



Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

**PROCEDIMENTOS PARA
CADASTRO NOS SISTEMAS
CORPORATIVOS**



“Gerindo recursos para gerar poder de combate.”

INTRODUÇÃO

Caro agente da administração,

Este documento tem por finalidade esclarecer aspectos importantes para o exercício da sua função.

É natural que, ao assumir a função de agente da administração, os militares e servidores civis tenham dúvidas a respeito das atividades que devem executar e as responsabilidades envolvidas. Assim, elaborou-se este documento informativo, que, além de renovar conhecimentos e destacar pontos importantes, tem o intuito de permitir a melhor gestão dos recursos públicos colocados à disposição do Exército.

A fim de facilitar a compreensão, os assuntos são apresentados, observando-se as dúvidas corriqueiras e os pontos mais importantes da legislação pertinente.

Se restarem interrogações, por favor, procure o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército apoiador de sua organização militar. Caso, ainda assim, persistam dúvidas, utilize os canais de contato disponibilizados pela SEF. Será uma satisfação esclarecer suas dúvidas.

Convém destacar que este documento tem objetivo meramente informativo, não se sobrepondo à legislação vigente e nem servindo como amparo legal para quaisquer postulações.

Boa leitura!

Secretaria de Economia e Finanças

SUMÁRIO

1. FINALIDADE	4
2. CONCEITOS	4
3. RESTRIÇÕES DO USUÁRIO NOS SISTEMAS DE ACESSO	8
4. PERFIS: DESCRIÇÃO E FINALIDADES	9
4.1 SIASG.....	9
4.2 SIAFI	11
4.3 Compatibilização de funções e perfis.....	12
4.4 COMPRASNET CONTRATOS	14
5. INCLUSÃO/CADASTRAMENTO E EXCLUSÃO DE USUÁRIOS	14
5.1 Inclusão/Exclusão de Usuário.....	14
6. RENOVAÇÃO (DESBLOQUEIO E TROCA DE SENHA) E ALTERAÇÃO DE PERFIL	15
7. CONFORMIDADE DE OPERADORES	16
7.1 Conformidade de Operadores no SIASG	17
7.2 Conformidade de Operadores no SIAFI.....	17
8. USUÁRIOS E PERFIS NO SIAFI	17
8.1 Informações Importantes	18
9. OUTRAS CONSIDERAÇÕES	19
10. ERROS MAIS COMUNS	20
11. SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO – SIGA	21
11.1 Módulo Segurança.....	21
11.2 Da Conformidade.....	21
11.3 Dos Validadores.....	22
11.4 Perfis do SIGA de Interesse das UGA.....	23
12. SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP	24
12.1 Perfis no SCDP	25
12.2 Cadastramento de Agência de Viagem no SCDP	25
13. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO – SAG	26
14. SISTEMA "CICS ON-LINE/TSO" DO CITEx	26
15. SISCONSIG	27
15.1 Cadastro do Usuário Máster.....	27
15.2 Consignação para pensões temporárias.....	27
15.3 Perfis e cadastro do Ordenador de Despesas, chefes SPP e auxiliares	28

15.4 Cadastro de militares da OM.....	29
15.5 Cartilha do Ordenador de Despesas – Extrato	29
16. OPERADOR LOGÍSTICO (OpLog).....	33
16.1 Orientações de uso para S1-PESSOAL	33
16.2 Orientações de uso para o SET FIN e S4-FISC ADM	34
16.3 Orientações de uso e implantação para os CGCFEX.....	34
16.4 Pedido de senhas corporativas.....	35
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	36
ANEXO A - RELAÇÃO DE PERFIS E SUAS TRANSAÇÕES – SIASG.....	37
ANEXO B - RELAÇÃO DE PERFIS E SUAS TRANSAÇÕES – SIAFI	41
ANEXO C - CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR (Formulário 1)	44
ANEXO D - PROCEDIMENTOS PARA ACESSO (Formulário 3)	45
ANEXO E - TERMO DE COMPROMISSO (Formulário 4)	46
ANEXO F - RENOVAÇÃO DE SENHA REDE SERPRO/SIAFI	47
ANEXO G - FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE USUÁRIO NO SCDP	48
ANEXO H - FORMULÁRIO - SAG	49
ANEXO I - CICS ON-LINE/TSO (Formulário 1).....	50
ANEXO J - TERMO DE COMPROMISSO (CICS ON-LINE/TSO - Formulário 4)	51

1. FINALIDADE

Este caderno tem por objetivo precípua orientar e definir procedimentos de acesso dos usuários das UG apoiadas aos principais sistemas governamentais e corporativos em uso no Exército Brasileiro, com base nos assuntos que historicamente apresentaram um maior número de dúvidas por parte dos operadores.

Neste documento encontra-se um resumo das atividades de cadastramento de operadores (usuários), além de aspectos correlatos (**perfil/transação, reativação, conformidades, etc.**), visando a facilitar entendimentos, mitigar desconformidades e agilizar procedimentos de solicitação de cadastramento, de senha ou de perfil, entre outras rotinas.

2. CONCEITOS

a. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)

Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, conforme se extrai do art. 1º da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

A legislação se fundamenta em diversos valores e tem como principais objetivos:

- Assegurar o direito à privacidade e à proteção de dados pessoais dos usuários, por meio de práticas transparentes e seguras, garantindo direitos fundamentais; e
- Estabelecer regras claras sobre o tratamento de dados pessoais.

b. REDE SERPRO (Senha-Rede)

O usuário será cadastrado na Rede SERPRO (Senha-Rede) e terá acesso ao “Host on Demand” - HOD (WEB BROWSER), acesso disponibilizado pelo SERPRO, órgão prestador de serviço da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), no endereço <https://acesso.serpro.gov.br>. O Senha-Rede é um portal onde o usuário será habilitado para acesso ao SIAFI, SIASG e Treino-SIASG.

c. SIAFI

O Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) é o sistema informatizado que registra, controla e contabiliza toda a execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Governo Federal, em tempo real, através de terminais, nos quais os operadores das diversas Unidades Gestoras (UG) integrantes do sistema, registram seus documentos e efetuam consultas. A Secretaria do Tesouro Nacional (STN), por meio da Coordenação-Geral de Sistemas e Tecnologia da Informação do Tesouro Nacional é a responsável pelo desenvolvimento, operação e manutenção do SIAFI. O sistema possui o módulo Operacional. O módulo Gerencial foi desativado em 2017, sendo sua base de

informações transferida para o Tesouro Gerencial. **Para habilitar o usuário ao acesso do sistema Tesouro Gerencial, é necessário que seja realizada a inclusão do perfil TESCOINGER no SIAFI Operacional**, portanto, para habilitação de acesso ao Tesouro Gerencial, o usuário necessita estar cadastrado do SIAFI Operacional.

d. SIASG

O Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) é o sistema de apoio às atividades operacionais no âmbito do SISG, sendo uma ferramenta de modernização na área de serviços gerais na Administração Federal, em especial, nas atividades de cadastramento de fornecedores, catálogo de materiais e serviços e registro de preços de bens e serviços. O SIASG está ramificado pelos órgãos e pelas entidades integrantes do SISG e tem a missão de integrar os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, em todos os níveis, tendo como órgão central normativo o Ministério da Economia. Possui os módulos de “produção” e “treinamento (Treino-SIASG)” e seu acesso se dá com a habilitação no Sistema Senha-Rede.

Manuais diversos: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/>.

e. Treino-SIASG

Ambiente que proporciona treinamento de todas as atividades executadas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

A solicitação de habilitação deve ser realizada, prioritariamente, na modalidade on-line, por meio do Sistema Operador Logístico disponível na página da intranet do CGCFEx. Na impossibilidade, a solicitação poderá ser realizada por meio de DIEx e o “Formulário 1” (CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR) devidamente preenchido e assinado, indicando TREINO-SIASG no campo “15 – OBSERVAÇÕES” do item 1.3. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO PARA O SICAF/SIASG.

f. SISG

O Sistema de Serviços Gerais (SISG), integrado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, é o sistema que organiza a gestão das atividades de serviços gerais, compreendendo licitações, contratações, transportes, comunicações administrativas, documentação e administração de edifícios públicos e de imóveis. No âmbito do SISG, são estabelecidas diretrizes, normas e atividades operacionais que são comuns a todos os órgãos e entidades que o integram, visando a melhor coordenação e eficiência das atividades de apoio administrativo no Governo Federal.

g. COMPRASNET 4.0 CONTRATOS

O usuário será cadastrado no Sistema Comprasnet 4.0 Contratos terá acesso no endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-contratos>. Nele constam informações sobre tema, tais como: orientações iniciais, manuais, curso online, etc.

h. SISCONTAS

Abreviatura do “**Sistema de Coleta Eletrônica de Tomada ou Prestação de Contas**” desenvolvido e administrado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) para informatizar os processos de Tomada de Contas Anual (TCA).

Neste sistema a OM é designada como Unidade Jurisdicionada (UJ).

i. SISCONSIG

Abreviatura de **Sistema de Consignações do Exército**. É um sistema informatizado, desenvolvido pela Divisão de Informática da Secretaria de Economia e Finanças (SEF) e o Centro de Pagamento do Exército (CPEX) para a realização, de maneira direta (on line), das consignações de todas as entidades vinculadas ao Exército e, principalmente, possibilitar o controle pelas OM dessas transações.

O SISCONSIG é uma ferramenta de gerenciamento para, com oportunidade e precisão, consultar e excluir consignações, visando manter o limite da margem consignável dos militares, conforme previsto em lei, além de poder fazer reservas de valores para a inclusão de descontos obrigatórios, via Formulário de Alteração de Pagamento Digital (FAP).

Em consequência, o SISCONSIG não pode ser utilizado para a inclusão de descontos, ainda que obrigatórios. Esses deverão ser implantados por meio do Aplicativo FAP Digital, que as OM utilizam mensalmente para transferir os arquivos de pagamento.

j. SPIUNET

O Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial - SPIUNET - é o sistema que abriga os dados cadastrais de imóveis classificados como uso especial quanto à sua destinação no âmbito da SPU.

São usuários desse sistema:

- Servidores da SPU (órgão central em Brasília e nas Superintendências do Patrimônio da União nos Estados);
- Servidores dos setoriais de patrimônio imobiliário dos órgãos que compõem a administração pública federal (direta e indireta).

Como solicitar o acesso:

- Todos os usuários do SPIUNET devem preencher formulário com dados do servidor e enviar ao setor da SPU responsável por habilitar a senha;
- Quando o servidor é da SPU, inserir em processo SEI formulário preenchido e encaminhar ao servidor da superintendência estadual habilitado para efetivar o cadastro. Somente será encaminhado para o órgão central quando os perfis de "Consulta Irrestrita" e "Consulta limitada ao grupo de UG" forem selecionados;
- Quando o servidor for de um órgão da APF deverá encaminhar ofício e a ficha de cadastro

no SPIUNET para a SPU/UF do estado em que o imóvel se encontra;

- Quando o servidor for de um órgão da APF no Distrito Federal deverá encaminhar ofício e a ficha de cadastro do SPIUNET para o órgão central da SPU na Esplanada dos Ministérios por meio do serviço de protocolo do Ministério da Economia direcionando à unidade SEI/ME SPU-CGTEC; e

- Os perfis de acesso ao SPIUNET estão regulamentados na Orientação Normativa ON-GEAPN-007 de 2002, assim como as habilitações e funções de cada perfil.

Para alguns perfis de usuários é necessário cadastro também no SIAFI. A solicitação deve ser feita por meio do preenchimento do formulário SIAFI que deve ser encaminhado para o e-mail: senha.df.spoa@economia.gov.br.

k. OPERADOR LOGÍSTICO (OPLOG)

O Operador Logístico (OpLog) é um Sistema de Apoio à Gestão Militar das Organizações Militares do EB, tendo sido desenvolvido pelo Cel PTTC Tércio Giulian Marques/86, vinculado atualmente ao 6º CGCFEx, com o intuito de: substituir planilhas, documentos e relatórios ineficientes; evitar o desperdício de tempo com retrabalho; maximizar o potencial dos recursos humanos; manter a memória da Gestão Militar para apoiar a tomada de decisão por quem de direto; interligar a Gestão Militar de todas as OM do EB de forma compartilhada e colaborativa; e integrar rotinas e conectar os seus usuários nas OM.

O OpLog ainda pode ser definido como Núcleo de Sistema capaz de adaptar a realidade física, operacional, administrativa e logística das OM e de seus usuários para uma realidade digital e, assim, executar a Gestão Militar de muitas atividades de interesse dos CGCFEx e das UGA.

I. OUTROS

1) **CADASTRADOR:** agente responsável pelo cadastramento do operador/usuário;

2) **OPERADOR/USUÁRIO:** todo aquele que está cadastrado e habilitado nos sistemas;

3) **PERFIL:** conjunto de opções colocadas à disposição do operador para acesso às respectivas transações que possibilitam a realização de suas atividades;

4) **TRANSAÇÃO/OPÇÃO:** corresponde à determinada atividade de entrada ou de consulta aos dados nos sistema;

5) **NÍVEL DE ACESSO:** define o grau de atuação e consultas do usuário, a saber:

- **Nível 1** – acessa dados da unidade na qual está cadastrado (UG);

- **Nível 2** – acessa dados da unidade na qual está cadastrado, e das 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 (**Grande Comando/Grande Unidade pode ter até dois operadores cadastrados neste nível**);

- **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, e acessa, ainda, os dados de qualquer UG que pertença às Entidades vinculadas a este Ministério (Por exemplo, os CGCFEx). Níveis de acesso superior ao "5", no SIAFI, somente podem ser concedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

- **Nível 6** – acessa dados de qualquer UG que pertença à 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 dos Estados e Municípios; e

- **Nível 9** – acessa dados de qualquer UG, Ministério, Órgão ou Entidade.

O CGCFEx exerce a função de Cadastrador Regional do EB dos sistemas citados no item 3, sendo responsável: (1) por manter o registro e o controle dos operadores habilitados no sistema; (2) fazer o descredenciamento imediato do usuário que fizer mau uso de sua senha ou violar as normas de segurança vigentes; (3) auditoria nos sistemas e bloqueio de usuário que esteja com perfil incompatível com a sua função, **conforme disposto no item XV, das Disposições Finais da Norma de Execução Nº 01, de 08 JAN 15, da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.**

Todos os operadores devem seguir as recomendações de segurança do SIAFI principalmente a **MACROFUNÇÃO – 020801 – GERENCIAMENTO DE ACESSO E SEGURANÇA DO SISTEMA.**

3. RESTRIÇÕES DO USUÁRIO NOS SISTEMAS DE ACESSO

Em decorrência da não observação de regras/procedimentos pelo usuário, bem como situações de segurança do sistema, poderão ocorrer as hipóteses abaixo com os seus respectivos motivos:

Sistema de Acesso	Situação do Usuário	Motivo	Consequências	Solução	Recomendação
Web Browser HOD	"Usuário Revogado na Web"	Usuário realizou 03 (três) tentativas de acesso com a senha inválida no logon WEB BROWSER (HOD)	Impede o acesso do usuário a qualquer outro sistema	A UG deverá solicitar pedido de renovação de senha REDE	Usuário deverá utilizar um controle/método para não esquecer a senha
Rede SERPRO	"Usuário Bloqueado"	Usuário realizou 03 (três) tentativas consecutivas de acesso utilizando-se de senha inválida.	Impede o acesso do usuário aos sistemas SIASG e TREINO-SIASG	A UG deverá solicitar pedido de renovação de senha REDE	Usuário deverá utilizar um controle/método para não esquecer a senha
	"Inativo"	Usuário permaneceu por mais de 35 (trinta e cinco) dias sem trocar a senha	Impede o acesso do usuário ao sistema SIASG e TREINO-SIASG	A UG deverá solicitar pedido de renovação de senha REDE	(*) Usuário deverá atualizar a senha quando solicitado pelo sistema
SIAFI	"Bloqueado"	Usuário realizou 03 (três) tentativas consecutivas de acesso utilizando-se de senhas inválidas.	Impede o acesso do usuário aos sistemas SIAFI	A UG deverá solicitar pedido de reativação de senha SIAFI.	Usuário deverá utilizar um controle/método para não esquecer a senha.
	"Inibido"	Usuário deixou de acessar por um período superior a 90 (noventa) dias.	Impede o acesso do usuário aos sistemas SIAFI.	A UG deverá solicitar pedido de reativação de senha SIAFI.	(**) O Usuário deverá acessar o sistema neste período

Sistema de Acesso	Situação do Usuário	Motivo	Consequências	Solução	Recomendação
	"Suspensão"	A UG não submeteu o usuário à Conformidade de Operadores no prazo previsto, ou a realizou suspendendo-o do sistema.	Impede o acesso do usuário ao sistema.	A UG deve providenciar a REINCLUSÃO de todos os operadores, remetendo os formulários de cadastramento.	(***)

Observações:

