



MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	CONHECENDO O SISTEMA	5
2.1	REGRAS DE ACESSO:	5
2.1.1	ACESSO AO SISTEMA.....	5
2.1.2	Menu Principal.....	6
2.2	USUÁRIOS:	6
2.2.1	STATUS:.....	6
2.2.2	Gestão de Autorizações:.....	7
2.2.3	AUTORIZAÇÃO PARA CONCESSÃO DE PERMISSÕES:.....	7
2.2.4	PERFIS:.....	7
2.2.4.1	Gestor UF.....	7
2.2.4.2	Gestor Órgãos.....	7
2.2.5	PERMISSÕES:.....	8
2.2.5.1	CADASTRAR SOLICITAÇÃO:.....	8
2.2.5.2	CADASTRAR TRANSFERÊNCIAS:.....	8
2.2.5.3	RECEBEDOR INFORMATIVOS:.....	8
2.3	ÓRGÃOS:	9
2.3.1	CRIAÇÃO DE USUÁRIOS EM UM ÓRGÃO:.....	9
2.3.2	QUANTIDADE DE USUÁRIOS CADASTRADOS:.....	9
2.4	Solicitação:	10
2.4.1	PVF-e:.....	10
2.4.1.1	CADASTRO:.....	10
2.4.1.2	Visualização:.....	11
2.4.1.3	PVF-e ESTRUTURADO:.....	12

2.4.1.4	Disparo de e-mails:.....	13
2.4.1.5	SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES:.....	13
2.4.1.6	Cancelar solicitação:.....	13
2.4.1.7	VERIFICAR SE OS RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO DA RESPOSTA ACESSARAM A TRANSFERÊNCIA:.....	14
2.5	Transferências:.....	14
2.5.1	Cadastrar.....	14
2.5.1.1	ATENDER SOLICITAÇÕES RECEBIDAS:.....	14
2.5.1.2	INFORMATIVO:.....	15
2.5.2	Acessar transferências enviadas.....	15
2.5.2.1	Dados da transferência:.....	15
2.5.2.2	Termo de Preservação do Sigilo:.....	15
2.5.2.3	Comprovante de Disponibilização de Informações:.....	15
2.5.3	Transferências recebidas.....	16
2.5.3.1	Assinatura do termo:.....	16
2.5.3.2	Download dos anexos:.....	16
2.5.3.3	Prazo para download:.....	17
3	REGISTROS DE LOG.....	18
4	GARANTINDO A CONFIDENCIALIDADE DOS ARQUIVOS: MÉTODOS DE SEGURANÇA.....	19
5	SUPORTE E CONTATO.....	20

1 INTRODUÇÃO

O Sistema PVF-e é uma plataforma avançada desenvolvida para simplificar e otimizar a gestão de solicitações e transferências de informações sigilosas entre diferentes órgãos e unidades federativas. Seu objetivo é proporcionar uma experiência segura e eficaz para a administração de processos administrativos.

2 CONHECENDO O SISTEMA

Acesse a página de login em <https://pvfe.sefin.ro.gov.br/>

2.1 REGRAS DE ACESSO:

O acesso ao sistema é aberto a todos, independentemente de cadastro como usuário, no entanto, sem atribuição de privilégios, limitando-se à visualização das informações recebidas.

2.1.1 ACESSO AO SISTEMA

Insira suas credenciais de login (certificado digital ou conta gov.br na modalidade OURO).

PVFE
Secretaria de Estado de Finanças

ÁREA PRIVADA

ACESSO DIGITAL

✓ Tipo

Nome

Cpf/Cnpj

Insira seu Certificado Digital e Recarregue a Página

Entrar com gov.br

Desenvolvido por GETIC/SEFIN © 2023
Versão: v2.1.1
Ip: 172.22.250.85
Ambiente: production

Figura 1 – Login PVF-e.

2.1.2 MENU PRINCIPAL

Após o login, você será direcionado ao menu de funções de acordo com seu perfil do seu usuário.



Figura 2 – Menu Principal

2.2 USUÁRIOS:

O sistema é dividido em categorias distintas de permissões e privilégios para a execução de tarefas específicas.

