



ORIENTAÇÃO TÉCNICA N. 02-2015/DCF/PROAD/IFMT, DE 22 DE ABRIL DE 2015

Órgão	26414
Interessados	Unidades Gestoras vinculadas ao Órgão 26414
Assunto	Orientações a respeito de cadastramento e/ou habilitação dos sistemas: SIAFI Operacional, SIAFI Educacional, SIAFI Gerencial, Tesouro Gerencial, SIASG, SIASG-Net e SCDP.

1. Base legal

Artigo 70, inc. VI, do Regimento Geral do IFMT.

2. Objetivo

O Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF na condição de setor responsável pelas funções de orientação, controle e registro das atividades de administração financeira e patrimonial, compreendendo todos os atos e fatos relativos à gestão orçamentário-financeira e da guarda ou administração de bens da União, fundamentado com o disposto no artigo 83 da Lei n. 4.320/64, artigo 130 do Decreto n. 93.872/86, artigo 78 do Decreto Lei n. 200/67 bem como a competência regimental prevista no art. 70, inc. VI, do Regimento Geral do IFMT, vem **informar aspectos gerais sobre funcionalidades, procedimentos, cadastramento e/ou habilitação de acesso aos sistemas: SIAFI Operacional, SIAFI Educacional, SIAFI Gerencial, Tesouro Gerencial, SIASG, SIASG-Net e SCDP.**

3. Descrição orientativa

Quanto aos sistemas, cujo cadastramento e/ou habilitação são vinculados ao IFMT, elenca-se os seguintes:

I. **SENHA-REDE** – é o sistema de controle de acesso utilizado na Rede SERPRO de computadores. Esta tela corresponde ao serviço de Emulação do PORTAL da SERPRO (www.aceso.serpro.gov.br) e necessita de um LOGIN e SENHA para acesso aos Sistemas SIAFI, SIASG e sistemas disponíveis no site www.comprasgovernamentais.gov.br, o que inclui o SIASG-Net e SICAF.

II. **SIAFI** (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal) – é o sistema informatizado que registra, controla e contabiliza toda a Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Governo Federal, em tempo real. Por meio de terminais, os usuários das diversas Unidades Gestoras – UG, integrantes do sistema, fazem seus registros e consultas. É composto pelo SIAFI OPERACIONAL, SIAFI EDUCACIONAL, SIAFI GERENCIAL e TESOURO GERENCIAL:

✓ **SIAFI OPERACIONAL** – é o sistema que permite efetivamente aos usuários realizar operações relativas à Administração Pública Federal.



- ✓ **SIAFI EDUCACIONAL** – é a denominação atribuída ao ambiente de treinamento do SIAFI. Esse ambiente de treinamento replica as funções do Sistema Operacional, possibilitando ao treinando simular os registros das operações decorrentes da gestão dos recursos públicos como se estivesse, na realidade, atuando em uma Unidade Gestora da estrutura administrativa do Governo Federal.
- ✓ **SIAFI GERENCIAL** – o sistema que permite gerar consultas e relatórios com a finalidade de adequar a apresentação dos dados da maneira que atenda às necessidades de cada órgão. É disponibilizado, em sua versão Web, para acesso pelos usuários por meio de conexões Internet, via navegadores (browsers) Internet.
- ✓ **TESOURO GERENCIAL** – é o sistema para consulta da execução orçamentária e financeira e o Sistema de Informações de Custos (SIC) para consulta de informações de custos do Governo Federal. Os benefícios são: a ampliação expressiva da abrangência e a atomicidade dos dados (praticamente todos os dados do SIAFI, no mesmo nível de detalhe), a geração de relatórios dinâmicos (com funcionalidades como pivotagem, drill e filtros de exibição), a modularidade, a construção de documentos complexos e painéis (dashboards) e o agendamento de consultas.

