinicializada. Não é permitida a alteração do prazo de operação e inicialização de senha de usuário bloqueado.

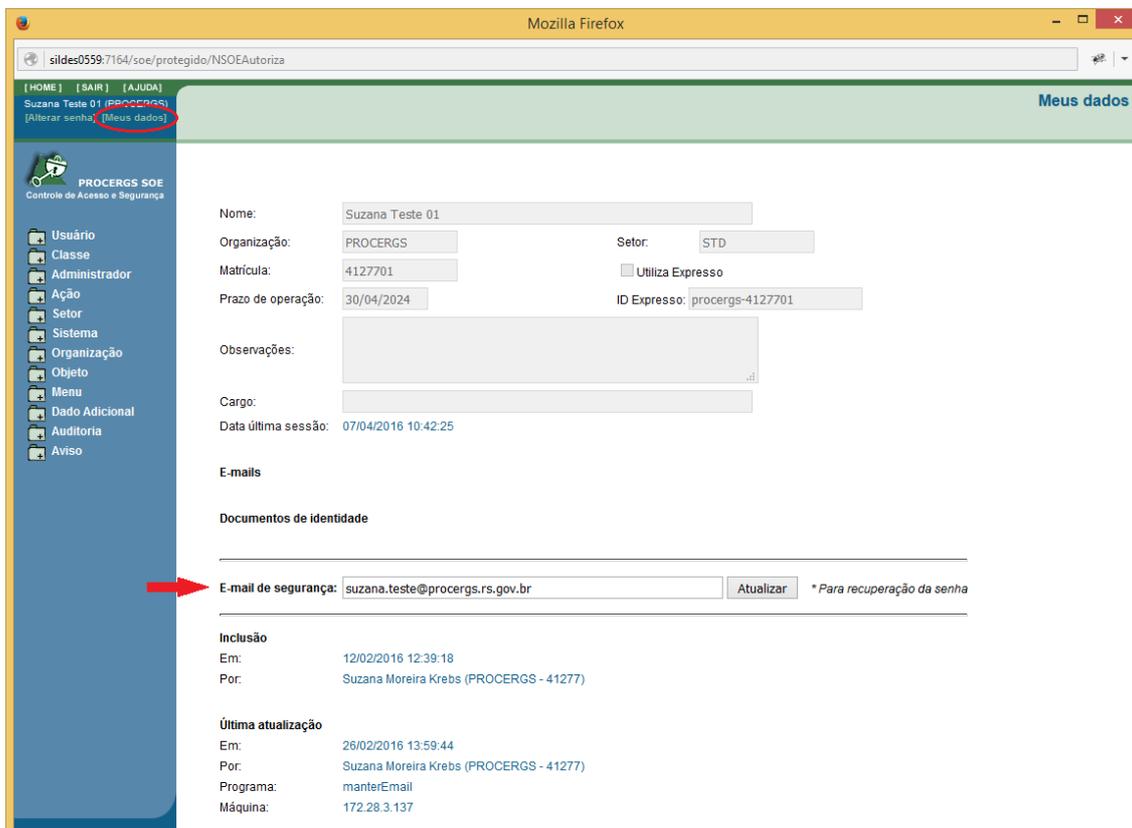
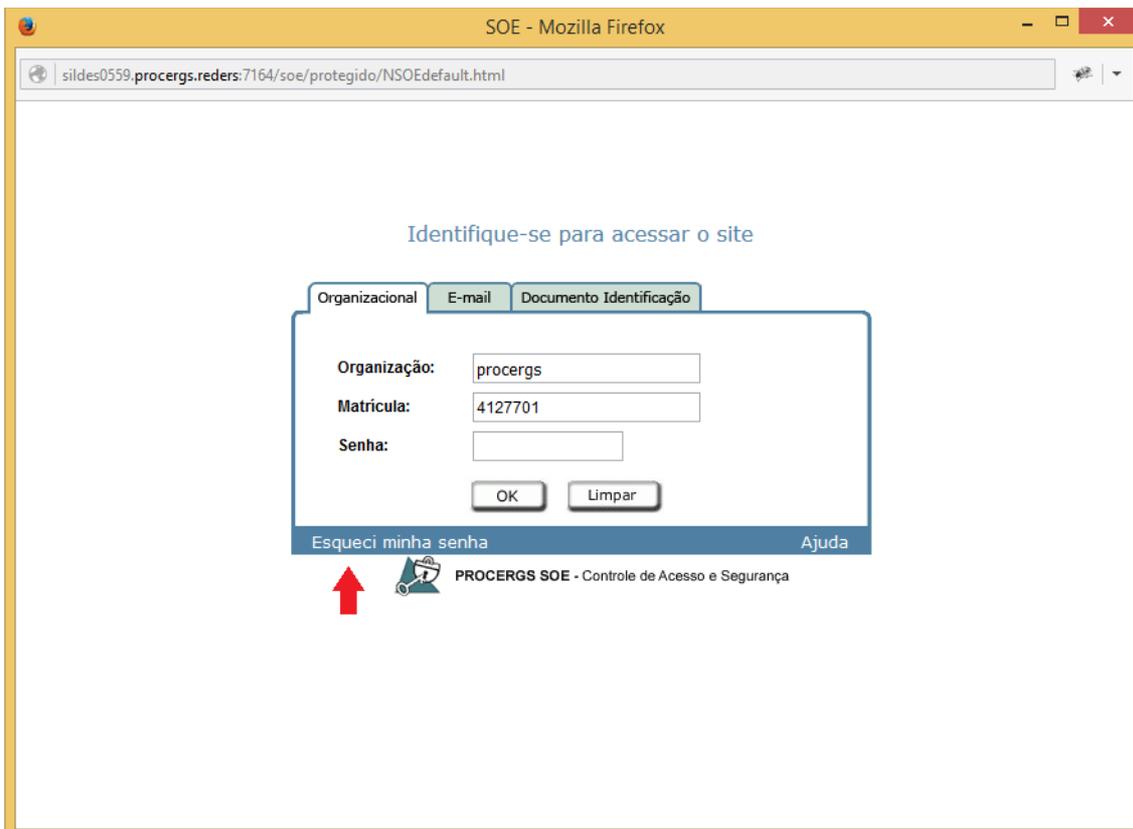
---