(*) É importante o usuário estar atento para não perder o prazo da troca da Senha-REDE. Após **30 (trinta) dias** da última troca, o sistema, por medida de segurança, solicita uma nova senha ao usuário. Decorridos 5 (cinco) dias de tolerância, ou seja, após **35 (trinta e cinco) dias**, o usuário ficará na condição de INATIVO. A fim de evitar esta situação, os agentes da administração cadastrados deverão ser orientados para que, no dia anterior às férias, realizem a troca da senha, especialmente, Senha-REDE, evitando assim, quando do retorno, a situação de "USUÁRIO INATIVO". **Com a evolução do acesso do Senha-REDE para via WEB, informar a senha no navegador de "internet" e também na sessão do usuário (tela preta), pois é neste ambiente que é contado o número de dias para a inatividade no Senha-REDE.**

(**) O usuário, ao contrário do Sistema de Acesso Rede SERPRO, permanece com a senha SIAFI ativa no período de 90 dias. A UG deverá verificar a real necessidade de disponibilizar o sistema SIAFI para o usuário;

(***) O usuário que possui o perfil "CONFOP" deverá, **mensalmente**, realizar a conformidade de operadores. Procedimento idêntico deve ser adotado pelo responsável pela conformidade de usuários no SIASG, ou seja, aquele com o perfil "RESP-UASG". **Observar nº "7 - Conformidade de Operadores" deste Caderno.**

4. PERFIS: DESCRIÇÃO E FINALIDADES

4.1 SIASG

PERFIL	DESCRIÇÃO / FINALIDADE
CON-GERAL	Consultas em geral excetuando o SICAF.
COMUNICA	Envia e recebe mensagens do subsistema COMUNICA.
NOVO-SICAF01	Para servidor que atua na área de cadastro (execução) de fornecedor pessoa física e jurídica (antigo perfil CADASTRO).
NOVO-SICAF02	Para servidor que atua na área de consulta de fornecedor pessoa física e jurídica no SICAF WEB (antigo perfil CON-GERAL).
COMPRAS SIDECA, CATMAT, CATSER, SISPP, SISRP	Lançamento de avisos de licitação, dispensa, inexigibilidade, consulta ao CATMAT e CATSER. SIASG - Intenção de Registro de Preços (IRP) Sobre acesso à funcionalidade Intenção de Registro de Preços (IRP) no SIASG: a) Os usuários deverão possuir o perfil "Compras" no SIASG; b) Na sequência, o Pregoeiro da UASG, que já possui o perfil "IRP", deverá acessar a página de Compras Governamentais => SIASG => Serviços do Governo => SIASGNet => "IRP" => "Gestor Compras" => "CadastrarGestor de Compras" e preencher com os dados dos usuários que irão registrar IRP; e c) O Departamento de Logística e Serviços Gerais (DLSG) elaborou os seguintes manuais sobre o assunto: - Sistema de Registro de Preços (SRP) - Manual do Usuário; - Intenção de Registro de Preços (IRP) - Manual do Gerenciador; e - Intenção de Registro de Preços (IRP) - SIASGNet - Orientações - passo a passo. Tais manuais estão disponíveis no portal www.comprasgovernamentais.gov.br , no caminho "Governo", "Publicações", "Manuais", "SIASGNet".
DIVULGA 1	Para servidor que atua na área de compras (execução): incluir dados no sistema de divulgação de compras

PERFIL	DESCRIÇÃO / FINALIDADE
	- SIASGNet, eventos de licitação, dispensa e inexigibilidade.
DIVULGA 2	Para servidor que atua na área de compras : consulta das licitações divulgadas.
CONVÊNIO	Para servidor que atua na área de convênios .
CONTRATO	Lançamentos dos contratos, termos aditivos, retificações, rescisões e cronograma físico-financeiro (antigo perfil SICON).
FISCAL SICON, CRONOGRAMA	Para servidor que atua como responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e no cronograma físico-financeiro.
FINANCEIRO	Para servidor que atua na área financeira para geração de empenho, apropriação de contrato e de nota fiscal.
SICAFDIGIT*	Consultas realizadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF
ANTECIPAGOV*	Os atuais módulos Sisme e Sicon do SIASG serão desativados e substituídos pelo Comprasnet 4.0 Contratos. Sendo este o Novo Sistema Estruturante Responsável pela Geração de Minutas de Empenho e Registro de Contratos. (COMPRASNET 4.0 CONTRATOS). Diex Nº 795-ASSE2/SSEF/SEF- Circular, de 17 DEZ 20. E Msg-090080-DELOG-SEGES-ME, DE 04 DEZ 20.
FASEINT1*	Para usuário que atua no ETP Digital (Estudos Técnicos Preliminares) - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal, de acordo com o que preconiza a <u>Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020</u> .
PAC-UNCOMP*	Unidade de compras (PAC-UNCOMP): Responsável pela análise e aprovação prévia das demandas encaminhadas pelos requisitantes e pelo posterior encaminhamento à autoridade competente.
PAC-AUTOR	Autoridade competente (PAC-AUTOR): responsável pela aprovação do plano e envio ao Ministério da Economia – ME.
HOMOLOGADOR** HOMPREGAO	Homologar pregão realizado. Para uso <u>exclusivo</u> do OD Titular (Art. 56 das IG 12-02, aprovadas pela Portaria Ministerial nº 305, de 24 MAIO 95, Msg DLSG/SIASG/DF nº 171, de 10 Out 03 e Msg SEF 2005/1429565, de 19 Dez 05). Este perfil só aparece no ambiente www.comprasgovernamentais.gov.br
PREGOEIRO** PREGAO	Para usuário que atua na execução e adjudicação de pregão ou na equipe de apoio de pregão, devidamente habilitado e nomeado em Boletim Interno da OM. Deverão estar anexos ao pedido deste perfil uma cópia do BI com a designação para a função de Pregoeiro da UG e a cópia do certificado de capacitação.
GESTOR-ATA	Possibilita o remanejamento das quantidades de itens entre os órgãos participantes de uma ata de registro de preço.
PRESIDENTE	No SIASGNET, para usuário que exerça a função de presidente de comissão de licitação.
RESP-UASG	Para 2(dois) usuários responsáveis pela atualização de dados cadastrais da UASG tais como endereço, rol de responsáveis e conformidade de usuários (“>REGCONFUSU”) que visa autorizar a permanência dos usuários que utilizam o SIASG.
PASSAGEM	SISPASS (incluir, alterar e consultar registros de passagens no Comprasnet)
SUPRIDO	Perfil para uso do SCP - Sistema do Cartão de Pagamento do Governo Federal. Os usuários que receberem o Cartão Corporativo do Governo Federal de sua UG deverão solicitar a inclusão na sua habilitação do Perfil SIASG.
IRP	IRP é a Intenção de Registro de Preço, e permitirá à Administração tornar públicas suas intenções de realizar Pregão ou Concorrência para Registro de Preço, com a participação de outros órgãos governamentais, que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando obter melhores preços por meio de economia de escala, tornando pública, no âmbito dos usuários do Comprasnet as intenções de futuras licitações (Pregão e Concorrência) para Registro de Preço.

Observações:

A relação dos perfis com as respectivas transações encontra-se no “**Anexo A**”.

(*) Perfis necessários para acessar o COMPRASNET 4.0-CONTRATOS; e

(**) É extremamente importante que o CADASTRADOR assegure-se que nenhum usuário sob sua responsabilidade possua esses dois perfis simultaneamente (HOMOLOGADOR E PREGOEIRO). Para habilitar um usuário com um desses dois perfis é necessário exigir a Portaria/BI de nomeação do homologador/ordenador de despesas ou de pregoeiro/equipe de apoio. No caso do Pregoeiro deve ser enviado ainda o certificado também de conclusão da capacitação.

4.2 SIAFI

PERFIL	DEFINIÇÃO / FINALIDADE
COMUNICA	Envia e recebe mensagens do subsistema COMUNICA.
CONFOP	(Conformidade de Operador) - o procedimento de conformidade visa autorizar a permanência dos usuários vinculados na OM a permanecerem utilizando o SIAFI (">REGCONFOP").
PROTOCOLO	(Do subsistema CPR - Contas a Pagar e a Receber) - registra a entrada de qualquer documento na UG, mas que ainda não tenha sido atestado/aferido ou que a despesa não tenha sido empenhada. Para o setor de almoxarifado, de compras, contratos e da Fiscalização Administrativa; exceto Setor Financeiro
CONEXEC	Consulta a execução dos documentos emitidos pela UG.
PAGAMENTO	Exclusivo do <u>Setor Financeiro</u> , inclui documentos de pagamentos (OB, GPS e DARF).
CONFDOC	<p>Perfil exclusivo do Encarregado pela Conformidade dos Registros de Gestão. Consiste na responsabilidade quanto à certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações efetuadas. Além do perfil, o responsável deverá constar dos dados da UG no SIAFI (">ATUUG" ou ">CONUG", atualizar dados).</p> <p>Portaria nº 40-SEF, de 2 de maio de 2019, transcrição: ... CAPÍTULO III DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO ... Art. 6º A execução da conformidade dos registros de gestão é de responsabilidade de um oficial ou de seu substituto, formalmente designados pelo Ordenador de Despesas (OD) em Boletim Interno (BI) da UG e incluídos no Rol de Responsáveis com o código de natureza especificado em tabela disponibilizada no SIAFI. ... Art. 7º Na impossibilidade de o responsável titular e o seu substituto serem oficiais, o OD poderá designar para a função subtenentes, sargentos, servidores civis ou Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), observado os parágrafos 1º e 2º, do Art. 6º destas Normas, informando o ato à Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx) de vinculação, por meio de expediente emitido pelo OD. ...</p>
CONFUG	Perfil exclusivo do Ordenador de Despesas. Utilizado para assegurar que todos os atos e fatos foram corretos e oportunamente registrados no SIAFI, a garantir as informações geradas no sistema. Utilizado para certificar a existência de documento hábil, que comprove as operações relativas à existência de documento hábil, que comprove as operações relativas aos atos e fatos de gestão praticados, e retrate a transação efetuada.
EXECUTOR	Inclusão de documentos (NE e NL) e alteração de dados da UG (">ATUUG" e ">CONUG" => F4).
CONFLUXO	Consulta os compromissos de fluxo de caixa, despesas e receitas no subsistema de contas a Pagar e Receber. Permite alterações e cancelamentos de lançamentos patrimoniais realizados por documento hábil tipo PA - Lançamentos Patrimoniais.
MUDAUG	Para movimentação de recurso da gestão Fundo do Exército (UG Secundária 167XXX).
TESCONGER	<p>Sua habilitação e através do SIAFI Operacional. O Sistema Tesouro Gerencial permite gerar relatórios dinâmicos e modulares, bem como agendar e gerir consultas. Devido o nível de abrangência ser "9" concedido somente aos Auditores desta Setorial Contábil.</p> <p>A Coordenação-Geral de Sistemas e Tecnologia de Informação orienta, na mensagem SIAFI nº 2015/0051433, de 06 JAN 15 e na Norma de Execução nº 01, de 08 de janeiro de 2015, que a Unidade Gestora deverá remeter, à ICFEx de vinculação, DIEx encaminhando o formulário "1" completamente preenchido e indicando a inclusão do perfil "TESCONGER" no SIAFI Operacional e o acesso ao Tesouro Gerencial se dá pelo endereço http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi ou diretamente em https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/servlet/mstrWeb?pg=login.</p>

Observação: A relação dos perfis com as respectivas transações encontra-se no "ANEXO B".

4.3 Compatibilização de funções e perfis

A presente compatibilização tem como finalidade auxiliar no atendimento da **segregação** de função^(*) e para as solicitações de inclusão de usuários e de alteração de perfis:

USUÁRIOS	PERFIS NO SIAFI	PERFIS NO SIASG	COMPRANEST 4.0
ORDENADOR DE DESPESAS	COMUNICA MUDAUG EXECUTOR CONEXEC CONFLUXO TESCONGER	HOMPREGÃO CON-GERAL COMPRAS SICAFDIGIT ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-UNCOMP	CONSULTA
ENCARREGADO DO SETOR FINANCEIRO (Titular e Substituto)	COMUNICA MUDAUG CONEXEC EXECUTOR PAGAMENTO CONFLUXO CONFOP TESCONGER	RESP-UASG CON-GERAL SICAFDIGIT ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-UNCOMP	CONSULTA EXECUÇÃO FINANCEIRA
AUX SETOR FINANCEIRO	COMUNICA MUDAUG CONEXEC PAGAMENTO CONFLUXO TESCONGER	CON-GERAL SICAFDIGIT ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-UNCOMP	EXECUÇÃO FINANCEIRA
FISC ADM 4ª SEÇÃO DIVISÃO ADMINISTRATIVA PATRIMÔNIO	COMUNICA MUDAUG CONEXEC EXECUTOR CONFLUXO PROTOCOLO TESCONGER	CON-GERAL SICAFDIGIT ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-UNCOMP	CONSULTA
AUX FISC ADM 4ª SEÇÃO DIVISÃO ADMINISTRATIVA PATRIMÔNIO	COMUNICA MUDAUG CONEXEC EXECUTOR CONFLUXO TESCONGER	CON-GERAL CONTRATO SICAFDIGIT-ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-UNCOMP	CONSULTA
CONFORMADOR REGISTRO DE GESTÃO	MUDAUG CONEXEC CONFDOC COMUNICA TESCONGER	CON-GERAL SICAFDIGIT ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-UNCOMP	CONSULTA
ENC SET MAT (ALMOX) ENC SV APROV COS/COAL FUSEX	COMUNICA MUDAUG EXECUTOR PROTOCOLO TESCONGER	CON-GERAL FINANCEIRO COMPRAS SICAFDIGIT ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-UNCOMP	CONSULTA
AUX ENC SET MAT (ALMOX) ENC SV APROV COS/COAL FUSEX	COMUNICA MUDAUG EXECUTOR PROTOCOLO TESCONGER	CON-GERAL FINANCEIRO COMPRAS SICAFDIGIT ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-UNCOMP	CONSULTA
ENCARREGADO SALC PRESIDENTE CPL	COMUNICA MUDAUG EXECUTOR TESCONGER	FINANCEIRO CON-GERAL CONTRATO DIVULGA 1 e 2 COMPRAS	CONSULTA EXECUÇÃO FINANCEIRA SETOR CONTRATOS

USUÁRIOS	PERFIS NO SIAFI	PERFIS NO SIASG	COMPRANEST 4.0
		IRP PRESIDENTE (2) GESTOR-ATA SICAFDIGIT ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-UNCOMP	
AUXILIAR SALC	COMUNICA MUDAUG EXECUTOR TESCONGER	FINANCEIRO CON-GERAL CONTRATO DIVULGA 1 e 2 COMPRAS IRP GESTOR-ATA PRESIDENTE SICAFDIGIT ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-UNCOMP	SETOR CONTRATOS
PREGOEIRO	COMUNICA MUDAUG TESCONGER	FINANCEIRO CON-GERAL PREGÃO DIVULGA 1 e 2 IRP COMPRAS GESTOR-ATA SICAFDIGIT ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-UNCOMP	CONSULTA EXECUÇÃO FINANCEIRA SETOR CONTRATOS
ENC SETOR PESSOAL AUX SPP/OPIP/SIP	COMUNICA MUDAUG CONEXEC	CON-GERAL	-
FISCAL CONTRATO	COMUNICA MUDAUG TESCONGER	CONTRATO CON-GERAL SICAFDIGIT ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-UNCOMP	RESPONSÁVEL POR CONTRATO
SEÇÃO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO – STA SEÇÃO DE TRANSPORTE E EMBARQUE – STE E AUXILIARES	COMUNICA MUDAUG EXECUTOR	CON-GERAL SICAFDIGIT SICAFDIGIT ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-UNCOMP	-
SFPC UNIDADE S/ AUTONOMIA ADM E AUXILIARES	COMUNICA MUDAUG	CON-GERAL	-

Observações:

(1) Pode ser atribuído a qualquer Agt Adm da UG. Este CGCFEx sugere que seja o Enc St Fin e/ou seu Aux, limitado a 2(dois) por UG; e

(2) Apesar de estar associado ao ENC SALC, este perfil poderá ser disponibilizado para o Presidente da Comissão Permanente de Licitação da UG para conduzir licitações na modalidade Convite, Tomada de Preços ou Concorrência no Portal de Compras Governamentais. Quando outro Agt, que não o ENC SALC, necessitar de tal perfil, basta vir discriminado no “Formulário 1” que se trata de Presidente de CPL.

(*) Instrução Normativa nº 01 – SFC de 06 ABR 01 e Acórdão TCU 2809 – Plenário, de 25 NOV 2009.