III. **SIASG** (Sistema de Administração e dos Serviços Gerais) – é o sistema auxiliar do Sistema de Serviços Gerais - SISG, destinado a sua informatização e operacionalização, com a finalidade de integrar e dotar os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional de instrumento de modernização; ele registra, controla e compatibiliza as atividades e procedimentos relativos ao SISG, em tempo real. É composto pelo SIASG PRODUÇÃO, SIASG TREINAMENTO, SIASGNET e SICAF:

- ✓ **SIASG PRODUÇÃO** – é o sistema onde efetivamente a UG (Unidade Gestora) irá permitir aos usuários realizar operações relativas à Administração Pública Federal.
- ✓ **SIASG TREINAMENTO** – é a denominação atribuída ao ambiente de treinamento do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.
- ✓ **SIASGNET** (Comprasnet) – é um sistema desenvolvido para operacionalizar os procedimentos que envolvem as modalidades de licitações do tipo Concorrência, Tomada de Preços, Convite e Concurso, realizadas pelo Governo. O objetivo do Sistema é agilizar e facilitar o processo de registro detalhado das informações pertinentes aos processos licitatórios, no âmbito da Administração Pública, na forma presencial. Prover documentação evitando perda de informações, que possibilite controle e transparência do processo para todos os órgãos envolvidos e a Sociedade em geral.
- ✓ **SICAF** (Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores) – é um sistema desenvolvido em plataforma web, sendo acessado pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, viabilizando o cadastramento de fornecedores de materiais e serviços para os órgãos/entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, no âmbito do Sistema Integrado de Serviços Gerais – SISG.

IV. **SCDP** (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) – é um sistema promove a tramitação eletrônica dos documentos e utiliza a certificação digital para aprovação de viagens e pagamento de diárias. O SCDP é um sistema informatizado, acessado via internet, que integra as



atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens nacionais ou internacionais realizadas no interesse da administração. O Sistema está vinculado à observância da legislação correspondente e integrado com outros sistemas do Governo Federal – SIAPE, SIAFI e SIORG.

4. Formas de acesso aos sistemas

Só poderão ter acesso para utilizar os sistemas acima descritos os usuários incluídos por meio de um cadastrador.

A Inclusão de usuário será feita mediante solicitações por escrito, pelos Superiores Imediatos, para os servidores de suas Unidades Gestoras, ao Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF/PROAD/IFMT. O acesso aos referidos sistemas é restrito. Utilizam-se senhas e controle de usuários com termos de responsabilidade.

- ✓ O acesso à Rede SERPRO, ao SIASG e outros grandes aportes do governo federal ocorre por meio do preenchimento do formulário constante no ANEXO ÚNICO a essa orientação técnica.
- ✓ O acesso ao SIAFI se dá após o preenchimento do formulário constante anexo a essa orientação técnica.
- ✓ O acesso ao SCDP se dá ao usuário devidamente cadastrado pelos administradores do SCDP, após o preenchimento do formulário constante anexo a essa orientação técnica.

O formulário deverá ser devidamente preenchido, assinado pelos agentes envolvidos e encaminhado para o Departamento de Contabilidade e Finanças no e-mail senhas.dcf@ifmt.edu.br. O assunto do e-mail deverá ser “Inclusão de Usuário”.

5. Quanto a Habilitação

5.1 Nível de Acesso

Habilitar um usuário é atribuir-lhe um **nível de acesso e/ou perfil(s)** necessários à utilização de um sistema.

Nível de acesso indica a amplitude (abrangência) das informações (execução da consulta) a que o usuário pode ter acesso no sistema.

Para os agentes da administração das Unidades Gestoras vinculadas a Reitoria receberão sempre o nível de acesso 1 (acessa dados da própria Unidade).

O nível 3 é usado apenas pelos usuários da Reitoria, pois os mesmos precisam efetuar lançamentos e consultas em diversos Campi vinculados a esta UG

Abaixo estão descritos os níveis de acesso e o que cada um representa.



Nível	Abrangência do nível
Nível 1	Acessa dados da unidade na qual está cadastrado.
Nível 2	Acessa dados da unidade na qual está cadastrado, e da UG "off-line" pelas quais realize entrada de dados.
Nível 3	Acessa dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Ministério, Órgão ou Entidade daquela em que está cadastrado.
Nível 4	Acessa dados de qualquer UG das quais a UG do operador seja setorial de contabilidade, auditoria ou orçamento.
Nível 5	Acessa dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Ministério, acessa ainda os dados de qualquer UG que pertença às Entidades vinculadas a este Ministério.
Nível 6	Acessa dados de qualquer UG que pertença a mesma UF da UG do usuário.
Nível 7	Acessa dados das UG que estão na tabela de vinculação da UG do usuário.
Nível 8	Acessa dados de um determinado Estado da Federação.
Nível 9	Acessa dados de qualquer UG, Ministério, Órgão ou Entidade.