2.2.1 STATUS:

É importante destacar que, independentemente dos privilégios concedidos ao usuário, o seu status ativo é crucial para a execução das permissões atribuídas. Se estiver inativo ou suspenso, ficará restrito à área comum acessível a todos, sem benefícios adicionais.

Usuários cadastrados							+ Novo Registro
CPF	Nome	Órgão	Gestor UF	Gestor Órgão	Administrador	Status	Ações
027.391.322-04	Dagilana Escouzer De Farias	Secretaria De Finanças De Rondônia Sefin	✓	✓	×	Ativo	
011.794.062-30	Giaritssa Fernanda Melo	Secretaria De Finanças De Rondônia Sefin	×	×	×	Suspense	
042.486.852-05	Felipe Bernardo	Secretaria De Finanças De Rondônia Sefin	×	×	×	Inativo	

Figura 3 – Usuário com status Ativo

2.2.2 GESTÃO DE AUTORIZAÇÕES:

Vale destacar que as permissões e privilégios são acumulativos, o que possibilita que um usuário tenha diversas atribuições simultaneamente.

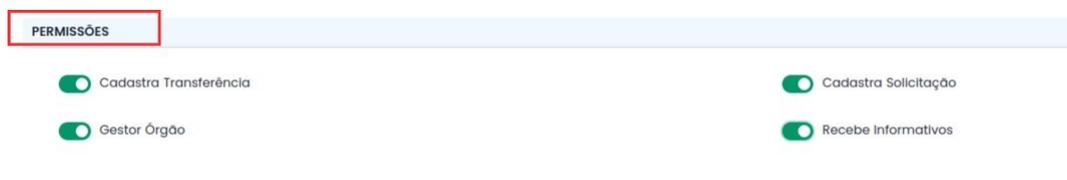


Figura 4 – Usuário com múltiplas permissões.

2.2.3 AUTORIZAÇÃO PARA CONCESSÃO DE PERMISSÕES:

Os usuários não têm a capacidade de conceder permissões superiores às que estão diretamente vinculadas a eles.

2.2.4 PERFIS:

2.2.4.1 GESTOR UF

Responsável por gerenciar os órgãos do seu estado. Suas permissões e principais atribuições incluem:

- Efetuar cadastro, visualização e edição de órgãos e usuários na sua unidade federativa (UF);
- Responsável por cadastrar os gestores dos órgãos na respectiva UF;
- Visualizar as solicitações enviadas/recebidas pelo seu órgão.
- Visualizar transferências recebidas.

2.2.4.2 GESTOR ÓRGÃOS

Responsável pelo gerenciamento interno do órgão ao qual está vinculado. Suas permissões e principais atribuições incluem:

- Cadastrar, editar e visualizar usuários em seu órgão;

- Visualizar solicitações enviadas e recebidas pelo órgão;
- Visualizar transferências recebidas.

2.2.5 PERMISSÕES:

2.2.5.1 CADASTRAR SOLICITAÇÃO:

- Independente do perfil, apenas a concessão desse privilégio permite ao usuário o cadastro de novas solicitações;
- Acessar as solicitações enviadas e/ou recebidas pelo órgão ao qual pertence;
- Possui o privilégio exclusivo de CANCELAR as solicitações cadastradas pelo seu órgão, independente de ser ou não o usuário cadastrante;

2.2.5.2 CADASTRAR TRANSFERÊNCIAS:

- Independente do perfil, apenas a concessão desse privilégio permite ao usuário o cadastro de novas transferências;
- Podem acessar apenas as solicitações recebidas pelo órgão ao qual pertence;
- São os responsáveis por RESPONDER às solicitações enviadas ao órgão ao qual está vinculado; (Transferência com categoria Atendimento de solicitação)
- Podem cadastrar INFORMATIVOS;
- Podem visualizar as transferências enviadas pelo seu órgão, independentemente de terem sido eles os responsáveis pelo cadastro. No entanto, essa visualização se limita a informações sobre as transferências e não inclui os arquivos transferidos em si.