4.4 COMPRASNET CONTRATOS

PERFIL	DEFINIÇÃO / FINALIDADE
ADMINISTRADOR	Não é o caso.
ADMINISTRADOR ÓRGÃO	Militares da SEF responsáveis pelo cadastro dos Administradores de Unidades, bem como pela configuração do Órgão.
ADMINISTRADOR UNIDADE	Militares dos CGCFEX responsáveis pelo cadastro dos usuários de suas UGA.
CONSULTA	Militares que necessitam apenas consultar os contratos e documentos no sistema (Ex: Encarregado da Seção de Conformidade dos Registros de Gestão, Ordenador de Despesas, Fiscal Administrativo etc).
EXECUÇÃO FINANCEIRA	Militares que executam e elaboram documentos no SIAFI/SIASG (NE, NS, OB etc). Chefe do Setor Financeiro
PREPOSTO	Não é o caso. Esse Grupo de Usuário é para funcionários/representantes de empresas e fornecedores.
RESPONSÁVEL POR CONTRATO	Fiscais de Contratos.
SETOR CONTRATOS	Militares da SALC.

5. INCLUSÃO/CADASTRAMENTO E EXCLUSÃO DE USUÁRIOS

5.1 Inclusão/Exclusão de Usuário

a. Os procedimentos de inclusão/alteração/exclusão na Rede SERPRO (inclusive o sistema TREINO-SIASG) serão realizados pelo CGCFEx mediante solicitação da UG a ser realizada, prioritariamente, na modalidade on-line, por meio do Sistema Operador Logístico de Gestão e Apoio ao Suprimento (Op Log). Na impossibilidade de utilização do Op Log, a UG poderá solicitar os procedimentos necessários por meio de DIEx, encaminhando o **“Formulário nº “1” – Cadastro para Acesso de Operador”**;

b. O modelo de formulário encontra-se no anexo **“C”**;

c. Com a finalidade de não prejudicar o atendimento da solicitação, o responsável (Cadastrador da UGA – Encarregado da Conformidade de Operadores) deve verificar se o preenchimento do formulário está correto, devendo observar, em especial, o que se segue:

1) **Conferir** as assinaturas dos responsáveis (operador, cadastrador de unidade e titular da UG), pois a ausência de uma destas implica no não atendimento da respectiva solicitação;

2) **Verificar** se constam os perfis desejados conforme desempenho da função do operador. Não confundir com transação (observar os conceitos do item **“3”**);

3) **Informar** no campo **“FUNÇÃO”** o nome/sigla da Seção de vinculação do oficial, onde efetivamente exerce suas atividades, fins verificar o atendimento ao Princípio da Segregação de Função. **Ressalta-se a importância de ser informada a função ADMINISTRATIVA do usuário e não a função OPERACIONAL – ver item 5.3;**

4) **Verificar** se o número do CPF do operador a ser cadastrado está correto;

5) **Informar** nos campos **“-E-MAIL o e-mail pessoal do operador.** Nunca colocar e-mail de seção. Como é o 1º e-mail enviado, **pode ocorrer de cair direto na caixa SPAM.** Cabe ao interessado verificar tal ocorrência.

d. Nas inclusões e após receber a senha do usuário, o Cadastrador de Unidade – Encarregado da Conformidade de Operadores deverá imprimir o Formulário 4 (anexo D), sendo preenchido e assinado pelo usuário para arquivo na OM, pois é a garantia que a senha foi entregue ao usuário cadastrado e que este tomou conhecimento do conteúdo do mesmo e declarou utilizar o sistema de acordo com a legislação.

e. O CGCFEx enviará a senha para o e-mail do usuário no prazo de até **72 horas** após o recebimento do pedido.

f. Não é necessário enviar o Termo de Compromisso ao CGCFEx. Tal documento, entretanto, deverá ficar arquivado na OM para fins de verificação.

g. O responsável pela conformidade de operadores da UG (“SIASG/RESP-UASG” e “SIAFI/CONFOP”), **por medida de segurança e a qualquer tempo**, deverá efetuar a **exclusão** de militar ou servidor civil que **tenha passado para a reserva remunerada, inatividade ou licenciado** e remeter o “Formulário 1” (CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR) solicitando a **exclusão definitiva** do usuário nos sistemas anteriormente habilitados para que outro Cadastrador Parcial em outra Região possa eventualmente habilitá-lo em outro Órgão/UG. Na situação em que o operador já tenha sido desligado da UG, torna-se sem efeito a exigência do preenchimento do campo “Assinatura do operador”, permanecendo a necessidade das assinaturas do Superior Imediato e do Titular da Unidade.

6. RENOVAÇÃO (DESBLOQUEIO E TROCA DE SENHA) E ALTERAÇÃO DE PERFIL

a. As solicitações de **renovação** de senhas ou **alteração de perfil** também deverão ser realizadas, prioritariamente, na modalidade online, por meio do Sistema Operador Logístico de Gestão e Apoio ao Suprimento (Op Log). Na impossibilidade de utilização do Op Log, a UG poderá solicitar os procedimentos necessários por meio de DIEx.

*****Não serão aceitas “Mensagens SIAFI” para a reativação de senhas.*****

b. A partir do momento em que solicitar a reativação/desbloqueio de senha, o Encarregado da Conformidade de Operadores (CONFOP) deve orientar o operador para que **não** faça sucessivas tentativas de acesso aos sistemas, pois tais procedimentos acarretam o BLOQUEIO da senha gerada pelo CGCFEx.

c. Recomenda-se o máximo de atenção dos usuários a fim de evitar pedidos repetidos de reativação de senha. Os pedidos de reativação de senha(s) e/ou desbloqueio indicam, **em princípio**, que houve descuido do operador com a sua senha(s) ou que o mesmo ficou um longo período sem acessar o(s) sistema(s).

d. Como já foi dito anteriormente, a fim de evitar a situação de usuário INATIVO, os agentes da administração cadastrados deverão ser orientados para que, na véspera de suas férias, efetuem a troca da(s) senha(s), evitando assim, quando do retorno, impossibilidade de acesso. **Principalmente no Senha-REDE que, com a evolução do acesso para via WEB, solicita a senha no navegador de “internet” e depois na sessão do usuário (tela preta) onde também deve ser informada, pois é neste ambiente que é contado o número de dias para a inatividade no Senha-REDE;**

e. As senhas do Sistema SERPRO podem ser renovadas pessoalmente, desde que seja apresentado documento de identificação;

f. O militar responsável pela renovação das senhas - Cadastrador Regional junto ao CGCFEx enviará a nova senha diretamente para o **e-mail funcional discriminado no formulário**; e

g. Ao receber a senha “NOVA” gerada pela Rede SERPRO, o usuário deverá acessar o sítio <https://hod.serpro.gov.br>, inserir nos respectivos campos o seu nº CPF, a senha gerada pela Rede SERPRO, os caracteres de segurança apresentados na tela e, em seguida, clicar em “**Alterar Senha**”. Em ato contínuo, deverá registrar a sua senha pessoal, confirmar a senha pessoal e, em seguida, clicar em “**Avançar**”.

7. CONFORMIDADE DE OPERADORES

Conforme preconizado no Art. 23 da Portaria nº 40-SEF, de 02 MAIO 19 - Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro, a seguir transcrito:

CAPÍTULO V

DA REUNIÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

[...]

Art. 23. O OD deverá, até o décimo dia útil do mês subsequente, realizar uma reunião com os seus agentes executores diretos previstos no inciso III, do § 1º, do Art. 52 do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais - R-1 (RISG), com a finalidade de avaliar o resultado dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal praticados no mês encerrado, e de elaborar, no final da reunião, o RPCM (Anexo “10”) para remessa de cópia por meio eletrônico ao CGCFEx de vinculação até o décimo quinto dia útil do mês. Uma via original assinada deverá ser arquivada na SCRG.

[...]

§ 2º Para subsidiar a reunião de prestação de contas mensal deverão ser utilizados os seguintes documentos:

*I – Relatório extraído do SIAFI com utilização da transação **REGCONFOP** (Registra Conformidade de Operadores) e relação de usuários extraída do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), por meio da transação **REGCONFUSU** (Registra Conformidade de Usuários), ambos assinados pelo usuário responsável (perfil **CONFOP**), para permitir ao OD identificar os usuários credenciados nos Sistemas, responsáveis pela emissão de documentos e pela conformidade dos registros de gestão;*

[...]

Do acima exposto, a UG deverá manter **2 (dois)** operadores habilitados no perfil “RESP-UASG” (conformidade de operadores no SIASG) e **2 (dois)** operadores habilitados no perfil “CONFOP” (conformidade de operadores no SIAFI). Recomenda-se que um deles seja o Encarregado do Setor Financeiro.

As conformidades de operadores podem ser realizadas a qualquer tempo e mensalmente obrigatoriamente para evitar que todos os usuários fiquem na situação de “SUSPENSO” e, nessa

situação, a UG deverá, por meio do sistema Operador Logístico ou do envio de DIEx com os formulários anexos, solicitar a inclusão dos referidos usuários.

7.1 Conformidade de Operadores no SIASG

Entrar no menu do sistema e seguir o seguinte caminho:

PRODUÇÃO

CONFORM CONFORMIDADE DE USUÁRIO

REGCONFUSU REGISTRA CONFORMIDADE USUARIO

(Procedimento direto: digitar na linha de comando >REGCONFUSU)

O Sistema exibirá todos os dados da UASG e na sequência a lista de usuários que estão até o momento habilitados, podendo, marcar um "X" **somente para aqueles usuários que serão excluídos** da UASG.

7.2 Conformidade de Operadores no SIAFI

Entrar no menu do sistema e seguir o seguinte caminho:

ADMINISTRA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

USUARIO ADMINISTRAÇÃO USUÁRIOS

REGCONFOP REGISTRA CONFORMIDADE USUARIO

(Procedimento direto: digitar na linha de comando >REGCONFOP)

O Sistema exibirá a lista de usuários que estão até o momento habilitados a utilizarem as funcionalidades do SIAFI e poderá marcar um "X" **somente para aqueles usuários que serão excluídos**.

8. USUÁRIOS E PERFIS NO SIAFI

Os perfis abaixo são o mínimo necessário por função para que o operador possa desempenhar suas tarefas:

- **Ordenador de Despesa** - COMUNICA, EXECUTOR, CONFLUXO, CONFUG e MUDAUG;
- **Encarregado do Setor Financeiro** - COMUNICA, EXECUTOR, PAGAMENTO, CONFLUXO, MUDAUG e CONFOP;
- **Auxiliar do Setor Financeiro** - COMUNICA, EXECUTOR, PAGAMENTO, CONFLUXO e MUDAUG - em caso de solicitação via Mensagem SIAFI deverá ser ratificado que o usuário indicado é efetivamente integrante do Setor Financeiro ou justificar a função fora desse Setor. Ficará a critério do CGCFEx disponibilizar o perfil.
- **Almoxarifado**: PROTOCOLO, EXECUTOR
- **Fiscalização Administrativa** - COMUNICA, EXECUTOR, MUDAUG e CONFLUXO;

- **Responsável pela Conformidade de Registro e Gestão** - COMUNICA, CONEXEC, CONFDOC e MUDAUG.

8.1 Informações Importantes

a. Todo operador cadastrado no SIAFI pode receber o perfil “**COMUNICA**”, que possibilita o envio e a consulta de mensagens;

b. Para o perfil “**CONFDOC**” o operador **não** deve exercer atividades nas áreas **orçamentária, financeira e patrimonial da UG**, visando atender o Princípio da Segregação de Função (execução e conferência de documentos), devendo o operador preferencialmente ser Oficial e, na impossibilidade, ST, Sgt ou SC mediante remessa de informação ao CGCFEx. Ainda, a UG deve solicitar sempre os perfis “**CONEXEC**” e “**MUDAUG**” para os operadores a serem habilitados no perfil “**CONFDOC**”;

c. O perfil de “**FISCAL**” poderá ser concedido ao usuário desde que este não possua o perfil “**FINANCEIRO**” no SIASG e “**CONFDOC**” no SIAFI, ou seja, não deve exercer atividades nos setores/seções relacionadas a pagamentos, bem como não participar de licitação (pregoeiro, comissão de licitação) em respeito à Segregação de Função; e

d. O perfil “**PREGÃO**” deverá ser solicitado mediante DIEx, acompanhado do respectivo “Formulário Nr “1” – Cadastro para Acesso de Operador”, cópia da folha do Boletim Interno contendo a publicação da nomeação de pregoeiro da UG e de cópia do certificado de capacitação como Pregoeiro. Cadastrador da Unidade - Encarregado da Conformidade de Operadores.

e. O Encarregado do Setor Financeiro da UG deve ser preferencialmente o CONFOP. Este, portanto, deverá estar ciente das informações prestadas nos pedidos de senhas, tais como: reativação, inclusão e exclusão de usuários, alteração de perfil, etc. Ainda, deverá atentar para as recomendações abaixo:

- Orientar os usuários da UG a trocarem as suas senhas na véspera das férias, evitando assim, quando do retorno ao trabalho, a situação de usuário “**INATIVO**” na Rede - SERPRO;
- Antes da UG solicitar os perfis CONFDOC e CONFOP, deverá consultar no SIAFI a transação “**LISTAUSUG**” e verificar o número de operadores habilitados nestes perfis, a fim de não ultrapassar o limite máximo de **2 (dois) usuários**. Em caso de substituição de operador com estes perfis, providenciar mensagem SIAFI (quando os operadores já forem cadastrados), informando os dados do operador substituído e substituto (Nome, CPF, Posto/Graduação, Função e Perfil). Para os não cadastrados, remeter DIEx encaminhando “Formulário 1” (CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR) e cópia do Boletim Interno da OM com a designação do militar para a função;
- Proceder mensalmente no SIAFI e SIASG, preferencialmente, no primeiro dia útil do mês, o registro da Conformidade (transação “>REGCONFOP” e “>REGCONFUSU”), respectivamente.
- O perfil “**PAGAMENTO**” é exclusivo do Setor Financeiro. Portanto, se a UG possuir usuários habilitados com este perfil e que não estejam exercendo atividades na área

financeira, deverá ser solicitada a exclusão do citado perfil ao CGCFEx através de DIEx, indicando o usuário;

- A falta do Registro da Conformidade de Operadores implica na SUSPENSÃO AUTOMÁTICA de todos os operadores da UG. Para corrigir tal situação a UG deve providenciar a solicitação de REINCLUSÃO de todos os operadores, remetendo DIEx com os formulários de cadastramento preenchidos e assinados;e
- **O nível de acesso para os usuários das UG apoiadas é o "Nível 1".**

9. OUTRAS CONSIDERAÇÕES

a. O usuário, querendo identificar todas as transações possíveis de sua habilitação no ambiente SIAFI, deve, na linha de comando, digitar ">TRANSACAO";

b. O "CONFOP" da Unidade poderá consultar os usuários de sua UG no SIAFI na transação ">LISTAUSUG";

c. O "RESP-UASG" da Unidade poderá consultar os usuários de sua UG no SIASG na transação ">CONUSUASG";

d. O retorno da mensagem SIAFI (acusando o recebimento e entrega da senha descryptografada) é a garantia do cadastrador regional (CGCFEx) de que o usuário recebeu sua senha, e, portanto, é uma norma de segurança a que se refere o item "2.4", da Norma de Execução Nº 1 da STN, de 13 Jun 01.

e. Em caso de dúvida, o Encarregado pela Conformidade de Operadores (Titular ou Substituto) deverá entrar em contato com a 1ª Seção do CGCFEx.

f. **O CGCFEx NÃO REMETERÁ SENHAS POR QUALQUER MEIO DIFERENTE DO PRESCRITO NA LEGISLAÇÃO DA SEF, STN e MANUAL DO SIAFI.**

AVISO IMPORTANTE!

As informações contidas nos sistemas informatizados da Administração Pública são protegidas por sigilo. A não observância das condutas descritas na presente Cartilha pode constituir infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário destes sistemas à responsabilização administrativa, penal e cível: o acesso não autorizado; o acesso não motivado por necessidade de serviço; a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso; a disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema; e a quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema. Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de clicar a opção "Sair". Ao teclar a opção "Avançar", o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

10. ERROS MAIS COMUNS

a. Deixar de solicitar ao CGCFEx a exclusão dos operadores que, por qualquer motivo, foram afastados da UG. Procedimento correto: observar o item 6. INCLUSÃO/CADASTRAMENTO E EXCLUSÃO DE USUÁRIOS, letra “e”;

b. Preenchimento do “Formulário 1” (CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR), campo 2, **CPF com número incorreto**;

c. Preenchimento do “Formulário 1” (CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR), campos 7 , com **e-mail pessoal usuário**. Procedimento correto: **informar o e-mail pessoal corporativo e não da seção** ;

d. Deixar de assinar o formulário. Procedimento correto: verificar se os campos destinados às assinaturas foram assinados (campos 11, 14 e 17);

e. Solicitação, via mensagem SIAFI, de reativação de senha e/ou alteração de perfil por usuário que não possui o perfil “CONFOP”. Procedimento correto: o usuário com o perfil CONFOP deverá solicitar tais procedimentos.

f. Solicitar os perfis CONFOP, RESP-UASG e CONFDOC, apesar da UG já possuir 2 (dois) operadores habilitados. Procedimento correto: observar o **item 9.2 – Cadastrador da Unidade – Encarregado da Conformidade de Operadores**, letra “b”;

g. Solicitar habilitação em determinado sistema informando as transações como se fossem perfis. Procedimento correto: a UG deve solicitar a habilitação indicando somente os perfis aos quais as referidas transações pertencem;

h. Solicitar a inclusão de operador nos sistemas **Rede/SERPRO** e **SIAFI**, sem mencionar os respectivos perfis. Procedimento correto: indicar os perfis necessários ao desempenho das funções do operador;

i. Solicitar a troca de perfil **CONFDOC** por meio de Mensagem Comunica sem informar o Posto/Graduação, Cargo/Função do operador;

j. Solicitar habilitação de usuário nos sistemas **Treino** (TREINO-SIASG) por meio de Msg SIAFI. Procedimento correto: solicitar mediante “Formulário 1” (CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR);

k. Solicitar habilitação do perfil “**PREGÃO**” por meio de Msg SIAFI. Procedimento correto: solicitar mediante DIEx, encaminhando **cópia da folha do BI que designou para a função de Pregoeiro da UG e cópia do certificado de capacitação**;

l. Preencher o campo CARGO/FUNÇÃO do “Formulário 1” (CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR) somente com a expressão "Responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão (Titular ou Substituto)". Procedimento correto: preencher também com Posto/Graduação;

m. Tentativa de acesso ao(s) sistema(s) no intervalo entre a solicitação de nova senha e a chegada da mesma. Esse procedimento acarreta o bloqueio da NOVA senha gerada pelo CGCFEx. Procedimento correto: observar o item 7. REATIVAÇÃO, DESBLOQUEIO e TROCA SENHA, letra “c”.

11. SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO – SIGA

11.1 Módulo Segurança

O módulo de segurança é responsável pela administração geral do Sistema. Nele é realizado o cadastro dos usuários e dos perfis a eles destinados. Cada CGCFEx ficará responsável pelo cadastro de usuários das UG apoiadas, assim como, pelo monitoramento das suas ações realizadas no sistema.

Para incluir um novo usuário, a UGA deverá solicitar o cadastramento do operador, prioritariamente, por meio do Sistema Operador Logístico de Gestão e Apoio ao Suprimento (Op Log). Na impossibilidade de utilização do Op Log, a UGA deverá remeter ao CGCFEx, por meio de DIEx, as seguintes informações:

- a. Nome Completo (destacar o nome de guerra);
- b. Posto/Graduação;
- c. Função;
- d. CPF;
- e. Prec/CP;
- f. UG;
- g. E-mail PESSOAL corporativo; e
- h. Perfis Solicitados.

Por questão de segurança, todos os usuários ficarão armazenados no cadastro da Secretaria de Economia e Finanças. Em razão disso, sempre que um usuário for licenciado, transferido para a reserva ou de OM, a UG deverá solicitar, por meio de DIEx a **exclusão** do usuário.

PERFIS DESEJADOS: as relações de perfis estão dispostas no Manual de Usuário do SIGA e do SISCUSTOS. Atentar para os perfis excluídos do OD, Fiscal Administrativo e Conformador Reg. Gestão, usuários estes obrigatórios no sistema. A solicitação de cadastramento de usuário, assim como a solicitação de inclusão de perfil, deve obedecer aos limites de responsabilidade funcional, bem como observar a segregação de função.

11.2 Da Conformidade

a. Os Gerentes de Custos deverão atentar para a realização da conformidade mensal do SIGA (**1ª semana de cada mês**). Caso esse procedimento não seja realizado, **todos** os usuários da OM serão **bloqueados automaticamente** (perderão seus perfis).

b. A conformidade mensal de usuários, que integra o processo de gerenciamento de acesso e segurança do Sistema, tem por objetivo automatizar a rotina periódica de confirmação ou desativação de usuários pela própria UG, através de seu **Gerente representante ou substituto**. Deve ser realizada na 1ª semana de cada mês.

c. A execução mensal da conformidade de operadores é obrigatória para todas as OM. A não execução da conformidade de gerentes e operadores na primeira semana do mês implicará perda dos perfis de acesso ao Sistema.

d. O responsável por essa conformidade será a pessoa que possui o perfil de “Administrador de OM”, o perfil do SIGA, que caso o Fiscal Administrativo. Caso o Gerente de Custos – Fiscal Administrativo não tenha esse perfil, deverá verificar e fiscalizar para que o responsável faça mensalmente esse procedimento.

e. Gestor (Gerente) de Custos – Fiscal Administrativo: é o responsável pela orientação, coordenação e fiscalização dos dados de custeio da OM. Produz informações gerenciais e as apresenta ao tomador de decisão da OM; cadastra operadores do Sistema. Esta função deverá ser desempenhada pelo Fiscal Administrativo da OM.

OBSERVAÇÃO: A Mensagem SIAFI n 2009/0318269 – S/4 D Cont, de 18 de março de 2009, orienta que o Gestor (Gerente) de Custos seja o Fiscal Administrativo da OM. Essa orientação está baseada nas funções inerentes ao seu cargo, pois é o Agente Executor Direto, responsável pelo assessoramento do Agente Diretor nos assuntos de Administração Patrimonial e do Ordenador de Despesas na Administração Orçamentária e, no que couber, na administração Financeira e Patrimonial.

11.3 Dos Validadores

a. O perfil **Validador de Receitas**, está inserido no Módulo Receita e é destinado exclusivamente ao militar ou servidor civil responsável pelo **suporte documental**. O “validador” confirma as informações inseridas pelo “cadastrador”. Deve manter os contratos arquivados, no suporte documental, à disposição dos órgãos de controle. O validador acessa as funcionalidades de validação de contratos e consultas.

b. O perfil **Validador de Crédito**, está inserido no Módulo CRÉDITO e é destinado ao Ordenador de Despesas ou pessoa formalmente designada em BI por ele para aprovar o pleito (crédito). Considerando o princípio de segregação de função, este não poderá ser delegado ao Conformador de Registro de Gestão assim como o usuário que possui este perfil não pode possuir o perfil "Cadastrador de Créditos".

c. No Módulo de Aplicação Financeira há os seguintes perfis:

1) UG - FEx - Movimentações Financeiras - UG – novo - Ordenador de Despesas ou pessoa designada por ele para efetuar resgates de poupança da UG. Acessa as funcionalidades de resgate e consultas; e

2) Consulta de Aplicações Financeiras - militar ou servidor civil que esteja autorizado a ter informações sobre a situação das aplicações em poupança da UG, com acesso a todas as consultas.

d. No Módulo de Crédito há os seguintes perfis:

1) UG - FEx - Cadastrador de Créditos - UG – Novo - militar ou servidor civil que fará o cadastro dos pleitos (solicitação dos créditos). O cadastrador acessa as funcionalidades de solicitação de mensagens e de créditos. O usuário que possui este perfil não pode possuir o perfil "Validador de Créditos" respeitando o princípio da "Segregação de Funções";

2) Consulta de Créditos - militar ou servidor civil que esteja autorizado a ter informações sobre as situações de créditos da UG.

e. No Módulo de Danos ao Erário há os seguintes perfis:

- 1) Danos ao Erário – RM - agente da administração que esteja autorizado a ter informações sobre os processos de danos ao erário da Região Militar para realizar a análise dos mesmos; e
- 2) UG - FEx - Danos ao Erário - agente da administração que terá acesso ao módulo Danos ao Erário para cadastrar os processos controlados pela UG no SIGA.

11.4 Perfis do SIGA de Interesse das UGA

USUÁRIOS	PERFIS
Ordenador de Despesas	- Usuário Comum - Validador de Créditos - Movimentação de Aplicações Financeiras - Aplicação Financeira
Encarregado do Setor Financeiro	- Usuário Comum - Consulta de Receita - Consulta de Crédito - Movimentação de Aplicações Financeiras - Aplicação Financeira - Consulta de Aplicações Financeiras - Validador de Créditos.
Auxiliar do Setor Financeiro	- Usuário Comum - Consulta de Receitas - Consulta de Aplicações Financeiras
Fiscal Administrativo	- Usuário Comum - Consulta de Receitas - Consulta de Créditos - Movimentação de Aplicações Financeiras - Consulta de Aplicações Financeiras - Validador de Créditos - Gerente de Custos - Danos ao Erário - UG.
Auxiliar da Fiscalização Administrativa	- Usuário Comum - Danos ao Erário - UG.
Conformador dos Registros de Gestão	- Usuário Comum - Validador de Receitas - Administrador de OM. (Registrar a conformidade de operadores da OM no SIGA. Procedimento de conformidade visa autorizar os usuários cadastrados a permanecerem utilizando o SIGA. A conformidade deverá ser efetuada no período compreendido entre os dias 1º e 10 de cada mês.)
Setor de Aquisições Licitações e Contratos (SALC)	- Usuário Comum - Cadastrador de Receitas - Cadastrador de Créditos - Consulta de Créditos
Operador de Custos	- Usuário Comum - Operador de Custo
Setor de Material (Almox) e Aprovisionamento	- Usuário Comum.
Fiscal de Contrato	
Pregoeiro	
Presidente da Comissão de Licitação	
Encarregado e Auxiliar de Seção	
Setor de Pessoal	

12. SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

Para utilização do SCDP é de extrema importância que os militares envolvidos na execução das atividades ligadas ao sistema estejam aptos a executá-las fielmente:

- **Coordenador Orçamentário Superior (Fiscal Administrativo):** é o responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por Unidade Gestora Responsável (UGR).

- **Coordenador Orçamentário Setorial (Responsável pela Aquisição - SALC):** é o responsável por distribuir o recurso por Unidade Gestora Responsável (UGR) de acordo com a configuração orçamentária por Natureza de Despesa ou por Empenho.

- **Titular do Cartão de Crédito (Cmt/OD):** sendo este responsável pelo cadastro e manutenção do cartão, que poderá incluir, editar, habilitar, desabilitar e excluir, caso necessário. O Portador do referido cartão deverá ser a autoridade responsável pela gestão do orçamento com passagens aéreas (Cmt/OD). Uma vez que o Cartão de Crédito do Governo Federal é emitido em nome da Unidade Gestora, ficará a cargo do Cmt/OD optar pela emissão de outro Cartão para o Substituto, devendo informar ao CGCFEx o militar designado. Os procedimentos para solicitação do Cartão de Crédito do Governo Federal constam nas páginas 50 e 51 do Manual do Administrador de Reembolso, Fiscal do Contrato e Titular do Cartão de Crédito. O processo de Adesão ao Cartão de Pagamento do Governo Federal e demais informações constam no link <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml> em Documentações de Apoio.

- **Consultor de Viagem Internacional (Fiscal Administrativo):** é o responsável por verificar se o enquadramento legal da viagem internacional está de acordo com a missão.

- **Administrador de Reembolso (Militar Escalado – Of/Prç):** acompanhar as solicitações de crédito dos bilhetes de passagens não utilizados, seja daqueles emitidos pela Agência de Turismo ou pela Compra Direta, nas situações de cancelamento do bilhete, alterações no trecho, não aprovação da PCDP com bilhete emitido ou não realização da viagem.

- **Fiscal de Contrato (Militar Escalado – Of/Prç):** compete a esse perfil a análise dos dados consolidados da fatura e a verificação das inconformidades constatadas entre o que consta na fatura enviada pela instituição bancária e os lançamentos processados no SCDP. Verificadas essas informações, o Fiscal do Contrato também deverá gerar o Documento de Ateste, o qual registra o resultado da conciliação da fatura e corresponde a fase de liquidação ou apropriação da despesa.

- **Solicitante de Passagem (Militar da SALC - sugestão):** esse perfil deve ser atribuído a um militar formalmente designado, no âmbito de cada unidade. Cabe a esse usuário verificar a cotação de preços das agências, comparando-as com os praticados no mercado, indicar a reserva, solicitar e autorizar a emissão de bilhete de passagem, por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas, conforme a Portaria no 227/2014 MP. Quando necessário, deve remarcar, solicitar novo bilhete ou reaproveitar um bilhete não utilizado.

- **Solicitante de Viagem (Militar Escalado – Of/Prç):** cabe ao Solicitante de Viagem o cadastramento inicial de uma solicitação: nome do proposto (militar beneficiado dos recursos da diária/passagem), roteiro e descrição do motivo do afastamento, de forma coerente, clara e objetiva;

a antecipação/prorrogação/complementação da viagem e a inserção da prestação de contas, anexar os documentos que determinam o afastamento, que justifiquem a necessidade do deslocamento e comprovem que a viagem aconteceu e o serviço realizado. Quando necessário, também deve cadastrar, conferir ou alterar os dados do proposto.

- **Autoridade Superior (Gen Cmt/Cmt):** é o responsável pela aprovação das viagens urgentes, como pedido de passagem aéreo 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.

- **Ordenador de Despesas (OD):** é o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho.

- **Coordenador Financeiro (Tesoureiro):** 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.

- **Proponente (SCh/SCmt):** 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 nº 5992/2006, Art. 5º, § 1º).

12.1 Perfis no SCDP

Perfil no SCDP	Função Associada na UGA/OM	Certificação Digital?
- Autoridade Superior	Of Gen / Cmt OM	Sim
- Ordenador de Despesas - Titular do Cartão de Crédito - Autoridade Superior	OD	Sim
- Proponente	S Cmt OM	Sim
- Coordenador Financeiro	Enc Set Fin	Sim
- Consultor de Viagem Internacional - Coordenador Orçamentário Superior	Fisc Adm	Não
- Administrador de Reembolso	Fiscal de Contrato	Não
- Solicitante de Passagem	SALC UG	Não
- Solicitante de Viagem - Emissor de Boletim	Militar designado	Não
- Coordenador Orçamentário Setorial	SALC	Não
- Usuário DW	Conf. dos Registros de Gestão	Não
- Auditor Setorial	Conf. dos Registros de Gestão	Não

12.2 Cadastramento de Agência de Viagem no SCDP

Caso seja necessário cadastrar Agência de Viagem no SCDP com a finalidade de adquirir passagens por Agenciamento para vendas de passagens por UG, a UG deverá remeter DIEx com os seguintes dados:

Empresa:
CNPJ:
Endereço:
CEP:
Cidade:
Estado:
E-mail da empresa:
Nome do contato na empresa:
Telefone Fixo:
Órgão atendido (a ser cadastrado):
Tipo de Viagem (Nacional ou internacional):
Meios de transporte (Aéreo, fluvial, rodoviário ou ferroviário):

13. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO – SAG

a. Visando cumprir o previsto na Diretriz do Secretário de Economia e Finanças para implantação do SAG, de 23 de novembro de 2016, informo que as solicitações de cadastramento no sistema deverão ser realizadas, prioritariamente, por meio do Sistema Operador Logístico (Op Log). Na impossibilidade de utilização do Op Log, a solicitação deverá ser encaminhada ao CGCFEx por meio de DIEx, para estabelecimento do nível de acesso ao sistema;

b. O CGCFEx está autorizado a efetuar o respectivo cadastro até o **nível 2**;

c. Para cadastramento de níveis de acesso acima do estabelecido acima, este CGCFEx encaminhará as solicitações à SEF; e

d. As senhas geradas serão encaminhadas às UG através do e-mail corporativo ou outra rede segura disponível.

14. SISTEMA "CICS ON-LINE/TSO" DO CITEx

Para a obtenção da senha do CICS On-Line, o Ordenador de Despesas deverá observar as seguintes orientações:

a. A autorização para acesso é exclusividade do Ordenador de Despesas, devendo ser publicada em Boletim Interno da UG. **É obrigatório o registro, no formulário de solicitação, do número do boletim que publicou a referida autorização;**

b. Cada Organização Militar (OM) que realiza envio de informações para pagamento de pessoal pode ter 2 (dois) usuários cadastrados no sistema "CICS On-Line/TSO" do Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx), sendo o Ordenador de Despesas e outro usuário com perfil de consultas;

c. Toda solicitação de inclusão, de exclusão ou substituição de usuários deve ser enviada ao CGCFEx por meio de DIEx com o formulário apropriado para que seja encaminhado ao CITEx;

d. As exclusões de usuários devem ser feitas pelo mesmo protocolo das inclusões, ou seja, solicitadas ao CGCFEX, publicadas em BI e por intermédio do formulário específico;

e. O prazo para atendimento das solicitações do cadastramento/reativação/exclusão é estabelecido pelo 7º CTA;

f. As senhas serão encaminhadas via CORREIOS à UGA;

g. Quando a UG receber o envelope lacrado com a senha pessoal do usuário, deverá fazer a entrega desse envelope diretamente ao usuário, colhendo a sua assinatura no termo de compromisso, publicar o fato em BI e restituir o termo ao CGCFEX, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento do DIEx de remessa do CGCFEX; e

h. Na impossibilidade de realizar a entrega da senha ao usuário, nas condições previstas na letra anterior, a UG deve restituir o envelope lacrado ao CGCFEX também no prazo máximo de até 20 (vinte) dias.

15. SISCONSIG

15.1 Cadastro do Usuário Máster

O CPEX, efetuará somente o primeiro cadastro do usuário com perfil de “OM – OD Máster”, para que esse cadastro seja efetuado, a solicitação deve ser feita mediante documento oficial (DIEx) enviado ao CPEX, contendo as seguintes informações do Ordenador de Despesas:

- CNPJ da OM;
- Nome completo;
- CFP do OD;
- Nº da identidade do OD;
- Órgão que expediu a identidade;
- Data de expedição da Identidade;
- Local da federação onde ela foi expedida;
- Nome completo da mãe; e
- E-mail para envio de informações.

