



# Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

**PROCEDIMENTOS PARA  
CADASTRO NOS SISTEMAS  
CORPORATIVOS**



*“Gerando soluções para fortalecer a governança e a gestão.”*

## **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 (OM). 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.....	5
2. CONCEITOS .....	5
3. RESTRIÇÕES DO USUÁRIO NOS SISTEMAS DE ACESSO.....	9
4. PERFIS: DESCRIÇÃO E FINALIDADES .....	10
4.1 SIASG.....	10
4.2 SIAFI .....	12
4.3 COMPATIBILIZAÇÃO DE FUNÇÕES E PERFIS .....	13
4.4 COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS .....	15
4.5 INFORMAÇÕES IMPORTANTES .....	15
4.6. OUTRAS CONSIDERAÇÕES.....	16
4.7 ERROS MAIS COMUNS .....	17
5. INCLUSÃO/CADASTRAMENTO E EXCLUSÃO DE USUÁRIOS.....	18
6. RENOVAÇÃO (DESBLOQUEIO E TROCA DE SENHA) E ALTERAÇÃO DE PERFIL.....	19
7. CONFORMIDADE DE OPERADORES .....	20
7.1 CONFORMIDADE DE OPERADORES NO SIASG.....	21
7.2 CONFORMIDADE DE OPERADORES NO SIAFI .....	21
8. SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO – SIGA.....	22
8. 1 MÓDULO ADMINISTRADOR.....	22
8.2 DA CONFORMIDADE .....	22
8.3 DOS VALIDADORES .....	22
8.4 PERFIS DO SIGA DE INTERESSE DAS UGA .....	23
9. SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP .....	25
9.1 CADASTRAMENTO DE AGÊNCIA DE VIAGEM NO SCDP .....	25
9.2 ACESSO AO SCDP .....	26
10. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO – SAG.....	27
11. SISTEMA "CICS ON-LINE/TSO" DO CITEX.....	27
12. EBCONSIG .....	28
12.1 CADASTRO DO USUÁRIO MÁSTER .....	28
12.2 CONSIGNAÇÃO PARA PENSÕES TEMPORÁRIAS .....	29
12.3 PERFIS E CADASTRO DO ORDENADOR DE DESPESAS, CHEFE DO SUBSETOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SPP) E AUXILIARES .....	29
12.4 CADASTRO DE MILITARES DA ORGANIZAÇÃO MILITAR (OM) .....	30
13. SISTEMA OPERADOR LOGÍSTICO DE GESTÃO E APOIO AO SUPRIMENTO (OP LOG).....	30
13.1 ORIENTAÇÕES DE USO PARA S1-PESSOAL.....	30
13.2 ORIENTAÇÕES DE USO PARA O ENCARREGADO DO SETOR FINANCEIRO (ENC ST FIN) E FISCAL ADMINISTRATIVO (FISC ADM).....	31
13.3 ORIENTAÇÕES DE USO E IMPLANTAÇÃO PARA OS CGCFEX .....	32

<b>13.4 PEDIDO DE SENHAS CORPORATIVAS.....</b>	<b>33</b>
<b>14. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS - SISADE.....</b>	<b>33</b>
<b>15. SISTEMA DE AUDITORIA DO EXÉRCITO - SIAUD - EB .....</b>	<b>34</b>
<b>16. PORTAL DE LICITAÇÕES DO EXÉRCITO BRASILEIRO .....</b>	<b>34</b>
<b>ANEXO A – RELAÇÃO DE PERFIS E SUAS TRANSAÇÕES – SIASG .....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXO B - RELAÇÃO DE PERFIS E SUAS TRANSAÇÕES – SIAFI.....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO C – CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR (FORMULÁRIO 1).....</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO D - PROCEDIMENTOS PARA ACESSO (FORMULÁRIO 3).....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO E - TERMO DE COMPROMISSO (FORMULÁRIO 4) .....</b>	<b>44</b>
<b>ANEXO F - RENOVAÇÃO DE SENHA REDE SERPRO/SIAFI.....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXO G - FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE USUÁRIO NO SCDP .....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXO H - FORMULÁRIO – SAG.....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO I - CICS ON-LINE/TSO (FORMULÁRIO 1) .....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO J - TERMO DE COMPROMISSO (CICS ON-LINE/TSO - FORMULÁRIO 4).....</b>	<b>49</b>

## **1. FINALIDADE**

Este caderno tem por objetivo precípua orientar e definir procedimentos de acesso dos usuários das Unidades Gestoras Apoiadas (UGA) 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 Integrado 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 TESCOGER no SIAFI Operacional. Portanto, para habilitação de acesso ao Tesouro Gerencial, o usuário necessita estar cadastrado no SIAFI Operacional.