2.2.5.3 RECEBEDOR INFORMATIVOS:

- Usuários com essa permissão serão vinculados automaticamente como recebedores de transferências de INFORMATIVOS que forem destinadas ao órgão ao qual pertence;

2.3 ÓRGÃOS:

É possível administrar órgãos por meio deste menu, permitindo o cadastro, visualização e edição de órgãos de acordo com as permissões e perfil associados ao usuário.

2.3.1 CRIAÇÃO DE USUÁRIOS EM UM ÓRGÃO:

- Para criar um usuário diretamente em um órgão, é possível através desse ícone.

Órgãos cadastrados				
CÓDIGO	NOME	UNIDADE FEDERATIVA	CNPJ	AÇÕES
177346	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE RONDÔNIA - ALERO	Rondônia - RO	03.698.551/6165-16	  
762897	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - TCERO	Rondônia - RO	66.556.555/5555-65	  
697743	SECRETARIA DE FINANÇAS DE RONDÔNIA - SEFIN	Rondônia - RO	05.599.253/0001-47	  

Mostrando 3 itens

Anterior 1 Próximo

Figura 5 – Criar usuário.

- Conceda permissões ao usuário conforme necessidade;

2.3.2 QUANTIDADE DE USUÁRIOS CADASTRADOS:

- Essa informação está disponível ao visualizar os dados cadastrais do registro.

Detalhes do Registro			
DADOS CADASTRAIS			
NOME: SECRETARIA DE FINANÇAS DE RONDÔNIA - SEFIN	CNPJ: 05.599.253/0001-47	UNIDADE FEDERATIVA: RONDÔNIA - RO	USUÁRIOS CADASTRADOS: 3
			 

Figura 6 – Quantidade de usuários cadastrados no órgão.

2.4 SOLICITAÇÃO:

2.4.1 PVF-e:

2.4.1.1 CADASTRO:

- Ao cadastrar uma nova solicitação, preencha os campos corretamente, pois uma vez cadastrada, não é permitida alterações;

MENU

- Órgãos
- Usuários
- Solicitação
- Transferências

Cadastro de solicitação - Modelo PVF

SOLICITAÇÃO

Destinatário *

SUJEITOS PASSIVOS DE VERIFICAÇÃO FISCAL

CPF/CNPJ *

Nome *

Inscrição Estadual

Atividade

Endereço

Município

SOLICITANTE

Nome

CPF/CNPJ

E-mail

Órgão

Figura 7 – Cadastro de solicitação.

- Inicie indicando o órgão ao qual se destina sua solicitação;
- A seção "SOLICITANTE" é automaticamente preenchida com os dados do usuário logado. Se desejar receber as informações transferidas em resposta à sua solicitação, marque a opção "Incluí-lo como um responsável pelo recebimento da resposta".

SOLICITANTE

Nome

Dagllana Escouzer de Farias

CPF/CNPJ

027.391.322-04

E-mail

dagllana.farias14@gmail.com

Órgão

Secretaria de Finanças de Rondônia - SEFIN

Incluí-lo como um responsável pelo recebimento

Figura 8 – Incluir como receptor de informação.

- A seção "Arquivos solicitantes" destina-se ao anexos de arquivos dos mais diversos formatos bem como suas respectivas descrições, caso seja necessário. Vale ressaltar que 3 é o número máximo de arquivos permitidos para anexo;
- Na seção "Responsáveis pelo recebimento da resposta", serão cadastrados os usuários que receberão as informações correspondentes à sua solicitação, podendo ser qualquer pessoa física.

2.4.1.2 VISUALIZAÇÃO:

É permitido a visualização das solicitações enviadas pelo órgão do usuário;