Após o USUÁRIO MÁSTER receber a senha de acesso ao SISCONSIG, ele deverá cadastrar os usuários necessários para operarem o sistema na OM.

ATENÇÃO: O USUÁRIO MÁSTER QUANDO FOR SUBSTITUÍDO POR OUTRO OD, TEM A RESPONSABILIDADE DE CADASTRAR O SEU SUBSTITUTO, PARA QUE NÃO OCORRA A SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE.

15.2 Consignação para pensões temporárias

No caso de pensão temporária, o Sistema somente permitira o agendamento da consignação se esta estiver dentro do prazo da vigência da pensão. Caso o prazo da consignação exceda a vigência da pensão irá aparecer a mensagem a seguir:

ESSA CONSIGNAÇÃO NÃO SERÁ EFETUADA DEVIDO À DATA DO TÉRMINO DA AVERBAÇÃO SER SUPERIOR À VIGÊNCIA DA PENSÃO MILITAR.

ATENÇÃO:

O SISCONSIG bloqueia automaticamente qualquer usuário após 45 (quarenta e cinco) dias sem acesso, com exceção do OD, que é bloqueado somente após 180 (cento e oitenta) dias. Entretanto, recomenda-se o acesso mensal, mesmo que não haja nenhuma demanda, evitando problemas de acesso por atualização do JAVA máquina, que bloqueia automaticamente algumas pastas de segurança. São frequentes os contatos de OD ou de integrantes dos SPP ao CPEx, solicitando o **CADASTRAMENTO / DESBLOQUEIO DO OD**, em **CARÁTER DE URGÊNCIA**, devido a necessidade de exclusão imediata de descontos autorizados, para implantação de descontos obrigatórios; em favor da UG ou pensão judicial / alimentícia, em contracheques de militares e pensionistas vinculadas à OM. Esse procedimento exige a remessa de DIEx ao CPEx contendo a solicitação, devido a necessidade de registro documental no SISCONSIG. Por esta razão, ressalta-se:

SENHORES ORDENADORES DE DESPESAS E CHEFES DO SPP – EVITEM ESSE TIPO DE CONTRATEMPO, ACESSEM PERIODICAMENTE O SISCONSIG!

15.3 Perfis e cadastro do Ordenador de Despesas, chefes SPP e auxiliares

a. Poderão ser cadastrados, na OM, usuários com os seguintes perfis no SISCONSIG:

• **OM – OD MÁSTER:** perfil privativo do Ordenador de Despesas (OD) possui competência para realizar consultas, gerar relatórios e incluir, alterar ou excluir dados no Sistema;

• **OM – Ch SPP:** perfil a ser cadastrado pelo OD para Encarregado do Setor de Pagamento de Pessoal da OM, designado em Boletim Interno (BI), podendo- ser atribuída a mesma opção do perfil “OM – OD MÁSTER”.

• **OM – Aux SPP1 e OM – Aux SPP2:** perfis a serem cadastrados para os auxiliares do SPP da OM, pelo ODD ou Ch SPP que tiver recebido essa atribuição do OD. Normalmente, os usuários com esse perfis terão atribuições apenas de consulta e geração de relatórios, contudo, o OD poderá, a seu critério, atribuir-lhes poderes para incluir, alterar ou excluir dados no Sistema.

b. PRIMEIRO CADASTRO: O CPEx somente efetua o primeiro cadastro de usuário da OM, com perfil de “OM – OD Máster”. Para isso, a OM deve enviar um DIEx ao CPEx, contendo anexo cópia do BI com a designação do OD, bem como as seguintes informações:

- Número do CNPJ da OM;
- Nome completo do OD;
- Data de nascimento do OD;
- Número do CPF do OD;
- Número da identidade do OD, órgão expedidor, data e local de expedição;
- Nome completo da mãe do OD; e
- Correio eletrônico (e-mail) do OD, para envio de informações, preferencialmente o funcional.

c. PASSAGEM DE FUNÇÃO: Por ocasião da passagem de função, o OD SUBSTITUÍDO deve CADATRAR o seu SUBSTITUTO, e este descadastrar o anterior, logo em seguida.

d. Poderá ser cadastrado o OD POR DELEGAÇÃO, desde que observado o prescrito na Portaria

Ministerial nº 148, de 12 de março de 1999. O OD que receber a delegação deverá enviar DIEx ao CPEX, contendo cópia do BI que publicou a delegação, conforme Art. 5º da referida Portaria, além das informações citadas na letra b. acima.

e. **CONTROLE DE USUÁRIOS:** é de inteira responsabilidade do usuário OM – OD Máster manter vinculado ao CNPJ de sua UG somente usuários apresentados e prontos para o serviço, cabendo-lhe o descadastramento tempestivo dos usuários, quando transferidos ou afastados da função.

15.4 Cadastro de militares da OM

O cadastro e descadastro de usuários da OM são de competência do usuário do Sistema com o perfil OM – OD MÁSTER. Uma vez realizado o cadastro deste, os demais usuários deverão ser por ele cadastrados.

15.5 Cartilha do Ordenador de Despesas – Extrato

15.5.1 Menu operacional

a) Consultar Margem:

Acessar o **menu >>Operacional >>Consultar Margem**. Informar Prec-CP ou CPF e clicar no botão **“Pesquisar”**. O sistema apresentará as informações do militar/pensionista e sua margem consignável.

b) Consultar uma Consignação:

Acessar o **menu >>Operacional >>Consultar Consignação**. Informar o Prec-CP ou CPF e clicar no botão **“Pesquisar”**. O sistema listará o(s) contrato(s) que foram averbados para o militar/pensionista

c) Cancelar Consignação:

Acessar o **menu >>Operacional >>Cancelar Consignação**. Informar o Prec-CP ou CPF e clicar no botão **“Pesquisar”**. Clicar em **“Opções”** e selecionar **“Cancelar”**. O sistema solicitará uma confirmação antes de cancelar a consignação.

d) Termo de Garantia de Pagamento de Aluguel:

Acessar o **menu >>Operacional >>Termo de Garantia de Aluguel**. Informar o PrecCP ou CPF e clicar no botão **“Pesquisar”**. Inserir o valor da garantia e clicar em **“Confirmar”**. O Termo de Garantia de Pagamento de Aluguel será gerado para impressão.

Para excluir um Termo de Garantia de Aluguel, acessar o menu **>>Operacional>>Cancelar Consignação**. Informar o Prec-CP ou CPF e clicar no botão **“Pesquisar”**. Clicar em **“Opções”** e selecionar **“Cancelar”**.

15.5.2 Decisão Judicial

Acessar o menu >>Operacional >>Decisão Judicial. Informar Prec-CP (Matrícula) ou CPF, selecionar o Tipo de Decisão Judicial e clicar no botão “Pesquisar”.

ENTENDA CADA TIPO DE DECISÃO JUDICIAL

a) Decisão Judicial / Excluir Consignação:

Sisconsig: por meio do módulo “Decisão Judicial” era realizada uma “exclusão” da parcela e automaticamente efetuada a reserva de margem com o intuito de “prender” a margem deste militar/pensionista para as consignações.

EBconsig: selecionar a opção “Decisão Judicial / Excluir Consignação” e identificar a consignação que será excluída e clicar em **Excluir**. Antes de finalizar a suspensão do contrato (no caso de empréstimos o contrato continuará no sistema com status “suspenso” e manterá a margem reservada ao contrato/EC. Para os demais tipos de consignação o sistema liquidará/excluirá o contrato em definitivo). Será necessário inserir as informações referentes à operação (o motivo e os anexos) e os dados da Decisão Judicial, como número do processo, data e textos da decisão, dentre outros.

b) Decisão Judicial / Adequação à Margem:

Sisconsig: por meio do módulo “Decisão Judicial” era realizada uma “alteração” do valor da parcela, inserindo-se o novo valor calculado e efetuando-se a reserva de margem do percentual limitado, com o intuito de “prender” a margem do militar/pensionista.

EBconsig: selecionar a opção “Decisão Judicial / Adequação à Margem” e selecionar a consignação que terá o valor reduzido e clicar em **Adequar**. Inserir o novo valor que a consignação deverá ter e, antes de finalizar a redução, acrescentar as informações da decisão judicial, como número do processo, data, anexos e textos da decisão, dentre outros. O sistema realizará a limitação do valor do contrato e criará um novo contrato com o valor remanescente que permanecerá suspenso, mantendo a margem original reservada para o contrato/EC.

c) Decisão Judicial / Alterar Consignação:

Sisconsig: por meio do módulo “Decisão Judicial” era realizada uma “alteração” do valor da parcela, inserindo-se o novo valor calculado.

EBconsig: selecionar a opção “Decisão Judicial / Alterar Consignação”, selecionar a consignação que terá o valor aumentado e clicar em **Alterar**. Inserir o novo valor que a consignação deverá ter e, antes de finalizar o aumento, acrescentar as informações da decisão judicial, como motivo da operação, número do processo, comarca, dentre outros.

d) Decisão Judicial / Reativar Consignação:

Sisconsig: por meio do módulo “Decisão Judicial” era realizada uma “reimplantação” do valor da parcela, inserindo-se o valor calculado.

EBconsig: selecionar a opção “Decisão Judicial / “Reativar Consignação” e selecionar a consignação que será reativada. Acrescentar as informações necessárias para esta reativação

como: motivo da operação, tipo de justiça, número do processo e texto da decisão, dentre outros.

Observação: Só é possível reativar a consignação se o militar tiver alguma consignação (suspensa) excluída.

e) Decisão Judicial / Relatório Decisão Judicial OD:

Para acessar esta opção, utilize o menu **Relatórios >>Decisão Judicial OD**.

O relatório é alimentado com as seguintes informações:

- **CATEGORIA** do militar;
- **MATRÍCULA** do militar;
- **NOME** do militar;
- **NÚMERO DA ADE**;
- **LOGIN DO USUÁRIO** (criador da ocorrência de Decisão Judicial);
- **DATA DA OCORRÊNCIA**;
- **OCORRÊNCIA** (com toda a descrição do que foi inserida na ocorrência).

Este relatório contém as ocorrências realizadas pelos usuários de OD, onde somente os usuários munidos ao perfil Máster possuem acesso. .

Obs: Os usuários visualizam somente as ocorrências pertinentes à sua OD.

IMPORTANTE: As informações contidas na coluna **OCORRÊNCIA** referem-se à alteração de status de ADE.

Cada número compete a um status, conforme abaixo:

- 5** - Em andamento;
- 10** - Suspensa pelo Gestor;
- 4** - Deferida;
- 6** - Suspensa;
- 7** - Cancelada;
- 8** - Liquidada;

15.5.3 Menu Manutenções

a) Inserir Novo Usuário:¹

Acessar o menu **>>Manutenções >>Organizações Militares** clicar no botão **“Mais ações”** e selecionar a opção **“Novo Usuário”**. Cadastrar os dados do usuário, selecionar o perfil desejado (**OD Máster para Ordenador de Despesas, CH SPP para Chefe de Seção de Pagamento de Pessoal e OM Consulta para Auxiliar de Chefe de Seção de Pagamento**) e clicar em **“Salvar”**.

O Sistema enviará um link para o endereço de e-mail cadastrado a fim de que o usuário cadastre sua própria senha de acesso ao EBconsig.

b) Editar Usuário: ¹

Acessar o menu >>Manutenções >>Organizações Militares clicar no botão “Mais ações”, selecionar a opção “Usuários”, clicar em “Opções” do usuário desejado e selecionar “Visualizar”. Realizar as alterações necessárias e clicar no botão “Salvar”.

c) Desbloquear Usuário e Reinicializar Senha: ¹

Acessar o menu >>Manutenções >>Organizações Militares clicar no botão “Mais ações”, selecionar a opção “Usuários”, clicar em “Opções” do usuário desejado e selecionar a ação “Bloquear/Desbloquear”. É possível realizar este procedimento na tela de Login do EBconsig.

¹ Depende do perfil de acesso do usuário. Pode ser que seu usuário não tenha acesso a todas estas funcionalidades.

d) Substituição de um usuário:

Caso um OD precise ser substituído, ou deixe de ser o responsável pela área, é importante que ele crie o usuário para o próximo e que o substituto bloqueie o substituído. Para realizar estes procedimentos, basta realizar o item acima: **Inserir Novo Usuário** para criar o substituto e depois este, realizar o procedimento: **Bloquear/Desbloquear Usuário e Reinicializar Senha** a fim de bloquear o antigo OD.

15.5.4 Módulo de Mensagens

O objetivo deste módulo é permitir a comunicação entre os Militares/Pensionistas, Entidades Consignatárias e Organização Militar.

a) Como enviar uma nova mensagem:

Acessar o menu **Sistema >>Mensagens**, clicar em “**Criar nova comunicação**”, preencher as informações necessárias e clicar em “**Salvar**”.

Como verificar as mensagens postadas e respondidas pelos Militares/Pensionistas:

Acessar o menu **Sistema >>Mensagens**, selecionar os filtros específicos e clicar em “**Pesquisar**”.

b) Como enviar uma nova comunicação:

O objetivo deste módulo é permitir o envio de mensagens para todos os Militares/Pensionistas, Entidades Consignatárias e Organização Militar e Gestores.

Acessar o menu **Sistema>>Editar Comunicação**, clicar em “**Criar nova mensagem**”, preencher as informações necessárias e clicar em “**Salvar**”.

16. OPERADOR LOGÍSTICO (OpLog)

16.1 Orientações de uso para S1-PESSOAL

a. Hospedagem a cargo 7º CTA no endereço: <http://oplog.sef.eb.mil.br/sila7/>

b. Auto cadastro dos usuários

O auto cadastrar do usuário é realizado uma única vez no OpLog. Em seguida ele deve preencher sua **Ficha Individual e Trocar a Senha**.

As informações na Ficha Individual servirão para várias rotinas dentro do OpLog. Por isso é essencial que ela esteja bem preenchida pelo usuário.

c. O S1 pode reativar senha de qualquer usuário da OM.

Através do Menu: **E1/S1 /Configuração OM / Usuários da OM**. Neste mesmo link pode alterar vários atributos dos usuários da OM (Seção, Nível de acesso, posto/graduação, ativar/inativar usuário)

d. Militares transferidos de uma OM para Outra

Quando o militar se apresenta na OM, caso ele já tenha utilizado o OpLog em outra OM, ele não consegue se auto cadastrar pela segunda vez. É necessário que o **S1 o resgate para sua OM** através do Menu: **E1/S1 / Configuração OM / Resgata Militar** e seguir orientações simples para executar a rotina.

e. Reativação de senhas

É uma necessidade em qualquer sistema é a reativação de senhas dos usuários.

No OpLog esta rotina pode ser feita de 3 formas:

1) Pelo próprio usuário na rotina **“Esqueci Minha Senha”**.

Basta informar CPF e a palavra-chave que o usuário salvou na sua Ficha Individual.

2) Pelos usuários na seção com Nível 4 no Menu: **E1/S1 /Listas / Usuários da OM**.

Usar em caso de na rotina anterior o usuário não lembrar a sua palavra-chave registrada na **Ficha Individual**.

3) Pelo S1 da OM

Usar no caso de insucesso das duas tentativas anteriores. No link citado na letra b.

E1/S1 / Configuração OM / Usuários da OM

ORIENTAÇÕES PORMENORIZADAS DE USO PARA O S1-PESSOAL ENCONTRAM-SE NO

“ANEXO A” - OPERADOR LOGÍSTICO

(Disponível em: <http://intranet.6icfex.eb.mil.br/index.php/oplog>)

16.2 Orientações de uso para o SET FIN e S4-FISC ADM

a. Hospedagem a cargo 7º CTA no endereço: <http://oplog.sef.eb.mil.br/sila7/>

b. O Enc Set Fin sob orientação do Fiscal Adm da OM deve se auto cadastrar, criar Seções na OM, preencher e manter atualizada a **Ficha da OM** quando houver alteração de seus Agentes da Adm (Cmt, S4, S1, Enc Set Fin, etc).

c. O Enc do Set Fin é o mais recomendado a fazer as alterações, pois terá que preencher códigos SIAFI dos comandos enquadrantes, CGGFEX, RM, Cmdo Mil A e outros constantes na Ficha da OM.

d. Os perfis dos usuários da Seção Set Fin e S4-Fisc Adm e Set Fin podem:

– Criar as principais Seções da OM de acordo com a diversidade ou particularidade da sua OM.

– Alterar configuração constante da “Ficha da OM” para enquadrar a OM digital o mais próximo da realidade da OM física, Subordinações e NGA .