Vale salientar que o usuário do Tesouro Gerencial terá acesso às informações de qualquer UG integrante do SIAFI, de forma análoga ao nível 9 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. Possui os módulos de “produção” e “treinamento (Treino SIASG)” e seu acesso se dá com a habilitação no Sistema Senha-Rede.

Manuais diversos: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais>

#### **e. Treino-SIASG**

Ambiente que proporciona treinamento de todas as atividades executadas no SIASG.

A solicitação de habilitação deve ser realizada, prioritariamente, na modalidade on-line, por meio do Sistema Operador Logístico de Gestão e Apoio ao Suprimento (Op Log), 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. Compras.gov.br Contratos**

O Compras.gov.br Contratos é uma solução desenvolvida que possibilita aos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, incluindo as empresas estatais, integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg), realizar a gestão orçamentária e contratual, além de divulgar as informações de contratos e suas eventuais alterações no PNCP, em atendimento à nova lei de licitações e contratos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

A ferramenta automatiza os processos de emissão de minutas de empenho e gestão de contratos, conectando servidores públicos responsáveis pela sua execução e fiscalização, tornando informações disponíveis a qualquer momento e melhorando as condições de gestão e relacionamento com fornecedores.

#### **h. EBconsig**

EBconsig é portal de consignações do Exército Brasileiro, sistema moderno, com qualidade, transparência e segurança.

O objetivo do EBconsig é proporcionar aos militares, pensionistas e Entidades Consignatárias a gestão dos descontos em contracheque (mensalidade, empréstimo, seguro, previdência, pecúlio, condomínio, decessos, financiamento, assistência jurídica, medicamento, poupança e uniforme).

No que tange às atribuições das UGA, o EBconsig permite ao Ordenador de Despesas (OD) consultar a margem e as consignações de seus militares e pensionistas vinculados, além de cumprir decisões judiciais recebidas na Organização Militar (OM) relativas aos descontos consignados, tudo de forma simples e intuitiva.

O OD pode, também, cadastrar os militares do Subsetor de Pagamento de Pessoal (SPP) e das Seções de Veteranos e Pensionistas (SVP) como usuários do EBconsig, com as funcionalidades que julgue necessárias e suficientes para que seus subordinados possam bem cumprir suas missões, concedendo ou restringindo as ações no sistema, de acordo com as peculiaridades de cada função, controlando o acesso às informações pessoais.

Além disso, permite emitir o Termo de Garantia de Aluguel, propiciando que o militar e a pensionista reservem sua margem consignável como um tipo de “carta fiança”, por ocasião da locação de imóvel residencial.

As informações detalhadas sobre o Ebconsig podem ser obtidas no endereço eletrônico do Centro de Pagamento do Exército (CPEX):

<https://cpex.eb.mil.br/categorias/154-consignacoes/66-ebconsig>

#### **i. 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); e
- servidores das 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 ONGEAPN-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](mailto:senha.df.spoa@economia.gov.br).

#### **j. SISTEMA OPERADOR LOGÍSTICO DE GESTÃO E APOIO AO SUPRIMENTO (Op Log)**

O Op Log é um Sistema de Apoio à Gestão Militar das Organizações Militares do Exército Brasileiro (EB), tendo sido desenvolvido pelo Cel PTTC Tércio Giulian Marques, 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 Op Log ainda pode ser definido como Núcleo de Sistema capaz de adaptar à 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. Outrossim, cumpre destacar que o OpLog não possui interface com os demais sistemas, tais como: SIAFI, SIASG, Rede, SCDP etc.