Para melhor visualização, segue a Tabela de Credenciamento de operadores do SIAFI por Nível de Acesso, com a definição das competências para autorização e credenciamento:

Nível	Titularidade para autorização
1	Titular da UG, ordenador de despesa da UG.
2	Titular da UG, ordenador de despesas da UG
3	Titular do órgão
4	Titular da Unidade Gestora Setorial
5	Titular do Órgão ou Entidade
6	Titular do Órgão Federal de Controle Interno no Estado
7	Titular da Unidade Administrativa responsável pela vinculação
8	Titular do Ente Federativo (Estado/ Município)
9	Secretário do Tesouro e titulares dos demais órgãos indicados pela STN

5.2 Perfil

Perfil é o conjunto de transações (atributos) colocadas à disposição do operador que o habilita a realizar suas atividades, e será definido em função do tipo de atividade do usuário. Ex: Perfil COMPRAS.

O sistema SENHA-REDE dispensa habilitação em perfis, por ser apenas uma ferramenta de segurança e de acesso aos demais sistemas. Todos os demais sistemas exigem habilitação de perfis para acesso, por serem ferramentas de execução.

Uma mesma transação pode fazer parte do conjunto definido por mais de um perfil, por isso a Reitoria só habilita perfil e não transação.

Exemplo:

PERFIL	TRANSAÇÃO
CONFLUXO	CONLOB
PAGAMENTO	CONLOB



O SIAFI GERENCIAL só permite habilitar um usuário com o perfil “CONSULTA”.

O SIAFI EDUCACIONAL só permite habilitar um usuário com os perfis “CADPARCIAL” e “EXECTREINO”.

O SIASNET só permite habilitar um usuário com o perfil “PRESIDENTE”.

Os perfis solicitados para um usuário devem ser unicamente aqueles necessários às suas atividades administrativas, devendo ser observadas as imposições legais, a fim de se evitar a incompatibilidade entre os mesmos e as funções por ele desempenhadas.

Para **ALTERAÇÃO DE PERFIL** deverá ser encaminhado formulário (ANEXO ÚNICO dessa orientação técnica) com todos os campos devidamente preenchidos para o Departamento de Contabilidade e Finanças no e-mail senhas.dcf@ifmt.edu.br. O assunto do e-mail deverá ser “ALTERAÇÃO DE PERFIL”.

Não serão considerados formulários com campos não preenchidos.

Segue o significado dos perfis de interesse do IFMT.

SIASG (Sistema de Administração e dos Serviços Gerais)	
Nível de acesso: sempre será o nº 1	
PERFIL	O QUE FAZ
COMUNICA	Envia e recebe mensagens do subsistema COMUNICA.
FISCAL	Para servidor que atua como responsável pelo acompanhamento da execução de contrato.
CON-GERAL	Perfil com todas as consultas do sistema.
PASSAGEM	Perfil a ser atribuído a usuários que trabalham com sistema de passagens aéreas na Unidade.
NOVOSICAF 1	No SICAF WEB, para cadastradores de fornecedores na UASG, antigo perfil CADASTRO.
NOVOSICAF 2	No SICAF WEB, para usuário que realiza consulta na UASG, antigo perfil CON-GERAL.
COMPRAS	Para servidor que atua na área de compras (antigo perfil SIDEC) servidor que atua na área de compras (antigo perfil SIDEC).
	Para servidor que atua na área financeira para geração de empenho, apropriação de contrato e de nota fiscal.
FINANCEIRO	O perfil FINANCEIRO só poderá ser concedido aos usuários que trabalhem na área de aquisição de bens e/ou serviços, com exceção do Encarregado do Setor Financeiro, que necessita desse perfil para realizar a apropriação de nota fiscal.
NAOINTSISG	Perfil exclusivo para usuários de entidades NÃO-SISG. Perfil para uso do SCP - Sistema do Cartão de Pagamento do Governo Federal.
RP	Os usuários que receberem o Cartão Corporativo do Governo Federal de sua UG deverão solicitar a inclusão na sua habilitação do Perfil SIASG – SUPRIDO “Intenção de Registro de Preço (IRP) que permite aos órgãos interessados em fazer um registro de preços de um determinado bem ou serviço divulgarem a intenção dessa compra para o restante da Administração, possibilitando, assim, a realização de certame licitatório em