– Autorizar rotinas internas que exigem autorização do Fiscal ou S4 das OM. (Formulários de Senhas Corporativas e outras)

**ORIENTAÇÕES PORMENORIZADAS DE USO PARA O SET FIN E S4-FISC ADM ENCONTRAM-SE NO
“ANEXO B” - OPERADOR LOGÍSTICO**

(Disponível em: <http://intranet.6icfex.eb.mil.br/index.php/oplog>)

16.3 Orientações de uso e implantação para os CGCFEX

a. Configuração das UGA, através da “Ficha da OM”.

Nesta ficha estão presentes campos com os códigos de UG que se relacionam com outra UG. Dessa forma possibilita a troca de informação de uma UG e suas vinculações de gestão administrativa, operacional, logística e outras.

É interessante que os CGCFEx façam a configuração de suas UGA, através da área de configuração destinada para isto. A **“Ficha da OM”** usa como referência os códigos de UG do SIAFI. Ninguém melhor para conhecer os códigos de UGA que o pessoal dos CGCFEx. Basta colocar os Cod UG das OM nos campos solicitados de cada UGA.

Numa segunda fase, um usuário da OM, o S1, Enc Set Fin ou S4, cria as seções conforme particularidade ou diversidade de cada OM existente no EB.

b. Configuração dos usuários

Depois de configurada a OM e criada as Seções no item acima, é possível que cada usuário da OM se cadastre no OpLog. O cadastro é realizado uma única vez na vida militar.

Cada usuário é responsável por seu auto cadastro no sistema. O preenchimento de sua “Ficha Individual” faz sua adaptação de Agente da Administração dentro da OM no OpLog.

SITUAÇÃO DE UM AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO:

- Um Usuário de uma OM sem autonomia administrativa pode configurar em sua Ficha Individual, que ele opera no SIAFI em outra OM. Para isto basta preencher o campo UG ADM com o código de UG SIAFI da OM com autonomia administrativa; e
- Exemplo: Um usuário da Cia Cmdo (sem autonomia administrativa) de uma Região Militar que trabalha na SALC da RM. - Deve se cadastrar na Cia Cmdo, mas quando preencher sua Ficha Individual, ele altera o campo UG Adm com o código SIAFI da RM correspondente - Todos as rotinas passarão a usar este campo como referência quando do preenchimento dos formulários para serem processados pelo CGCFEx.

As regras dos processos e funções dos Agentes da Adm da OM dentro do OpLog seguem as mesmas previstas no RAE, RISG, R29 e outros regulamentos. Isto torna o sistema fácil e intuitivo.

Depois de se auto cadastrar todo usuário deve preencher sua Ficha Individual.

ORIENTAÇÕES PORMENORIZADAS PARA USO E IMPLANTAÇÃO (CGCFEX) ENCONTRAM-SE NO “ANEXO C” - OPERADOR LOGÍSTICO

(Disponível em: <http://intranet.6icfex.eb.mil.br/index.php/oplog>)

16.4 Pedido de senhas corporativas

- a. Se o Sr (a) não é cadastrado clique no link “**Criar uma Conta**”;
- b. **UTILIZE O NAVEGADOR MOZILLA FIREFOX**. Muitas funções não são garantidas em outros navegadores;
- c. Após o pré-cadastro, o Sr (a) terá a sua senha do primeiro acesso visível na tela do computador;
- d. Entre no OpLog e preencha sua **Ficha Individual** e troque a senha na primeira oportunidade. Menu: Minhas Configurações /Ficha individual; e
- e. Para solicitação de senhas é **FUNDAMENTAL** estar com sua Ficha Individual preenchida conforme as instruções de cada campo. Coloque o mouse em cima do campo para ver a “**AJUDA**”.

ORIENTAÇÕES PORMENORIZADAS PARA O PEDIDO DE SENHAS CORPORATIVAS ENCONTRAM-SE NO “ANEXO D” - OPERADOR LOGÍSTICO

(Disponível em: <http://intranet.6icfex.eb.mil.br/index.php/oplog>)

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- a. Instrução Normativa nº 30-STN, de 05 MAR 21, que apresenta os principais conceitos relacionados à habilitação e utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- b. Instrução Normativa nº 03-STN, de 23 MAIO 01, que unifica os procedimentos de controle necessários ao uso do Sistema SIAFI;
- c. Manual dos Cadastradores SIAFI – Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional – OUT/2005;
- d. Manual de Orientação para Cadastramento e Habilitação de Usuário no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG/2006;
- e. Instrução Normativa nº 06-STN, de 31 OUT 07, que disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão;
- f. Norma de Execução nº 01-STN, de 22 JUN 11, Complementa a Norma de Execução nº 01-STN, de 13 Jun 01;
- g. Portaria nº 833-STN, de 16 DEZ 2011, sobre o acesso ao SIAFI;
- h. Macrofunção do SIAFI nº 020314 – Conformidade dos Registros de Gestão;
- i. Portaria Nº 40-SEF, 02 MAIO 19 – Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), 3ª Edição, 2019;
- j. Norma de Execução nº 01, de 08 de janeiro de 2015, da Coordenadoria Geral de Sistemas e Tecnologia de Informação; e
- k. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

ANEXO A - RELAÇÃO DE PERFIS E SUAS TRANSAÇÕES – SIASG

PERFIL CON-GERAL (Idem para o perfil NOVOSICAF 2)

TRANSAÇÕES:

CONADCROCV	CONAPOSTIL	CONATA	CONAVISO	CONBALANCO	CONCIDADE	CONCONF
CONCONJCOD	CONCONJMAT	CONCONT	CONCONTENT	CONCONTEXE	CONCONTORG	CONCONV
CONCPC	CONCRONENT	CONCRONFIN	CONCRONFIS	CONCRONO	CONCROUASG	CONDESEMBO
CONDEVMAT	CONDISINEX	CONDIVMAT	CONDOCFISC	CONDOCOBPF	CONDOCOBPI	CONEMPCV
CONEVENCT	CONEVENCV	CONEVENTO	CONFERIADO	CONFISCAL	CONFISVINC	CONFORN
CONFORNINA	CONFORNPAR	CONFORNPF	CONFORNPI	CONFORUASG	CONGENREP	CONGERCRO
CONGRUASG	CONHABPF	CONHABPI	CONHIERARQ	CONHISDOPF	CONHISDOPJ	CONINSS
CONISENDOC	CONITEMMAT	CONMATFORN	CONMATREP	CONMATRIZ	CONMEDICAO	CONMINEMP
CONMODLIC	CONMSG	CONOCORREN	CONOFERTA	CONORGAO	CONPARTEMP	CONPDM
CONPEDCOT	CONPEDITEM	CONPRECO	CONPREEMPE	CONQUADSOC	CONRAMO	CONREGOCOR
CONREP	CONREPASSE	CONRESORG	CONRESUASG	CONRESULT	CONROLRESP	CONSCERT
CONSCGC	CONSCPF	CONSERFORN	CONSERREP	CONSERVICO	CONSEFGTS	CONSITFORN
CONSPGFN	CONSULTANC	CONTABCAR	CONTABFORN	CONTABVAL	CONTEREDIT	CONTIPEVEN
CONTIPOCOR	CONUASG	CONUF	CONUNIMEDS	CONUSUASG	EFEPROCRO	EXCGRUASG
EXCMMSG	EXCPROCRO	EXCPRORROG	EXTPASS	IALGRUASG	IALPRORROG	INCMSG
INCREGOCOR	MENSAGEM	TESTECONF	-	-	-	-

PERFIL NOVOSICAF 1

TRANSAÇÕES:

ALTBALANCO	ALTFORNPF	ALTFORNPI	ALTREP	CONBALANCO	CONCIDADE	CONCONJCOD
CONCONJMAT	CONDOCOBPF	CONDOCOBPI	CONFERIADO	CONFORN	CONFORNINA	CONFORNPAR
CONFORNPF	CONFORNPI	CONFORUASG	CONGENREP	CONGRUASG	CONHABPF	CONHABPI
CONHISDOPF	CONHISDOPJ	CONINSS	CONISENDOC	CONITEMMAT	CONMATFORN	CONMATREP
CONMSG	CONORGAO	CONPARTEMP	CONQUADSOC	CONRAMO	CONREGOCOR	CONREP
CONRESORG	CONRESUASG	CONROLRESP	CONSCERT	CONSCGC	CONSCPF	CONSERFORN
CONSERREP	CONSERVICO	CONSEFGTS	CONSITFORN	CONSPGFN	CONTIPOCOR	CONUASG
CONUF	CONUSUASG	CREFORN	EXCBALANCO	EXCGRUASG	EXCHABPF	EXCHABPI
EXCMMSG	EXCREP	EXRISENDOC	IALDOCOBPF	IALDOCOBPI	IALGRUASG	IALHABPF
IALHABPI	IALISENDOC	IALMATFORN	IALMATREP	IALSERFORN	IALSERREP	INCBALANCO
INCFORNPF	INCFORNPI	INCMSG	INCREGOCOR	INCREP	MENSAGEM	MUDARESPF
MUDARESPI	REAREP	RECFORNPFW	RECFORNPIW	RENFORNPF	RENFORNPI	TRANSFORN

PERFIL COMPRAS (*)

TRANSAÇÕES:

ABRERESULT	ADITICRONO	ALTCONPASS	ALTCRONO	ALTDINENC	ALTENDERE	ALTOFERTA
ALTPARCELA	CADAETAPA	CAENCROAND	CANADITIVO	CANAPOSAND	CANREITATA	COMPCRONO
CONAPOSTIL	CONATA	CONAVISO	CONBALANCO	CONCIDADE	CONCONF	CONCONJCOD
CONCONJMAT	CONCONT	CONCRONENT	CONCRONO	CONCROUASG	CONDEVMAT	CONDISINEX
CONDIVMAT	CONDOCOBPF	CONDOCOBPI	CONEVENCT	CONEVENTO	CONFERIADO	CONFISCAL
CONFISVINC	CONFORN	CONFORNPAR	CONFORNPF	CONFORNPI	CONFORUASG	CONGENREP
CONGRUASG	CONHABPF	CONHABPI	CONHIERARQ	CONATA	CONAVISO	CONBALANCO
CONCIDADE	CONCONF	CONCONJCOD	CONCONJMAT	CONCONT	CONCRONENT	CONCRONO
CONCROUASG	CONDEVMAT	CONDISINEX	CONDIVMAT	CONDOCOBPF	CONDOCOBPI	CONEVENCT
CONEVENTO	CONFERIADO	CONFISCAL	CONFISVINC	CONFORN	CONFORNPAR	CONFORNPF
CONFORNPI	CONFORUASG	CONGENREP	CONGRUASG	CONHABPF	CONHABPI	CONHIERARQ
CONITEMMAT	CONMATFORN	CONMATREP	CONMATRIZ	CONMINEMP	CONMODLIC	CONMSG
CONOCORREN	CONOFERTA	CONORGAO	CONPARTEMP	CONPDM	CONPEDCOT	CONPEDITEM
CONPRECO	CONPREEMPE	CONQUADSOC	CONRAMO	CONREGOCOR	CONREP	CONRESORG
CONRESUASG	CONRESULT	CONROLRESP	CONSERFORN	CONSERREP	CONSERVICO	CONSITDOC
CONSITFORN	CONTABCAR	CONTABFORN	CONTABVAL	CONTEREDIT	CONTIPEVEN	CONTIPOCOR

CONUASG	CONUF	DESVFISCAL	ENCCRONENT	ENCROADAME	EXCAVISO (SRP)	EXCCONT
EXCCRONENT	EXCCRONO	EXCDADOANT	EXCDISINEX	EXCEVENCT	EXCEVENTO	EXCFISCAL
EXCGARANTI	EXCGRUASG	EXCITEMDIN	EXCMSG	EXCPARCELA	EXCPASSAG	EXCPEDCOT
EXCREACRON	EXCREGISNF	EXRRESULT	EXTPASS	FINALIZATA	IALATA	IALAVISO
IALAVISORP	IALCONT	IALCONTANT	IALCRONENT	IALDESCONT	IALDISINEX	IALEVENCT
IALEVENCV	IALEVENTO	IALGARANTI	IALGRUASG	IALPEDCOT	IALPEDITEM	IALREACRON
IALRESULT	INCAPOSTIL	INCEDITAL	INCFISCAL	INCMMSG	INCOCORREN	INCOFERTA
INCPARCELA	INCPASSAG	INICRONANT	INICRONO	IRP	LIBCRONENT	LICITACOES
MENSAGEM	PRORROGATA	REGAPOSAND	REGDADOANT	REGISNFANT	RENEGOCIA	SUBROGCOMP
SUBROGCONT	TESTECONF	VINCFISCAL	VINCONTRAT	VINCSEV	VINCSIORG	VINEMPENHO

* Atentar para a segregação de função com o perfil CONFDOC no SIAFI.

PERFIL CONVÊNIO

TRANSAÇÕES:

ABRECRONO	ALTPARCFIN	ATUETAPA	ATUMETA	CANALTPARC	CONADCROCV	CONCIDADE
CONCONF	CONCONTEXE	CONCONV	CONCRONFIN	CONCRONFIS	CONDEVMAT	CONDIVMAT
CONEMPCV	CONEVENCV	CONFERIADO	CONGRUASG	CONHIERARQ	CONMSG	CONORGAO
CONREPASSE	CONRESORG	CONRESUASG	CONROLRESP	CONSULTANC	CONUASG	CONUF
CONVERCONV	EFEAOSCRO	EFEAPOSTIL	EFEPROCRO	ENVIACONV	ENVAEVEN	EXCADCROCV
EXCAOSCRO	EXCAPOSTCV	EXCAPOSTIL	EXCCONV	EXCCRONFIS	EXCEVENCV	EXCGRUASG
EXCLUICONT	EXCMSG	EXCPARCFIN	EXCPROCRO	EXCPRORROG	EXECUÇÃO	GERAEMPCV
GERANC	IALADITIVO	IALAPOSTCV	IALCONTEXE	IALEVENCV	IALGRUASG	IALPRECONV
IALPRORROG	IMPEXTCONV	INCADCROCV	INCCRONFIS	INCMMSG	INCPARCFIN	INCREPASSE
MENSAGEM	SUBROGCV	TESTECONF	VINCSIORG	-	-	-

PERFIL CONTRATO (*)

TRANSAÇÕES:

ADITICRONO	ALTCRONO	ALTPARCELA	CADAETAPA	CAENCROAND	CANADITIVO	CANAPOSAND
CANCONCRON	COMPCRONO	CONAPOSTIL	CONATA	CONAVISO	CONCIDADE	CONCONF
CONCONT	CONCONTORG	CONCRONO	CONCROUASG	CONDESEMBO	CONDEVMAT	CONDISINEX
CONDIVMAT	CONDOCFISC	CONEVENCT	CONEVENTO	CONFERIADO	CONFISCAL	CONFISVINC
CONGERCRO	CONGRUASG	CONHIERARQ	CONMEDICAO	CONMINEMP	CONMODLIC	CONMSG
CONOCORREN	CONORGAO	CONPEDCOT	CONPRECO	CONPREEMPE	CONRAMO	CONRESORG
CONRESUASG	CONRESULT	CONROLRESP	CONTIPEVEN	CONTIPOCOR	CONUASG	CONUF
DESVFISCAL	EFEAPOSTIL	ENCROADAME	ESTAPOSTIL	EXCAPOSTIL	EXCCONT	EXCCRONO
EXCDADOANT	EXCEVENCT	EXCFISCAL	EXCGARANTI	EXCGRUASG	EXCMSG	EXCPARCELA
EXCREGISNF	IALCONT	IALCONTANT	IALDESCONT	IALEVENCT	IALGARANTI	IALGRUASG
INCAPOSTIL	INCFISCAL	INCMMSG	INCOCORREN	INCPARCELA	INICRONANT	INICRONO
MENSAGEM	REGAPOSAND	REGDADOANT	REGISNFANT	SUBROGCONT	TESTECONF	VINCFISCAL
VINCONTRAT	VINCSEV	VINCSIORG	VINEMPENHO	-	-	-

* Atentar para a segregação de função com o perfil CONFDOC no SIAFI - PERFIL FISCAL (*)

TRANSAÇÕES:

ALTCONPASS	CONATA	CONAVISO	CONBALANCO	CONCIDADE	CONCONF	CONCONT
CONCONTORG	CONCRONO	CONCROUASG	CONDESEMBO	CONDISINEX	CONDOCFISC	CONDOCOBPF
CONDOCOBPI	CONEVENCT	CONEVENTO	CONFERIADO	CONFISCAL	CONFISVINC	CONFORNPAR
CONFORNPF	CONFORNPI	CONGENREP	CONGRUASG	CONHABPF	CONHABPI	CONHIERARQ
CONMATFORN	CONMATREP	CONMEDICAO	CONMINEMP	CONMODLIC	CONMSG	CONOCORREN
CONORGAO	CONPARTEMP	CONPRECO	CONPREEMPE	CONQUADSOC	CONREGOCOR	CONREP
CONRESORG	CONRESUASG	CONRESULT	CONROLRESP	CONSERFORN	CONSERREP	CONSITFORN
CONTIPEVEN	CONTIPOCOR	CONUASG	CONUF	EXCGRUASG	EXCLUICONF	EXCMSG
EXCPASSAG	IALGRUASG	INCLUICONF	INCMMSG	INCOCORREN	INCPASSAG	INCREGOCOR
MENSAGEM	TESTECONF	-	-	-	-	-

* Atentar para a segregação de função com o perfil CONFDOC no SIAFI.