#### **k. 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 sistemas;

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: por manter o registro e o controle dos operadores habilitados no sistema; fazer o descredenciamento imediato do usuário que fizer mau uso de sua senha ou violar as normas de segurança vigentes; e realizar 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 3 (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 3 (três) tentativas consecutivas de acesso utilizando-se de senha inválida.	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
	"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

Sistema de Acesso	Situação do Usuário	Motivo	Consequências	Solução	Recomendação
SIAFI	"Bloqueado"	Usuário realizou 3 (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
	"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.
COMPRAS SIDEC, 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 <a href="http://www.comprasgovernamentais.gov.br">www.comprasgovernamentais.gov.br</a> , no caminho "Governo", "Publicações", "Manuais", "SIASGNet"

PERFIL	DESCRIÇÃO / FINALIDADE
DIVULGA 1	Para servidor que atua na área de compras (execução): incluir dados no sistema de divulgação de compras - SIASGNet, eventos de licitação, dispensa e inexigibilidade.
DIVULGA 2	Para servidor que atua na área de compras: consulta das licitações divulgadas.
CONTRATO	Lançamentos dos contratos, termos aditivos, retificações, rescisões e cronograma físico-financeiro (antigo perfil SICON).
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 Compras.gov.br Contratos. Sendo este o Novo Sistema Estruturante Responsável pela Geração de Minutas de Empenho e Registro de Contratos.
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.
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.
PAC-TEC ou TIC	Responsável pela análise e aprovação prévia das contratações, quando for o caso.
PAC- REQUI	Responsável pela formalização da demanda no Sistema.
HOMPREGAO *	Homologar pregão realizado. Para uso <u>exclusivo</u> do OD.
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 (BI) 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 ou presidente da comissão de contratação. O usuário deve estar devidamente habilitado e nomeado em BI da OM. Para comprovar essas exigências, a OM deve encaminhar com o formulário de pedido do perfil cópia do BI que designou o agente e a cópia do certificado de curso de capacitação.
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.
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”.

(\*) É extremamente importante que o CADASTRADOR assegure-se que nenhum usuário sob sua responsabilidade possua esses dois perfis simultaneamente (HOMPREGAO E PREGAO). 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 de conclusão da capacitação.

#### 4.2 SIAFI

PERFIL	DESCRIÇÃO / 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 Setor Financeiro, inclui documentos de pagamentos.
CONFDOC	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).
CONFUG	Perfil exclusivo do Ordenador de Despesas. Utilizado para assegurar que todos os atos e fatos foram correta 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 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	Sua habilitação ocorre por meio do SIAFI Operacional. O Sistema Tesouro Gerencial permite gerar relatórios dinâmicos e modulares, bem como agendar e gerir consultas. Para solicitar este perfil, a Unidade Gestora deverá remeter ao CGCFEx de apoio, o formulário eletrônico com o perfil TESCONGER marcado no Op Log. O acesso ao Tesouro Gerencial se dá pelo endereço <a href="https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/">https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/</a>

**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		GRUPO DE USUÁRIO NO COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS
	COMUNICA MUDAUG EXECUTOR	CONEXEC CONFLUXO TESCONGER	HOMPREGÃO CON-GERAL COMPRAS SICAFDIGIT	ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-AUTOR	
ORDENADOR DE DESPESAS	COMUNICA MUDAUG EXECUTOR	CONEXEC CONFLUXO TESCONGER	HOMPREGÃO CON-GERAL COMPRAS SICAFDIGIT	ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-AUTOR	CONSULTA
ENCARREGADO DO SETOR FINANCEIRO	COMUNICA MUDAUG CONEXEC EXECUTOR	PAGAMENTO CONFLUXO CONFOP TESCONGER (1)	RESP-UASG CON-GERAL SICAFDIGIT	ANTECIPAGOV FASEINT1	CONSULTA EXECUÇÃO FINANCEIRA
AUXILIAR DO SETOR FINANCEIRO	COMUNICA MUDAUG EXECUTOR CONEXEC	PAGAMENTO CONFLUXO TESCONGER	CON-GERAL SICAFDIGIT	ANTECIPAGOV FASEINT1	CONSULTA EXECUÇÃO FINANCEIRA
FISCAL ADMINISTRATIVO CHEFE DA 4ª SEÇÃO CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	COMUNICA MUDAUG CONEXEC EXECUTOR	CONFLUXO PROTOCOLO TESCONGER	CON-GERAL SICAFDIGIT	ANTECIPAGOV FASEINT1	CONSULTA
AUXILIAR DO FISCAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR DO CHEFE DA 4ª SEÇÃO AUXILIAR DO CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	COMUNICA MUDAUG CONEXEC	EXECUTOR CONFLUXO TESCONGER	CON-GERAL CONTRATO SICAFDIGIT	ANTECIPAGOV FASEINT1	CONSULTA
ENCARREGADO DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO	MUDAUG CONEXEC CONFDOC	COMUNICA TESCONGER	CON-GERAL SICAFDIGIT ANTECIPAGOV	FASEINT1	CONSULTA
ENCARREGADO DO SETOR DE MATERIAL (ALMOXARIFE) ENCARREGADO DO SETOR DE APROVISIONAMENTO (APROVISIONADOR) CHEFE DO COS/COAL CHEFE DO FUSEX	COMUNICA MUDAUG EXECUTOR	PROTOCOLO TESCONGER	CON-GERAL FINANCEIRO COMPRAS SICAFDIGIT	ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-REQUI	CONSULTA
AUXILIAR DO ENCARREGADO DO SETOR DE MATERIAL (ALMOXARIFE) AUXILIAR DO ENCARREGADO DO SETOR DE APROVISIONAMENTO (APROVISIONADOR) AUXILIAR DO CHEFE DO COS/COAL AUXILIAR DO CHEFE DO FUSEX	COMUNICA MUDAUG EXECUTOR	PROTOCOLO TESCONGER	CON-GERAL FINANCEIRO COMPRAS SICAFDIGIT	ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-REQUI	CONSULTA