	conjunto para contratação do objeto pretendido. Para servidor que atua na execução e adjudicação de pregão ou na equipe de apoio de pregão.
PREGÃO	O perfil PREGÃO só poderá ser concedido àquele usuário que comprovar, perante o responsável pelo cadastro, por meio de documento legal, que possui o curso de capacitação de pregoeiro, assim como o perfil HOMPREGÃO só pode ser concedido ao Ordenador de Despesas (OD), salvo delegação de competência. O servidor designado para a função de PREGOEIRO não poderá exercer as funções de responsável do Setor Financeiro, do Setor de Material (seja "Almoxarife") e do Setor de Compras e Licitação, visando a atender o princípio da segregação de função.
DIVULGA 1	Para servidores que incluam dados no sistema de divulgação de compras - Comprasnet, eventos de licitação, dispensa e inexigibilidade.
DIVULGA 2	Para servidores que utilização a consulta licitações divulgadas.
PRESIDENTE	No SIASNET, para usuário que atuam como presidente de comissão de licitação.
HOMPREGÃO	Para uso exclusivo de Ordenador de Despesas, salvo delegação de competência.
RESP-ÓRGÃO	Para servidores responsáveis pela atualização de dados cadastrais do Órgão, tais como, endereço, conformidade de usuários e rol de responsáveis.
RESP-UASG	Destinado aos operadores responsáveis pelo registro da Conformidade de Usuários da UASG (máximo de 02) e pela atualização de dados cadastrais da UASG, tais como os operadores pelo menos uma vez por mês.
RDCDIVULGA1	Execução que permite o registro para divulgar/publicar licitação RDC
RDCDIVULGA2	Consulta que permite aos usuários realizar consultas das licitações RDC
RDCCONTRA1	Perfil de execução do registro do contrato, Eventos, Termos Aditivos, Cronograma, vincular fiscal, aditivar cronograma, etc.
RDCCONTRA2	Perfil de Consulta do registro do contrato, Eventos, Termos Aditivos, Cronograma, vincular fiscal, aditivar cronograma, etc.
HOMOL-RDC	Para a autoridade competente que vai homologar o RDC
PRESID-RDC	Para o presidente que vai operar a sessão pública do RDC
RDCFINANC1	Perfil de execução que permite ao usuário gerar documento hábil no SIAFI, tais como: Empenho, Reforço, Anulação, Nota de Lançamento e Nota de Pagamento.
RDCFINANC2	Perfil de Consulta permite ao usuário consultar os documentos hábeis gerados no SIAFI, através do SIASG, tais como: Empenho, Reforço, Anulação, Nota de Lançamento e Nota de Pagamento.
RDCFISCAL	Permite o registro do ateste da fatura no SICON – Cronograma Físico-financeiro, mediante o registro da medição/conferência da fatura com o devido ateste, visando o encaminhamento para o financeiro realizar a apropriação da Nota Fiscal para a emissão da Ordem Bancária.

SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal)	
Nível de acesso: sempre será o nº 1	
PERFIL	O QUE FAZ
CONEXEC	Consulta a execução dos documentos emitidos pela UG: Exemplo: CONNE – consulta nota de empenho.