PERFIL FINANCEIRO (*)

TRANSAÇÕES:

ALTCONPASS	ALTIEMP	ANUEMPCOMP	ANUEMPORIG	ANULAEMPSF	ANULEMP	CAENCROAND
CAENCROSCT	CANCEMP	CANCONCRON	CONAPOSTIL	CONATA	CONAVISO	CONCIDADE
CONCLUICRO	CONCONF	CONCONT	CONCRONO	CONCROUASG	CONDESEMBO	CONDISINEX
CONDOCFISC	CONEVENCT	CONEVENTO	CONFERIADO	CONFISCAL	CONFISVINC	CONFORNPF
CONFORNPI	CONGERCRO	CONGRUASG	CONHABPF	CONHABPJ	CONHIERARQ	CONMEDICAO
CONMINEMP	CONMODLIC	CONMSG	CONOCORREN	CONORGAO	CONPRECO	CONPREEMPE
CONQUADSOC	CONREGOCOR	CONRESORG	CONRESUASG	CONRESULT	CONROLRESP	CONSITFORN
CONTIPEVEN	CONTIPOCOR	CONUASG	CONUF	ENCROADAME	ENCROSCONT	ENUEMPDESC
ENVEMP	ENVEMPCOMP	ENVEMPDESC	ENVEMPSUFU	ENVPREEMPE	ESTANULEMP	ESTAPOSTIL
ESTCANCEMP	ESTORNANF	ESTREGCONT	EXCDADOANT	EXCEMPORIG	EXCGRUASG	EXCLUINF
EXCMINUTA	EXCMSG	EXCPASSAG	EXCREGISNF	GERAMIN	GERAMINNP	GERAMINUTA
GERAPREEMP	GERMINCOMP	GERMINDESC	GERMINSUFU	IALEMPORIG	IALGRUASG	INCMSG
INCNOTAFIS	INCPASSAG	INFESTPROC	MENSAGEM	REAEMPORIG	REENVCONCR	REENVESTNF
REENVIANF	REFANUPRE	REFEMP	REFEMPCOMP	REFEMPDESC	REFOREMPSF	REGAPOSAND
REGDADOANT	REGISNFANT	REGIVACONT	REGVALAPOS	TESTECONF	-	-

* Atentar para a segregação de função com o perfil CONFDOC no SIAFI.

PERFIL HOMPREGAO (HOMOLOGADOR DE PREGÃO) (*)

TRANSAÇÕES:

CONGRUASG	CONMSG	EQUIPREGAO	EXCGRUASG	EXCMSG	HOMPREGAO	IALGRUASG
INCMSG	INOCORREN	MENSAGEM	-	-	-	-

* Somente o OD e ocasionalmente o OD Substituto.

PERFIL PREGÃO (PREGOEIRO) (*)

TRANSAÇÕES:

CONGRUASG	CONMSG	EQUIPREGAO	EXCGRUASG	EXCMSG	IALGRUASG	INCMSG
IRP	MENSAGEM	PREGAO	-	-	-	-

* Somente com a cópia do Boletim Interno com a publicação de Pregoeiro da UG e certificado de conclusão de capacitação de Pregoeiro.

PERFIS DIVULGA1 (Execução) e DIVULGA2 (Consulta similar ao CONGERAL)

TRANSAÇÕES:

Divulgação e consulta de compras.

PERFIL RESP-UASG (*)

TRANSAÇÕES:

ALTENDERE	CONCIDADE	CONFERIADO	CONGRUASG	CONHIERARQ	CONMSG	CONORGAO
CONRESORG	CONRESUASG	CONROLRESP	CONUSUASG	CONUF	EXCGRUASG	EXCMSG
EXCROLRESP	IALGRUASG	IALROLRESP	INCMSG	MENSAGEM	REGCONFUSU	-

* Não é atribuído no ato do cadastramento e sim quando o usuário efetivamente estiver de posse da senha e a indicação, via mensagem SIAFI, de qual dos 2 (dois) detentores será substituído.

PERFIL RESP-ORGAO

TRANSAÇÕES:

ALTENDERE	CONCIDADE	CONFERIADO	CONGRUASG	CONHIERARQ	CONMSG	CONORGAO
CONRESORG	CONRESUASG	CONROLRESP	CONUASG	CONUF	EXCGRUASG	EXCMSG
EXCROLRESP	IALGRUASG	IALRESUASG	IALROLRESP	INCMSG	MENSAGEM	REGCONFUSU

PERFIL NAOINTSISG

TRANSAÇÕES:

CONCIDADE	CONCONF	CONCONTENT	CONCRONENT	CONGRUASG	CONITEMMAT	CONMSG
CONPEDITEM	CONSERVICO	CONUASG	CONUF	ENCCRONENT	EXCCCONTENT	EXCCRONENT
EXCGRUASG	EXCMSG	EXCREACRON	IALCONTENT	IALCRONENT	IALGRUASG	IALPEDITEM
IALREACRON	INCMSG	LIBCRONENT	MENSAGEM	TESTECONF	-	-

ANEXO B - RELAÇÃO DE PERFIS E SUAS TRANSAÇÕES – SIAFI

PERFIL EXECUTOR

TRANSAÇÕES:

ALTD0C	ALTUGTRANS	APLICAFIN	APRDIR	APRSOL	APRSOLREM	ARQCONTA
ARQEVENTO	ATUAGENTE	ATUAGGFIP	ATUARQDIRF	ATUASSUNTO	ATUCODGR	ATUCOMP NAT
ATUCONSORC	ATUCREDOR	ATUCRONOG	ATUDOMBAN	ATUDOMCRED	ATUGENER	ATUINDPROC
ATULB	ATULC	ATULI	ATULP	ATUNETCOMP	ATUORIPREC	ATUPARPE
ATUPE	ATUPI	ATUPREDARF	ATUPRETRAN	ATUPROCJUD	ATURB	ATURECDICR
ATUREMGFIP	ATUREMOB	ATUREPARCE	ATURNERP	ATUTRANSF	ATUTV	ATUUG
BALANCETE	CADIN	CALENDARIO	CANAPRDIR	CANAPRSOL	CANDAR	CANDARF
CANGFIP	CANGPS	CANGRU	CANLIBTRAN	CANOB	CANREL	CANRETGR
CANSOL	CANSOLREM	CONAC	CONAGENCIA	CONAGENTE	CONAPLIC	CONARQDCTF
CONARQSO F	CONASSUNTO	CONATIVECO	CONAUD	CONBAIXSAL	CONBANCO	CONBENPROC
CONBLOQMUN	CONCAMBIO	CONCATGAST	CONCAUC	CONCFR	CONCFR_CON	CONCIT
CONCODBBGR	CONCODDEP	CONCODGFIP	CONCODGR	CONCODIMP	CONCODPAG	CONCODPREV
CONCODREC	CONCOMP NAT	CONCONFCON	CONCONFREG	CONCONREP	CONCONTA	CONCONVFAT
CONCREDOR	CONCUSTO	CONCV	CONCV_CON	CONDAR	CONDARF	CONDDCTU
CONDEPGRU	CONDESAUD	CONDESTGR	CONDH	CONDISTMUN	CONDISTNAC	CONDISTREG
CONDISTRIB	CONDISTUF	CONDOC	CONDOMBAN	CONDOMCRED	CONESTSIST	CONEVENTO
CONFECMES	CONFINS PB	CONFONTE	CONFOR	CONGENER	CONGESTAO	CONGFIP
CONGPS	CONGRFONTE	CONGRU	CONGRUAC	CONIDOC	CONINDCONT	CONINDORC
CONINDPROC	CONLB	CONLC	CONLF	CONLI	CONLICIT	CONLIMINEC
CONLIMOB	CONLP	CONMENS SPB	CONMOEDA	CONMOTIVO	CONMSGREC	CONMUN
CONNATJUR	CONNATRESP	CONNATSO F	CONNC	CONND	CONNE	CONNETCOMP
CONNL	CONNS	CONNT	CONOB	CONOPERS PB	CONOR	CONORGAO
CONORGEST	CONORIGEM	CONORIPREC	CONPAIS	CONPARTV	CONPE	CONPF
CONPI	CONPRETRAN	CONPROCBT	CONPROCJUD	CONPROFIN	CONPT	CONPTRES
CONRA	CONRAZAO	CONRB	CONRECDIF	CONREC SOF	CONREGIMP	CONRELOB
CONREL PEN	CONREMOB	CONREPARCE	CONREQTV	CONRESTCON	CONRESTREG	CONRETMUN
CONROYMUN	CONROYNAC	CONROYTRIB	CONROYUF	CONSIT	CONSIT_CON	CONSITBT
CONSITPF	CONSITPF_CON	CONSUBORG	CONTABMENS	CONTAXASTN	CONTAXCONV	CONTERC
CONTIPCON	CONTIPDH	CONTIPEVEN	CONTIPGEN	CONTIPREC	CONTIPSIT	CONTRANSAL
CONTRANSF	CONTRIBUTO	CONTVREDUZ	CONUF	CONUG	CONUO	CONVERTRAN
CONVINC	CONVINCPAG	DEMCOMP	DETAORC	DEVRECFIN	DIARIO	DISTMUNANO
DISTUFANO	ENVMSG	ERSISCOMEX	EXCMSG	EXECTRANSF	EXIBMSG	GERAARQAUD
GERALF	GERALF_ALT	GERALF_MAR	GFIP	IMPCOMPRET	IMPCONFREG	IMPEXTRATO
IMPNE	IMPOB	IMPRELOB	INCADITIVO	INCALF	INCDH	INCSISORIG
LIBRECFIN	LISBLOQM	LISDISTMUN	LISROYMUN	LISTAUSUG	MUDAUG	NB
NC	ND	NE	NL	NSSALDO	PE	PREDARF
PREGPS	REGINDRP	RELOBPNIMP	RELPROJEXT	REMDIR	RETIFICAGR	ROYMUNANO
ROYUFANO	SOLRECFIN	SOLREM	TRANRECFIN	-	-	-

PERFIL CONEXEC

TRANSAÇÕES:

ARQCONTA	ARQEVENTO	ATUNETCOMP	BALANCETE	CADIN	CALENDARIO	CONAC
CONAGENCIA	CONAGENTE	CONAPLIC	CONARQIF	CONARQSO F	CONATIVECO	CONAUD
CONAUTOREM	CONBAIXSAL	CONBANCO	CONBENPROC	CONBLOQMUN	CONCAMBIO	CONCATGAST
CONCAUC	CONCIT	CONCODBBGR	CONCODDEP	CONCODGR	CONCODIMP	CONCODPAG
CONCODPREV	CONCODREC	CONCOMP NAT	CONCONFCON	CONCONFREG	CONCONSORC	CONCONTA
CONCREDOR	CONCUSTO	CONDAR	CONDARF	CONDDCTU	CONDESAUD	CONDESTGR
CONDH	CONDISTMUN	CONDISTNAC	CONDISTREG	CONDISTRIB	CONDISTUF	CONDOC
CONDOMBAN	CONDOMCRED	CONESTDEM	CONESTRUTU	CONESTSIST	CONEVENTO	CONFECMES
CONFONTE	CONFOR	CONFUNDEB	CONGENER	CONGESTAO	CONGFIP	CONGPS

CONGRU	CONGRUAC	CONIDOC	CONINDCONT	CONINDORC	CONINIAT	CONITEDEM
CONLC	CONLI	CONLIMINEC	CONMOEDA	CONMOTIVO	CONMOVFIN	CONMUN
CONNATJUR	CONNATRESP	CONNATSO	CONNC	CONND	CONNE	CONNCOMP
CONNL	CONNS	CONNT	CONOB	CONOBJETIV	CONOPERSPB	CONOR
CONORGAO	CONORGEST	CONORIGEM	CONORIPREC	CONPAIS	CONPARTV	CONPE
CONPF	CONPI	CONPO	CONPOACOMP	CONPOAPROP	CONPODETAC	CONPOIDACO
CONPOTEMA	CONPRETRAN	CONPROCBT	CONPROCJUD	CONPT	CONPTRES	CONRA
CONRAZO	CONRECDIF	CONRECISO	CONREGIMP	CONRELOB	CONRELPEN	CONREQTV
CONRESTCON	CONRESTREG	CONRETMUN	CONRNERP	CONROYMUN	CONROYNAC	CONROYTRIB
CONROYUF	CONSIT	CONSIT_CON	CONSITBT	CONSUBORG	CONTABMENS	CONTAXASTN
CONTERC	CONTIPCON	CONTIPDH	CONTIPEVEN	CONTIPGEN	CONTIPREC	CONTIPSIT
CONTRANSAL	CONTRANSF	CONTRIBUTO	CONTVREDUZ	CONUF	CONUG	CONUO
CONVERTRAN	CONVINC	CONVINCORC	CONVINCAG	DEMCOMP	DIARIO	DISTMUNANO
DISTUFANO	GERAARQUAD	LISBLOQM	LISDISTMUN	LISROYMUN	LISTAUSUG	MUDAUG
ROYMUNANO	ROYUFANO	-	-	-	-	-

PERFIL CONTÁBIL (*)

TRANSAÇÕES:

ALTAMORTIZ	ALTCOMISS	ALTDESEMB	ALTJUROS	ALTOBRIG	ALTPARAMET	ALTPARCOM
ALTPREVBAC	ALTTRANCHE	ARQCONTA	ARQEVENTO	ATUARQDIRF	ATUCODGR	ATUESTSIST
ATUFECMES	ATUPREDARF	ATUSM	ATUTRANSF	CANREGINT	CONAC	CONAGENCIA
CONAMORTIZ	CONARQDCTF	CONARQPGFN	CONARQSO	CONAUD	CONBACEN	CONBAIXSAL
CONBANCO	CONBLOQMUN	CONCODBBGR	CONCODGFIP	CONCODGR	CONCODREC	CONCOMISS
CONCONFREG	CONDAR	CONDEMCON	CONDESAUD	CONDESEMB	CONDESTGR	CONDH
CONDH_CON	CONDOMCRED	CONESTDEM	CONESTSIST	CONFOR	CONGFIP	CONGRUAC
CONIDOC	CONITEDEM	CONJUROS	CONLIMINEC	CONNATJUR	CONOBRIG	CONPARAMET
CONPARCOM	CONPREVBAC	CONPROCBT	CONRECDIF	CONSIT	CONSIT_CON	CONSITBT
CONSITINT	CONSM	CONAXCONV	CONTIPDH	CONTIPEVEN	CONTIPREC	CONTIPSIT
CONTRANCHE	DEMCOMP	DISTMUNANO	DISTUFANO	INCCOMISS	INCDESEMB	INCJUROS
INCPARAMET	INCPREVBAC	INCTRANCHE	LISBLOQM	MUDAUG	NB	NSSALDO
PREGPS	REGINT	-	-	-	-	-

* Exclusivo para CGCFEx. No DIEx nº 43-Asse2/SSEF, de 15 MAR 16, a SEF orienta que para os agentes das Unidades Gestoras Apoiadas obterem acesso a seus demonstrativos contábeis, os operadores poderão ser habilitados no perfil "CONEX", no SIAFI WEB (NOVO SIAFI) e seguir os passos seguintes: a) entrar na aba "MENU GERAL" ; b) clicar em " Demonstrativos"; c. selecionar "Auditores"; d) clicar em " Consultar Desequilíbrio Auditor"; e) escolher a função "CONDENSAUD"; f) preencher "Unidade Gestora"; g) selecionar "Parâmetros de Pesquisa" ; h) selecionar o "Mês"; i) clicar "Código de Equação"; j) detalhar equação.

PERFIL PAGAMENTO (*)

TRANSAÇÕES:

ATULIMOB	ATULR	ATUPREDARF	ATUREMGFIP	ATUREMOB	CANDAR	CANDARF
CANGPS	CANGRU	CONCODGR	CONDARF	CONGRFIN	CONIDOC	CONLIMOB
CONLR	CONORGAO	DAR	DARF	GPS	GRU	MUDAUG
OB	PREDAR	-	-	-	-	-

* Exclusivo para Integrantes do Setor Financeiro, o que deverá ser indicado quando do cadastramento ou alteração de perfil via mensagem SIAFI.