## Esqueci minha senha

Se o usuário esqueceu sua senha ou está bloqueado, ele pode solicitar uma nova senha sem a intervenção do administrador da organização, clicando no link "Esqueci minha senha" presente na tela de logon do aplicativo do SOEWeb. Eventualmente, o mesmo link pode existir nas telas de logon de outros sistemas.

Para utilizar esta facilidade, o usuário precisa ter um e-mail cadastrado. O próprio usuário pode cadastrar um e-mail de segurança, a ser utilizado somente para esta funcionalidade. Caso não tenha este e-mail, pode utilizar se tiver outros e-mails no seu cadastro.

Para cadastrar um e-mail de segurança, o usuário deve clicar no link *[Meus dados]*, no aplicativo do SOEWeb, localizado no canto superior esquerdo. Informar o e-mail desejado e pressionar o botão "Atualizar".



Ao clicar no link “Esqueci minha senha”, é aberta uma janela onde o usuário deve informar sua identificação no SOEWeb: organização e matrícula ou organização e um documento de identidade que esteja cadastrado para o usuário.

É enviado para o e-mail cadastrado uma mensagem informando que foi solicitada a recuperação da senha, com um link para confirmar a solicitação. Esta confirmação deve ser feita dentro de um prazo de 4 horas.

SOE - Recuperação de senha

Informe sua identificação para envio de nova senha para seu e-mail de segurança

Ambiente: Desenvolvimento STD

Organização:

Matrícula:

ou

Documento:

[Ajuda](#)

 PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

SOE - Recuperação de senha - Confirmação

Confirme a solicitação de recuperação de senha para envio de nova senha para seu e-mail de segurança

Ambiente: Desenvolvimento STD

Foi solicitada uma nova senha para o usuário

**Suzana Teste 01**  
(PROCERGS / 4127701)

Confirma o envio de nova senha?

[Ajuda](#)

 PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

Se for confirmada a solicitação de recuperação da senha, uma nova senha é gerada e enviada para o e-mail cadastrado. Esta senha é gerada expirada.

---

## Renovação de prazo

Pode ser solicitada diretamente através do menu Usuário, opção “Renovar prazo”. O prazo também pode ser alterado na edição do usuário (para administradores da organização ou do setor do usuário) ou pela consulta de usuário, botão “Renovar prazo” (para quem tem permissão à ação, mas não é administrador).

### Observações sobre a renovação do prazo

- Assume o prazo definido para a organização a que pertence o usuário alterado.
- Na página de seleção, para informar setor ou matrícula, deve ter sido informada a sigla da organização.
- A lista é montada apenas com os usuários que podem ser alterados.

---

## Portal SOEWeb

O SOE disponibiliza, além do aplicativo, o Portal SOEWeb, que é uma aplicação que permite ao administrador algumas facilidades não disponíveis pelo aplicativo.

No Portal, o usuário tem informações sobre seus dados cadastrais, suas autorizações e administrações e alteração de senha. São disponibilizados, também, módulos de relatórios e permissões, onde é possível manter a ligação usuário/classe em lote.

URL de acesso ao Portal SOEWeb: <http://portalsoe.procergs.rs.gov.br>