CONTABIL	Atualiza Grupos contábeis; Saldos de Balanço; Integração do Balancete; consulta e correção de equações contábeis. Consolidação das demonstrações Contábeis (exclusivo para Contador do órgão).
CONFCONT	Registra a Conformidade Contábil, Somente o Contador ou Técnico de Contabilidade poderá possuir este perfil.
EXECUTOR	Para incluir documentos (ex: Nota de Empenho, Nota de Lançamento. Para registrar a Conformidade de Registro de Gestão, antigas Conformidades Diária e Documental. É específico do Conformador de Registro de Gestão. Utilizada para assegurar que todos os atos e fatos foram correta e oportunamente registrados no SIAFI e garantir as informações geradas no sistema. Utilizada para certificar a existência de documento hábil, que comprove as operações relativas aos atos e fatos de gestão praticados, e retrate a transação efetuada.
CONFDOC	<p>A fim de se evitar contratempos, recomenda-se que a Unidade Gestora - UG tenha 2 (dois) usuários habilitados a registrar a Conformidade dos Registros de Gestão (Perfil CONFDOC). Os 2 (dois) usuários com o perfil CONFDOC não poderão ter o perfil EXECUTOR.</p> <p>O Conformador de Registro de Gestão não pode exercer atividades nas áreas orçamentária, financeira ou patrimonial da UG, visando a atender o princípio da segregação de função. Os usuários com o perfil CONFDOC não poderão ter o perfil EXECUTOR.</p>
CONFUG	Consulta os registros realizados pelo responsável pela conformidade de gestão.
ORÇAMENTO	Para integrar as ações realizadas pelo Módulo Orçamentário com o SIAFI (Obs.: estas transações já são automáticas desde 2006, não havendo, obrigatoriedade deste perfil para o usuário dentro do SIAFI – bastando que ele esteja autorizado no Sistema Orçamentário).
CONFLUXO	Consulta os compromissos de fluxo de caixa, despesas e receitas no subsistema de Contas a Pagar e Receber (CPR).
PAGAMENTO	Específico do Setor Financeiro inclui documentos de pagamentos (Ordem Bancária - OB, Guia da Previdência Social – GPS e Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF). O perfil PAGAMENTO só poderá ser concedido aos usuários que trabalhem no Setor Financeiro.
CONFOP	Registrar a conformidade de operadores da UG. O procedimento de conformidade visa a autorizar a permanência dos usuários cadastrados a permanecerem utilizando o SIAFI. Somente dois operadores por UG (titular e substituto). É necessário ser realizada a conformidade de operadores pelo menos uma vez por mês.
PROTOCOLO	Registrar qualquer documento que tenha dado entrada na UG, mas que ainda não tenha sido atestado/conferido, ou que a despesa não tenha sido empenhada. Para os setores de almoxarifado, de compras, de contratos e da Fiscalização Administrativa. Exceto para o Setor Financeiro.
COMUNICA	Envia, recebe e consulta mensagens do subsistema COMUNICA. Todo operador cadastrado no SIAFI pode receber o perfil “COMUNICA”, a fim possibilitar o envio e a consulta de mensagens entre UGS executoras.
MUDAUG	Para acessar a UG Secundária, e posterior retorno à UG Primária. O Conformador de Registro de Gestão necessita também dessa habilitação para registrar a conformidade nesta Gestão.
TESCONGER	Para acessar o Tesouro Gerencial
PROGORCUG	Perfil criado com o objetivo de atender usuários de programação orçamentária.



PROGORCIND	Perfil criado para atender usuários da programação orçamentária.
PROGORCDEP	Perfil criado para atender usuários da programação orçamentária.
PROGORCCOF	Perfil criado para atender usuários da programação orçamentária.
GERENCIAL	Perfil criado para atender consultas gerenciais no sistema.

SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens)	
Nível de acesso: Sempre será o nº 1	
PERFIL	O QUE FAZ
Administrador de Reembolso	Perfil que solicita à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados. Confere os valores disponibilizados e rejeitados por ela, acata ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registra aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito. Sugerimos, para a ocupação desse perfil, o responsável por conferir as faturas ou por aceitar ou recusar as passagens solicitadas ou por fiscalizar o contrato, decisão que é de cada instituição.
Assessor Proponente/ Assessor Autoridade Superior/ Assessor Ordenador de Despesas	Responsável pela análise prévia das solicitações de viagem, em sua área de atuação, manifestando concordância ou discordância. Observação: É opcional para os aprovadores a indicação de pessoas com perfil de assessor. Esta pessoa indicada pode assessorar ao mesmo tempo, todas as autoridades.
Auditor	Responsável pelo processo de auditoria (perfil exclusivo para CGU), Secretaria de Controle Interno do TCU.
Autoridade Superior	É o responsável pela aprovação das viagens urgentes, com pedido de passagem aérea, cuja data da solicitação seja inferior a dez dias do início da viagem (Portaria nº 505/2009, Art. 1º, Inciso I - MP). É responsável também pela autorização de nova viagem sem prestação de contas da anteriormente realizada (Portaria nº 505/2009, Art. 4º, § 2º - MP). Decreto 7.689/2012, prazo superior a dez dias contínuos, mais de 10 pessoas para o mesmo evento, mais de 40 diárias intercaladas no ano.
Consultor de Viagem Internacional	É o responsável por verificar se o enquadramento legal da viagem internacional está de acordo com a missão.
Coordenador Financeiro	É o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI.
Coordenador Orçamentário Superior	É o responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por UGR – Unidade Gestora Responsável.
Coordenador Orçamentário Setorial	É o responsável por distribuir o recurso por UGR Unidade Gestora Responsável de acordo com a configuração orçamentária por Natureza de Despesa ou por Empenho.
Corregedor/Auditor	Responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração do Órgão. Esse perfil é atribuído