Figura 9 – Menu de Solicitações

Consultar						
Situação		Destinatário				
Todas		Todos				
Usuário cadastrante		Unidade Federativa				
Nome		Todas				
						<input type="button" value="Limpar Busca"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Solicitações enviadas						
Órgão solicitante	Destinatário	Categoria	Situação	Última atualização	Data de cadastro	Ações
Secretaria De Finanças - RO	Secretaria De Finanças - RO	Modelo PVF	Respondida	hoje	03/10/2023 - 11:15	
Secretaria De Finanças - RO	Secretaria De Finanças - RO	Modelo PVF	Pendente	hoje	03/10/2023 - 11:12	
Secretaria De Finanças - RO	Secretaria De Finanças - RO	Modelo PVF	Respondida	hoje	03/10/2023 - 11:03	
Secretaria De Finanças - RO	Secretaria De Finanças - RO	Modelo PVF	Respondida	hoje	03/10/2023 - 09:33	
Secretaria De Finanças - RO	Ministerio Publico Federal - RO	Modelo PVF	Cancelada	há 4 dias	29/09/2023 - 09:20	

Figura 10 – Solicitações enviadas

Solicitação - PVF			
STATUS			
SITUAÇÃO: RESPONDIDA	DATA DE ATENDIMENTO: 07/11/2023	ATENDIDA POR: NEDJA GLEUCA SOARES DE MACEDO	
DADOS DA SOLICITAÇÃO			
CATEGORIA: PVF	NÚMERO: 003/2023	ÓRGÃO DE DESTINO: SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS	
SOLICITANTE			
USUÁRIO CADASTRANTE: VICTOR HIDEO NITA	CPF: 075.761.259-85	E-MAIL: VICTOR.NITA@SEFIN.RG.GOV.BR	ÓRGÃO: SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DA PARA BA SEFAZ
SUJEITOS PASSIVOS DA VERIFICAÇÃO FISCAL			
			Quantidade total: 1
NOME: AGRO-PRODUTIVA COMERCIO DE PRODUTOS AGRICOLAS LTDA	CPF/CNPJ: 14.010.222/0002-80	INSCRIÇÃO ESTADUAL: 5603188	

Figura 11 – Visualização dos dados

2.4.1.3 PVF-e ESTRUTURADO:

É disponibilizado também a visualização da solicitação no modelo padrão do PVF-e.

Solicitações recebidas						
Órgão solicitante	Destinatário	Categoria	Situação	Última atualização	Data de cadastro	Ações
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DA PARA BA SEFAZ - PB	SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS - RO	PVF	Respondida	hoje	07/11/2023 - 10:04	

Figura 12 – Acesso ao estruturado

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DA PARA BA SEFAZ PEDIDO DE VERIFICAÇÃO FISCAL - PVF-E		NÚMERO 003/2023
DESTINATÁRIO	SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS	
SUJEITOS PASSIVOS DE VERIFICAÇÃO FISCAL	NOME AGRO-PRODUTIVA COMERCIO DE PRODUTOS AGRICOLAS LTDA	CPF/CNPJ 14.010.222/0002-80
	ENDEREÇO TESTE	INSCRIÇÃO ESTADUAL 5603188
	MUNICÍPIO TESTE	ATIVIDADE TESTE
UNIDADE SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DA PARA BA SEFAZ	DATA 07/11/2023	SOLICITANTE VICTOR HIDEO NITA
RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO DA RESPOSTA		
NOME COMPLETO VICTOR HIDEO NITA	CPF/CNPJ 075.761.259-85	E-MAIL VICTOR.NITA@SEFIN.RG.GOV.BR
ARQUIVOS SOLICITANTES (ANEXOS)		
DESCRIÇÃO	ARQUIVOS ANEXOS EEBA6AE35A4677264E4A0E344582AD	
DETALHAMENTO DA VERIFICAÇÃO ASAS	07 DE NOVEMBRO DE 2023 VICTOR HIDEO NITA	

Figura 13 – Visualização em modelo

2.4.1.4 DISPARO DE E-MAILS:

Ao salvar a solicitação, um e-mail será enviado aos usuários pertencentes ao órgão destinatário e que possuam a permissão de "CADASTRAR TRANSFERÊNCIA", informando sobre uma nova solicitação de transferência de dados.

Após o atendimento da solicitação pelo órgão destinatário, um e-mail será enviado as pessoas cadastradas na seção "Responsáveis pelo recebimento da resposta", contendo um comprovante de transferência e informando sobre a disponibilização das informações solicitadas.