PERFIL CONFLUXO

TRANSAÇÕES:

ATUCPR	ATUFOLHA	ATULOB	CONAC	CONCARGDAD	CONCPR	CONDH
CONEXTDAD	CONEXTDAD_ALT	CONFLUXO	CONFOLHA	CONFOR	CONGRUAC	CONLAY
CONLOB	CONMOVDOC	CONOUTLAN	CONSIT	CONSIT_CON	CONSITPF	CONTIPDH

CONTIPEVEN	CONTIPSIT	DEMCOMP	GERCOMP	PROTOCOLO	-	-
------------	-----------	---------	---------	-----------	---	---

PERFIL COMUNICA

TRANSAÇÕES:

CONGRUPO	CONMSG	CONMSGREC	CONRECMENS	ENVMSG	EXCGRUPO	EXCMSG
EXIBMSG	IALGRUPO	INCMSG	-	-	-	-

PERFIL CONFDOC (CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO) (*)

TRANSAÇÕES:

ATUCONFREG	CONCONFREG	CONRESTREG	IMPCONFREG	-	-	-
------------	------------	------------	------------	---	---	---

* Não é atribuído no ato do cadastramento e sim quando o usuário efetivamente estiver de posse da senha e a indicação, via mensagem SIAFI, de qual dos 2 (dois) detentores será substituído. Atentar para a segregação de função com relação aos perfis do SIAFI e do SIASG e realizar a atualização dos responsáveis pela conformidade da UG no SIAFI (transações ">ATUUG" ou ">CONUG").

PERFIL PROTOCOLO

TRANSAÇÕES:

CONAC	CONCPR	CONDH	CONFOLHA	CONFOR	CONGRUAC	CONLOB
CONOUTLAN	CONSIT	CONSIT_CON	CONTIPDH	CONTIPEVEN	CONTIPSIT	DEMCOMP
PROTOCOLO	-	-	-	-	-	-

PERFIL CONFOP (*)

TRANSAÇÕES:

REGCONFOP	-	-	-	-	-	-
-----------	---	---	---	---	---	---

* Não é atribuído no ato do cadastramento e sim quando o usuário efetivamente estiver de posse da senha e a indicação, via mensagem SIAFI, de qual dos 2 (dois) detentores será substituído.

PERFIL MUDAUG

TRANSAÇÕES:

MUDAUG	-	-	-	-	-	-
--------	---	---	---	---	---	---

PERFIL TESCONGER (*)

TRANSAÇÕES:

TESCONGER	TESCUSTOS	TESGFSM	TESLRF	TESMONIT	TESPAGEF	-
-----------	-----------	---------	--------	----------	----------	---

ANEXO C - CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR (Formulário 1)

(Modelo)

**MINISTÉRIO DA DEFESA
 EXÉRCITO BRASILEIRO**

CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR – Formulário 1

DATA:	Nº DO DOCUMENTO:
-------	------------------

SENHA REDE		SIAFI		SICAF/SIASG	
1	– INCLUSÃO	1	– INCLUSÃO	1	– INCLUSÃO
2	– ALTERAÇÃO	2	– ALTERAÇÃO	2	– ALTERAÇÃO
3	– EXCLUSÃO	3	– EXCLUSÃO	3	– EXCLUSÃO
4	– REATIVAÇÃO	4	– REATIVAÇÃO	4	– TREINO-SIASG
5	– TROCA DE SENHA	5	– TROCA DE SENHA		

1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO
1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

1– NOME COMPLETO		2 – CPF	
3 – NOME PREFERENCIAL		4 – CARGO/FUNÇÃO	
5– UNIDADE GESTORA:		6 – CÓDIGO 160	
7– ENDEREÇO			
8– TELEFONE		9– ASSINATURA DO OPERADOR - (não é obrigatória para exclusões de usuários)	
10- E-mail PESSOAL Corporativo (EM LETRA MAIÚSCULA)			

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.

1.2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO PARA O SIAFI

11– OBSERVAÇÕES

1.3. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO PARA O SICA/SIASG

12– OBSERVAÇÕES

2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

13– NOME DO SUPERIOR IMEDIATO

14– CARGO / FUNÇÃO

15– ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

16– NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE

17– CARGO / FUNÇÃO

18– ASSINATURA DO TITULAR

3. CREDENCIAMENTO (PARA USO DO CADASTRADOR)

19– NOME DO CADASTRADOR

20– DATA DO CREDENCIAMENTO

21– NÍVEL DE ACESSO CONCEDIDO

22– PERFIS CONCEDIDOS

23– OBSERVAÇÃO

ANEXO D - PROCEDIMENTOS PARA ACESSO (Formulário 3)

(Modelo)

**MINISTÉRIO DA DEFESA
 EXÉRCITO BRASILEIRO**

PROCEDIMENTOS PARA ACESSO – Formulário 3

SENHA(S) ATRIBUÍDA(S) PELO(S) SISTEMA(S):	
SENHA REDE: NOVAXXX	SENHA SIAFI: NOVAXXX

ATENÇÃO

A SENHA ora conferida, lhe permitirá acessar o Sistema com o fim único e específico de efetuar a “troca de senha”, sendo que somente após esta operação estará habilitado a executar as transações autorizadas;

Observe os seguintes critérios para que sua nova senha seja considerada correta:

- Não ter menos de 6 (seis) ou mais de 12 (doze) caracteres alfanuméricos;
- Não ser constituída somente por caracteres numéricos;
- Não começar com a palavra "NOVA"; e
- Não ser igual às 3 (três) últimas senhas.

Responda a cada campo como se segue, ao acessar o Sistema pela primeira vez:

CÓDIGO - informe o número do seu CPF (sua identificação);

SENHA - informe a senha que lhe foi atribuída pelo Sistema; e

NOVA SENHA- informe a sua nova senha que será válida a partir de então.

SISTEMA - informe a palavra "SIAFI", acrescida do ano (AA ou AAAA) desejado (99, ..., 2013, 2014, 2015 ...), no formato "SIAFIAA ou SIAFIAAAA".

OBRIGAÇÕES DO OPERADOR DO SIAFI

Como Operador do SIAFI, responderá integralmente pelo uso do Sistema sob a sua senha e obrigar-se-á a:

- Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza que tenha conhecimento por força de suas 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 de meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas;
- Não se ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do Sistema, garantindo assim a impossibilidade de uso indevido por pessoas não autorizadas;
- Acompanhar a impressão e recolher as listagens cuja emissão tenha solicitado; e
- 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.

TROCAR SENHA A QUALQUER TEMPO

Procedimentos para troca de Senha Rede (na tela do terminal) ou Senha SIAFI, **a qualquer tempo:**

CÓDIGO - informar o número do seu CPF (sua identificação);

SENHA - informar a senha em vigor (**NÃO** confirmar); e

NOVA SENHA - neste campo informar e confirmar sua nova senha que será válida a partir de então.

* Conforme IN nº 1, de 13Jun2001, da STN.

ANEXO E - TERMO DE COMPROMISSO (Formulário 4)

(Modelo)

**MINISTÉRIO DA DEFESA
 EXÉRCITO BRASILEIRO**

TERMO DE COMPROMISSO – Formulário 4

DATA: DD / MM / AAAA	Nº DO DOCUMENTO: Nº XXX – 8º CGCFEx	SISTEMA(S): <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>	1- SENHA REDE 2- SIAFI 3-SIASG 4-TREINO SIASG
------------------------------------	---	---	--

1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

1 – NOME COMPLETO:
2 – DADOS DA UNIDADE GESTORA:

2. NOTIFICAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

INFORMO O VOSSO CADASTRAMENTO COMO OPERADOR DO(S) SISTEMA(S) ACIMA IDENTIFICADO(S), FICANDO-LHE ATRIBUÍDA SENHA INDIVIDUAL E SIGILOSA.
--

3. IDENTIFICAÇÃO DO CADASTRADOR

3 – NOME DO CADASTRADOR 8º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército	4 – ASSINATURA
--	----------------

4. RESPONSABILIDADES

- 1 - DECLARO HAVER RECEBIDO A SENHA ACIMA REFERIDA E ESTAR CIENTE DAS ATRIBUIÇÕES REFERENTES À SEGURANÇA DO SISTEMA, CONTIDAS NA IN/STN Nº 3/2001, COMPROMETENDO-ME A:
- 1.1 - NÃO REVELAR, FORA DO ÂMBITO PROFISSIONAL, 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;
 - 1.2 - 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;
 - 1.3 - NÃO ME AUSENTAR DO TERMINAL SEM ENCERRAR A SESSÃO DE USO DO SISTEMA, GARANTINDO ASSIM A IMPOSSIBILIDADE DE USO INDEVIDO DAS INFORMAÇÕES POR PESSOAS NÃO AUTORIZADAS;
 - 1.4 - ACOMPANHAR A IMPRESSÃO E RECOLHER AS LISTAGENS CUJA EMISSÃO TENHA SOLICITADO;
 - 1.5 - RESPONDER, EM TODAS AS INSTÂNCIAS DEVIDAS, PELAS CONSEQÜÊNCIAS DECORRENTES DAS AÇÕES OU OMISSÕES DE MINHA PARTE QUE POSSAM PÔR EM RISCO OU COMPROMETER A EXCLUSIVIDADE DE CONHECIMENTO DE MINHA SENHA OU DAS TRANSAÇÕES EM QUE ESTEJA. HABILITADO.
- 2 - DECLARO, AINDA, CIÊNCIA DE ESTAR SUJEITO ÀS PENALIDADES PREVISTAS EM LEI PELA NÃO OBSERVÂNCIA DO CONTIDO NO ITEM ANTERIOR.

5. RECIBO

5 - DATA	6 – HORA	7 – ASSINATURA DO OPERADOR
----------	----------	----------------------------

* Conforme IN nº 1, de 13 de junho de 2001, da STN.

Observação: o arquivamento do Termo de Compromisso assinado pelo usuário é a garantia de que o usuário recebeu sua senha, e, portanto, é uma norma de segurança a que se refere o item “2.4”, da Norma de Execução Nº 1 da STN, de 13 Jun 01, resultando a sua inobservância no bloqueio do referido usuário, caso o responsável pela Conformidade de Operadores da UG não acusar o recebimento e a efetiva entrega da senha.

ANEXO F - RENOVAÇÃO DE SENHA REDE SERPRO/SIAFI

(Modelo)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

DIEx nº 1964 – Setor Financeiro/PqRMnt/6ªRM
EB: 64602.004852/2018-64

Salvador-BA, 24 de julho de 2020.

Do Diretor do Pq R Mnt/6ª RM.

Ao Sr Chefe do 6º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército

Assunto: renovação de senha REDE SERPRO/SIAFI

Referência: cartilha de acesso aos Sistemas REDE SERPRO - 2020

Sobre o assunto, solicito a renovação da senha REDE SERPRO/SIAFI dos militares abaixo relacionados:

NOME: LUIZ GONZAGA PINTO DA GAMA
CPF: 183.380.130-81
FUNÇÃO: CONFORMADOR REGISTRO DE GESTÃO
E-MAIL: gama-pinto@eb.mil.br
MOTIVO: usuário bloqueado

NOME: JOAQUIM BENEDITO BARBOSA GOMES
CPF: 071.019.541-59
FUNÇÃO: ENCARREGADO DA SALC
E-MAIL: quimbarbosa07@cmse.eb.mil.br
MOTIVO: digitação incorreta da senha

NOME: FRANKLIN DELANO ROOSEVELT
CPF: 300.118.823-88
FUNÇÃO: ENCARREGADO SETOR FINANCEIRO
E-MAIL: delano2guerra@pentagono.mil.br
MOTIVO: usuário inativo por mais de 30 dias

BENJAMIM FRANKLIN - Cel
Ordenador de Despesas

**ANEXO G - FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE USUÁRIO NO SCDP
 (Modelo)**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
 EXÉRCITO BRASILEIRO
 SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS**

FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE USUÁRIO NO SCDP

- 1 - Inclusão
- 2- Alteração
- 3- Exclusão
- 4- Regerar Senha

Identificação do Usuário

1- Nome completo		2- CPF	
3- Cargo/função		4 -Telefone	
5- Unidade Gestora e Unidade Gestora Apoiada (se for o caso)		6- Código da UG	
7- Email PESSOAL corporativo			
8- Perfil Solicitados (assinalar, apenas, os perfis necessários)			
	Titular	Substituto	Titular Substituto
Ministro/Dirigente			Coordenador Financeiro
Autoridade Superior			Proponente
Assessor de Autoridade Superior			Ordenador de Despesas
Assessor de Proponente			Auditor Setorial
Gestor Setorial			Solicitante de Viagem
Coordenador Orçamentário Superior			Solicitante de Passagem
Coordenador Orçamentário Setorial			Emissor de Boletim
Corregedor/Auditor			Administrador de reembolso
Consultor de Viagem Internacional			Gestor de Contrato
Titular do Cartão de Crédito			Usuário DW
9- Observações			
10- Assinatura do Operador (não é obrigatória para exclusões de usuários)			
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.			
Autorização para Credenciamento			
11- Nome do superior imediato			
12- Cargo/função		13- Assinatura do superior imediato	

ANEXO H - FORMULÁRIO - SAG

(Modelo)



**MINISTÉRIO DA DEFESA
 EXÉRCITO BRASILEIRO
 SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS**

Cadastro para Acesso ao Sistema de Acompanhamento da Gestão – SAG

- 1 - Inclusão
 2- Alteração
 3- Exclusão
 4- Reativar Senha

1. Identificação do Usuário (Preenchimento pelo usuário)

1- Nome completo		1.2 – Nome de Guerra	2- CPF
3.1- Posto/Grad/	3.2 -Cargo/função	4 –Telefone	
5- Unidade Gestora			6- Código da UG
7- E-mail PESSOAL corporativo			
8- Perfil Solicitados (assinalar apenas os perfis necessários)			
() Comum		() Esplanada	
() Auditoria		() Compras	
() Gestão		() Cadastrador	
9- Observações			
10- Assinatura do Operador (não é obrigatória para exclusões de usuários)			
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.			

2. Autorização para Credenciamento (Preenchimento pela autoridade solicitante - UG)

11- Nome do superior imediato		12- Cargo/função	
14- Assinatura do superior imediato	13 – Nível solicitado	15 – Visto Cmt/Ch OM	16 – GDH

3. Nível de Acesso (Preenchimento pelo CGCFEx de vinculação ou pela SEF)

17 - Nível de acesso cadastrado	18 – Nome do cadastrador / CPF
19- Oficial que autorizou o cadastro / CPF	20 - Assinatura do oficial que autorizou

ANEXO I - CICS ON-LINE/TSO (Formulário 1)

(Modelo)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CENTRO INTEGRADO DE TELEMÁTICA DO EXÉRCITO

CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR- Formulário 1

<input type="checkbox"/>	1- CICS On-line 2- TSO	<input type="checkbox"/>	1- INCLUSÃO 2- ALTERAÇÃO 3- EXCLUSÃO 4- TROCA DE SENHA	<input type="text" value="DATA"/>
				<input type="text" value="Nº DO BOL INT"/>
SOLICITAÇÃO DE RECADASTRAMENTO				
1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR				
1- NOME COMPLETO		2- CPF		
3-IDENTIDADE	4-ORGÃO EMISSOR		5-NOME DE GUERRA	
6- ORGANIZAÇÃO MILITAR		7- CÓDOM		
8-POSTO	9- ENDEREÇO RESIDENCIAL			
10- TELEFONE RESIDENCIAL	11-TELEFONE SERVIÇO		12-CELULAR	
13- CARGO/FUNÇÃO	14-USER ID	15- ASSINATURA DO OPERADOR		
2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO				
16- NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE			17- CPF	
18- CARGO/FUNÇÃO	19- ASSINATURA DO TITULAR			
3. CREDENCIAMENTO (PARA USO DO CADASTRADOR)				
20- NOME DO CADASTRADOR		21- DATA DO CREDENCIAMENTO		
22- NÍVEL DE ACESSO CONCEDIDO	23- PERFIS CONCEDIDOS			
24- OBSERVAÇÃO	25- ASSINATURA DO CADASTRADOR			

ANEXO J - TERMO DE COMPROMISSO (CICS ON-LINE/TSO - Formulário 4)

(Modelo)

MINISTÉRIO DA DEFESA
 EXÉRCITO BRASILEIRO
 DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
 CENTRO INTEGRADO DE TELEMÁTICA DO EXÉRCITO

TERMO DE COMPROMISSO - Formulário 4

IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR CADASTRADO

1- NOME COMPLETO	2 – LOGIN DE ACESSO
3 – CPF	4 – DOCUMENTO DE IDENTIDADE
5 – NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR	6 - CODOM

NOTIFICAÇÃO DO CADASTRAMENTO

Informo que nesta data V Sª foi cadastrado como operador do sistema acima identificado, sendo lhe atribuída a senha individual e sigilosa, que se encontra no envelope em anexo.

IDENTIFICAÇÃO DO CADASTRADOR

1- NOME COMPLETO DO CADASTRADOR	2 – ASSINATURA
---------------------------------	----------------

COMPROMISSO DO OPERADOR

- 1 – Declaro haver recebido a senha acima referida e estar ciente das medidas referentes à segurança do sistema, comprometendo-me a:
- 1.1 – Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza, de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente, nas esferas legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
 - 1.2 – 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 conhecimento pessoas não autorizadas;
 - 1.3 – Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do sistema, impedindo, assim, o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
 - 1.4 – Acompanhar a impressão e recolher listagens, cuja emissão tenha solicitado;
 - 1.5 – Responder, em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam colocar em risco, ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha, ou das transações em que estiver habilitado.

 LOCAL E DATA

 ASSINATURA DO OPERADOR