	também aos auditores internos.
Emissor de Boletim	É responsável por gerar o boletim de serviço internamente dos afastamentos dos servidores.
Gestor Central	Servidores da equipe da SLTI/MP responsável pelo gerenciamento do SCDP.
Gestor Setorial	É o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central. Esse Agente Público deverá sempre orientar os demais Agentes e servidores do Órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito do Órgão, incluindo os Órgãos Vinculados (Autarquias e Fundações).
Ministro/Dirigente	É responsável pela autorização das viagens internacionais (Decreto Nº 1387/1995).
Ordenador de Despesas	É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho.
Proponente	É o responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas (Decreto nº5992/2006, Art. 5º, § 1º).
Solicitante de Viagem	Responsável pelo cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação/prorrogação/complementação, e pela prestação de contas da viagem.
Solicitante de Passagem	É o servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, responsável pela verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e pela solicitação e a autorização para a emissão de bilhetes de passagens (Portaria nº 505/2009 – MP).
Usuário DW	Usuário com acesso ao sistema de extração de informação do SCDP. Somente poderá ser indicado o usuário com perfil de Gestor Setorial do SCDP.

SIAFI GERENCIAL / TESOIRO GERENCIAL	
Nível de acesso: Sempre será o nº 1	
PERFIL	O QUE FAZ
CONSULTAS	Consultas Gerenciais

6. Quanto à Reativação de Usuário

A Reativação de senha deverá ocorrer em situação eventual, visto que o usuário é o responsável pela administração da senha, e deve evitar a perda, revogação, bloqueio, inibição ou suspensão de sua senha.

O usuário pode incorrer nas seguintes situações conforme o caso:

I. **Revogado:** 3 tentativas consecutivas de acesso no Web Browser (HOD) com senha incorreta.



- II. **Bloqueado:** 3 tentativas consecutivas de acesso com senha incorreta.
- III. **Inativo:** Usuário excluído do sistema, pois permaneceu mais de 35 (trinta e cinco) dias sem trocar a senha.
- IV. **Inibido:** Usuário há mais de 90 (noventa) dias sem acessar o Sistema.
- V. **Suspenso:** Usuário excluído do Sistema através do Registro de Conformidade de Operadores (Unidade Gestora).

Todo usuário deverá estar alerta para não perder o prazo de troca das senhas REDE e SIAFI. Os sistemas solicitarão troca de senha a cada 30 (trinta) dias. Existe, ainda, um prazo de tolerância de 5 (cinco) dias, ou seja, após 35 (trinta e cinco) dias o usuário ficará na condição de INATIVO.

Para **REATIVAÇÃO** da senha o usuário deverá encaminhar formulário (ANEXO ÚNICO dessa orientação técnica), com todos os campos devidamente preenchidos, para o Departamento de Contabilidade e Finanças no e-mail senhas.dcf@ifmt.edu.br. O assunto do e-mail deverá ser "Reativação de Usuário".

Não serão considerados formulários com campos não preenchidos.

O usuário então reativado receberá um conjunto de 4 algarismos, precedidos da palavra "NOVA", para entrada no sistema. Ex.: NOVA2222. No primeiro acesso após a reativação o sistema solicitará que essa senha seja alterada.

São requisitos para alterar uma senha:

- Não ter menos de 06 (seis) ou mais de 12 (doze) caracteres alfanuméricos;
- Não ser constituída somente por caracteres numéricos;
- Não começar com a palavra "NOVA";
- Não ser igual às três últimas senhas.