2.4.1.5 SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES:

A situação da solicitação reflete o seu progresso:

- "Pendente" indica que ainda não foi atendida pelo órgão destinatário;
- "Respondida" sinaliza que a transferência foi concluída conforme solicitado.
- "Cancelada" indica que não é mais necessário atender a essa solicitação, e o órgão destinatário não poderá mais fornecer uma resposta.

Exceto pelo status "Cancelada", as outras situações são definidas automaticamente.

2.4.1.6 CANCELAR SOLICITAÇÃO:

Se julgar que não é mais necessário dar continuidade a uma solicitação já cadastrada e a sua situação ainda estiver como "Pendente", na visualização desta a opção de cancelamento estará disponível. É importante observar que essa ação é irreversível. Caso opte por cancelar a solicitação, a decisão não poderá ser desfeita.



Figura 14 – Cancelar solicitação

O sistema oferece a opção ao usuário de fornecer um motivo para o cancelamento, facultando a inclusão dessa informação conforme necessário.

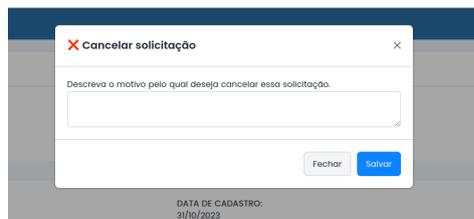


Figura 15 – Indicar motivo de cancelamento.

2.4.1.7 VERIFICAR SE OS RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO DA RESPOSTA ACESSARAM A TRANSFERÊNCIA:

Depois que a situação da solicitação é atualizada para "Atendida", sinalizando que a solicitação foi devidamente atendida, na visualização dessa solicitação, é possível verificar se as pessoas físicas cadastradas na seção "Responsáveis pelo recebimento da resposta" já tiveram acesso às informações transferidas.

RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO DAS INFORMAÇÕES				Quantidade total: 2
NOME: DAGLIANA ESCAUZER DE FARIAS	CPF: 027.391.322-04	E-MAIL: DAGLIANA.FARIAS4@GMAIL.COM	VISUALIZOU A TRANSFERÊNCIA? SIM	
NOME: GIARTISSA FERNANDA MELO	CPF: 01794.062-30	E-MAIL: GIARTISSMEL@GMAIL.COM	VISUALIZOU A TRANSFERÊNCIA? NÃO	

Figura 16 – Indicar motivo de cancelamento.

2.5 TRANSFERÊNCIAS:

2.5.1 CADASTRAR

Podem ser realizadas de duas maneiras distintas, conforme necessidade. Em ambas as categorias não há limitação quanto a quantidade de anexos, permitindo a inclusão de diversos formatos; É importante ressaltar que não é permitido alterar ou editar uma transferência após o seu salvamento.

2.5.1.1 ATENDER SOLICITAÇÕES RECEBIDAS:

- Tem por finalidade a disponibilização das informações solicitadas;
- Apenas solicitações com status Pendente podem ser respondidas;
- Após o salvamento, a situação da solicitação é automaticamente atualizada para Respondida;

2.5.1.2 INFORMATIVO:

Quando for necessário realizar a troca de informações sem a necessidade de uma solicitação prévia, é disponibilizada a transferência na categoria INFORMATIVO.

- É possível ter múltiplos destinatários, incluindo órgãos previamente cadastrados e/ou pessoas físicas.
- Quando destinado a órgãos, apenas os usuários destes que possuem o privilégio de Receptor de informativos serão os receptores das informações;

2.5.2 ACESSAR TRANSFERÊNCIAS ENVIADAS

2.5.2.1 DADOS DA TRANSFERÊNCIA:

O conteúdo dos arquivos transferidos, devido à natureza sigilosa das informações, não está disponível para download, sendo apenas a descrição desses acessível.

2.5.2.2 TERMO DE PRESERVAÇÃO DO SIGILO:

Se o usuário designado para receber a transferência já tiver assinado o termo de sigilo correspondente, o termo estará acessível para visualização pelo usuário que cadastrou a transferência; caso contrário, será exibido o status "NÃO ASSINADO".

RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO DA INFORMAÇÃO			
Quantidade total: 2			
NOME: DAGUANA ESCAUZER DE FARIAS	CPF: 027.391.322-04	E-MAIL: DAGLIANA.FARIAS14@GMAIL.COM	TERMO DE PRESERVAÇÃO DE SIGILO: VISUALIZAR TERMO
NOME: GIARITSSA FERNANDA MELO	CPF: 011.794.062-30	E-MAIL: GIARITSSMEL@GMAIL.COM	TERMO DE PRESERVAÇÃO DE SIGILO: NÃO ASSINADO

Figura 17 – Status do termo por recebedores.

2.5.2.3 COMPROVANTE DE DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

É possível acessar também o comprovante de disponibilização de informação enviada ao e-mail do usuário quando realizada a transferência;

Transferência realizada		
Comprovante de Disponibilização de Informação		
DADOS DA TRANSFERÊNCIA		
NÚMERO: 943494/RO/SECRETARIA DE FINANÇAS DE RONDÔNIA - SEFIN	CADASTRADA EM: 31/10/2023	CATEGORIA: ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÃO
SOLICITANTE		
NOME: SECRETARIA DE FINANÇAS DE RONDÔNIA - SEFIN	CPF/CNPJ: 05.999.253/0001-47	DATA DE CADASTRO DA SOLICITAÇÃO: 31/10/2023

Figura 18 – Comprovante de disponibilização de informações.

2.5.3 TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

As informações enviadas através da transferência, nas quais a pessoa física com login ativo foi designada como responsável pelo recebimento, estarão acessíveis aqui, sem depender de ser uma usuária cadastrada na aplicação.

2.5.3.1 ASSINATURA DO TERMO:

Ao clicar em "baixar", caso o termo ainda esteja com o status "pendente", ele será apresentado para assinatura.

Termo de uso e Declaração de Recebimento da Informação

Declaro ter recebido as informações solicitadas pelo órgão, conforme Transferência de Informação Sigilosa Nº **98825f/PB/SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DA PARA BA SEFAZ**.

Nos termos do artigo 198, § 2º, do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966) e demais normas aplicáveis à espécie, comprometo-me a manter o sigilo, tanto escrito quanto verbal, de todas as informações ora transferidas que obtive acesso, utilizando-as exclusivamente para o exercício das atribuições do meu cargo, emprego ou função pública, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

Por fim, declaro estar ciente e concordar com as garantias e proteções determinadas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), especialmente em relação ao que segue:

Os dados pessoais e dados pessoais sensíveis compartilhados serão tratados exclusivamente para a finalidade a qual foram requisitados e não serão compartilhados com outros controladores ou operadores, sem expresse consentimento do(a) **SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DA PARA BA SEFAZ**, ressalvado os fins exclusivos de segurança pública aos quais a LGPD não se aplica (alínea a, inciso III do art. 4º);

Independente da finalidade, o tratamento de dados pessoais só será realizado para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória (inciso II do art. 7º e inciso II, alínea a do art. 11) ou para a execução por agente público de políticas públicas (inciso III do art. 7º e inciso II, alínea b do art. 11). Qualquer outro fim dependerá do fornecimento de consentimento específico pelo titular (inciso I do Art. 7º);

A partir do respectivo "aceite" e em relação aos dados pessoais e dados pessoais sensíveis compartilhados no presente termo, a instituição destinatária do compartilhamento passa a ser a controladora, competindo a esta observar a disciplina de proteção de dados pessoais em qualquer operação de tratamento de dados, cabendo exclusivamente a esta o ônus da prova de que os dados foram tratados em conformidade com as regras da LGPD.

CONCORDO COM OS TERMOS DE USO E TER RECEBIDO AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS.

[Voltar](#) [Aceitar os Termos de Uso](#)

Figura 19 – Termo de uso e Declaração de recebimento da informação.

2.5.3.2 DOWNLOAD DOS ANEXOS:

Somente após aceitar os termos de uso e a declaração de recebimento da informação, o usuário terá permissão para realizar o download desses anexos.

Transferências recebidas						
Número da transferência	Enviado por:	Solicitado por:	Data de recebimento	Categoria	Termo ⓘ	Anexos
D61282/RO/SECRETARIA DE FINANÇAS DE RONDÔNIA - SEFIN	Secretaria De Finanças De Rondônia Sefin - RO	Secretaria De Finanças De Rondônia Sefin - RO	10/11/2023 - 10:06	Atendimento de solicitação	Assinado em 13/11/2023 - 09:15	Baixar
554701/RO/SECRETARIA DE FINANÇAS DE RONDÔNIA - SEFIN	Secretaria De Finanças De Rondônia Sefin - RO	Tribunal De Contas Do Estado Do Rio De Janeiro Tcerj - RJ	06/11/2023 - 12:06	Atendimento de solicitação	Pendente	Baixar

Figura 20 – Termo assinado.

2.5.3.3 PRAZO PARA DOWNLOAD:

Os arquivos permanecem acessíveis para download por um período específico, dependendo do estado do termo de sigilo:

- Pendente: Os arquivos estarão disponíveis por 60 dias. Após esse período, o termo não poderá mais ser assinado, e os arquivos não estarão disponíveis para download.
- Assinado: Após a assinatura, os anexos podem ser baixados por 5 dias.

Data de recebimento	Categoria	Termo ⓘ	Anexos
23/10/2023 - 08:30	Informativo	Assinado em 25/10/2023 - 09:41	Baixar
17/08/2023 - 10:33	Informativo	Pendente	Expirado

Figura 21 – Arquivo expirado

1 REGISTROS DE LOG

O sistema registra logs sobre usuários que realizam determinadas operações, conforme pertinente. Esses logs são essenciais para garantir a segurança e a integridade das operações realizadas no sistema.

1 GARANTINDO A CONFIDENCIALIDADE DOS ARQUIVOS: MÉTODOS DE SEGURANÇA

O algoritmo DES-EDE3-CBC, também conhecido como Triple DES (3DES), é uma criptografia simétrica amplamente utilizada para proteger informações confidenciais. É uma evolução do algoritmo Data Encryption Standard (DES) original.

O Triple DES opera usando três etapas de cifragem consecutivas para melhorar a segurança em comparação com o DES original. Aqui está como funciona:

- Cifragem: Os dados são cifrados usando uma chave (chave 1).
- Decifragem: Os dados cifrados na etapa anterior são novamente cifrados com uma segunda chave (chave 2).
- Cifragem final: Os dados cifrados pela etapa anterior são decifrados usando uma terceira chave (chave 3).

Primeiramente, é amplamente reconhecido por sua segurança comprovada, uma vez que é baseado em um algoritmo que passou por décadas de análise e testes rigorosos.

Além disso, sua capacidade de proporcionar uma transição suave para sistemas que já utilizam o DES é uma característica valiosa. Isso significa que as organizações podem aprimorar a segurança de seus sistemas com modificações mínimas na infraestrutura existente.

Uma das características distintivas do Triple DES é a aplicação de três etapas de cifragem consecutivas, o que proporciona camadas adicionais de segurança aos dados. Essa complexidade adicional torna o algoritmo altamente resistente a uma variedade de ameaças, incluindo tentativas de quebra por força bruta.

O histórico de confiabilidade do Triple DES é evidenciado por sua ampla utilização em setores críticos, como instituições financeiras e agências governamentais, onde a proteção de dados sensíveis é de extrema importância.

2 SUPORTE E CONTATO

Este manual oferece uma visão geral das funcionalidades do Sistema PVF-e. Para obter instruções detalhadas, consulte as seções relevantes. Esperamos que este manual facilite sua experiência ao utilizar o sistema PVF-e!

Para mais informações, entre em contato com a SEFIN-RO através dos seguintes canais:

E-mail:

- PVF-e: pvfe@sefin.ro.gov.br
- Gerência de Fiscalização - GEFIS: gefis@sefin.ro.gov.br

Telefone:

- (69) 3211-6100
- Ramais: 1110 e 1080

Endereço: Complexo Político Administrativo, Gerência de Fiscalização/CRE/SEFIN, Av. Farquar, 2986 - 6º andar - Curvo 3, Bairro Pedrinhas, CEP: 76.801-470, Porto Velho/RO.