7. Quanto ao uso dos sistemas

Como Operador dos sistemas da Rede Serpro, o usuário responderá integralmente pelo uso do Sistema sob sua senha e obrigar-se-á a:

- I. Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
- II. Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas;
- III. Não se ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de uso indevido por pessoas não autorizadas;
- IV. Acompanhar a impressão e recolher as listagens cuja emissão tenha solicitado;



V. Responder, em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de sua parte que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha, ou das transações em que esteja habilitado.

8. Quanto à Exclusão de usuário

A exclusão de um usuário dos sistemas deve ser solicitada toda vez que o usuário não fizer parte do quadro de pessoal do IFMT, ter sido removido para outro Campus ou quando deixar de desempenhar a função que exigia sua inclusão em determinado sistema.

A **EXCLUSÃO** será feita mediante envio do formulário, (ANEXO ÚNICO dessa orientação técnica) pelo Superior Imediato do usuário a ser excluído. O formulário deverá ser devidamente preenchido para o Departamento de Contabilidade e Finanças no e-mail senhas.dcf@ifmt.edu.br. O assunto do e-mail deverá ser "Exclusão de Usuário".

Não serão considerados formulários com campos não preenchidos.

Cuiabá/MT, 22 de abril de 2015.

PÂMELLA ELIS BANDEIRA
Administradora no Departamento de Contabilidade e Finanças
CRA-MT 06729

TULIO MARCEL R DE V FIGUEIREDO
Chefe de Departamento de Contabilidade e Finanças
Portaria nº 1.203 D.O.U. 14/09/2012
CRC-MT 12489-O



FORMULÁRIO PARA CADASTRO/ HABILITAÇÃO DE USUÁRIO NOS SISTEMAS OPERADOS PELO IFMT

SISTEMA

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> SIAFI Operacional | <input type="checkbox"/> SIASG Produção |
| <input type="checkbox"/> SIAFI Gerencial Web | <input type="checkbox"/> SIASG Treinamento |
| <input type="checkbox"/> SIAFI Educacional | <input type="checkbox"/> SIASG-Net |
| <input type="checkbox"/> SIAFI Tesouro Gerencial | <input type="checkbox"/> SICAF |
| <input type="checkbox"/> SCDP | |

SOLICITAÇÃO

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Inclusão de usuário |
| <input type="checkbox"/> Alteração de perfil |
| <input type="checkbox"/> Exclusão de usuário |
| <input type="checkbox"/> Reativação |

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

1- Nome completo _____		2- CPF _____._____._____-____	
3- Cargo/função _____		4 -Telefone (____) _____-____	
5- Nome da Unidade Gestora Instituto Federal de Mato Grosso - _____		6- Código da Unidade Gestora _____	
7- E-mail institucional _____ _____@_____.ifmt.edu.br		8- Nível de acesso solicitado (Conforme Item 5.1 da Orientação Técnica 02/2015) _____	
9- Perfis solicitados (Conforme Item 5.2 da Orientação Técnica 02/2015) _____ _____ _____ _____			
10- Termo de Responsabilidade 1 - Declaro estar ciente das disposições referentes à segurança, quanto ao uso do Sistema comprometendo-me a: Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na legislação, sob pena de responsabilidade funcional; Não revelar, fora do âmbito profissional, e a qualquer tempo, mesmo estando desligado da Instituição, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;			



Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

Acompanhar a impressão e recolher as listagens cuja emissão tenha solicitado;

Manter atualizados, os dados necessários ao Sistema, referentes à Instituição e à minha pessoa, por intermédio do cadastrador geral ou do cadastrador parcial;

Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado.

2 - Declaro, ainda, ter ciência de que a não observância do contido no item anterior sujeitar-me-á às penalidades legais, em âmbitos administrativo, civil e penal.

O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros. O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais.

11- Assinatura e Carimbo do Usuário (não é obrigatória para exclusões de usuários)

() Li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade acima.

Cuiabá/MT, ____/____/____

AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO – DAP/PROAD

Não necessário em caso de presencial.

12- Nome do superior imediato do usuário

14- Assinatura e Carimbo do superior imediato

Cuiabá/MT, ____/____/____

13- Cargo/função do superior imediato do usuário

ASSINATURA
E CARIMBO

PARA USO DO CADASTRADOR - DCF/PROAD/ REITORIA/ IFMT

() A troca de senha ocorreu de forma presencial, não exigindo a autorização do superior imediato

Cuiabá/MT ____/____/____

Carimbo Assinatura do Cadastrador