USUÁRIOS	PERFIS NO SIAFI		PERFIS NO SIASG		GRUPO DE USUÁRIO NO COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS
ENCARREGADO DA SEÇÃO DE AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES E CONTRATOS (SALC) PRESIDENTE DA COMISSÃO LICITAÇÃO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	COMUNICA MUDAUG	EXECUTOR TESCOGER	FINANCEIRO CON-GERAL CONTRATO DIVULGA 1 e 2 COMPRAS IRP	PRESIDENTE (2) GESTOR-ATA SICAFDIGIT ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-UNCOMP	CONSULTA EXECUÇÃO FINANCEIRA SETOR CONTRATOS
AUXILIAR DO CHEFE DA SALC	COMUNICA MUDAUG EXECUTOR	TESCONGER	FINANCEIRO CON-GERAL CONTRATO DIVULGA1 E 2 COMPRAS IRP GESTOR-ATA	PRESIDENTE SICAFDIGIT ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-TEC ou TIC PAC-REQUI	SETOR CONTRATOS CONSULTA EXECUÇÃO FINANCEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO	COMUNICA MUDAUG	TESCONGER	FINANCEIRO CON-GERAL PREGÃO DIVULGA1 e 2 IRP	COMPRAS GESTOR-ATA SICAFDIGIT ANTECIPAGOV FASEINT1	CONSULTA
ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL E AUXILIARES ENCARREGADO DO SUBSETOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL E AUXILIARES ENCARREGADO DA SEÇÃO DE VETERANOS E PENSIONISTAS E AUXILIARES	COMUNICA MUDAUG	CONEXEC	CON-GERAL		-
FISCAL DE CONTRATO	COMUNICA MUDAUG	TESCONGER	CONTRATO CON-GERAL SICAFDIGIT	ANTECIPAGOV FASEINT1	RESPONSÁVEL POR CONTRATO
CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO (STA) E AUXILIARES CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE E EMBARQUE (STE) E AUXILIARES	COMUNICA MUDAUG	EXECUTOR	CON-GERAL SICAFDIGIT SICAFDIGIT	ANTECIPAGOV FASEINT1 PAC-REQUI	SETOR CONTRATOS CONSULTA EXECUÇÃO FINANCEIRA
CHEFE DO SFPC (UGA SEM AUTONOMIA ADMINISTRATIVA) E AUXILIARES	COMUNICA	MUDAUG	CON-GERAL		-

**Observações:**

(1) Pode ser atribuído a qualquer agente da administração da UGA. Este CGCFEx sugere que seja o Encarregado do Setor Financeiro (Enc St Fin) e/ou seu auxiliar, limitado a 2 (dois) por UGA; e

(2) Apesar de estar associado ao encarregado da SALC, este perfil poderá ser disponibilizado para o Presidente da Comissão de Licitação e/ou Presidente da Comissão de Contratação da UGA para conduzir licitações no Portal de Compras Governamentais. Quando outro agente da administração necessitar de tal perfil, basta vir discriminado no Op Log que se trata do Presidente das referidas comissões. Na impossibilidade de utilização do

Op Log, a UGA poderá solicitar os procedimentos necessários por meio de DIEx, encaminhando o “Formulário nº “1”

#### 4.4 Compras.gov.br Contratos

GRUPO DE USUÁRIO	DEFINIÇÃO / FINALIDADE
ADMINISTRADOR	Administrador MASTER do sistema com todas as permissões
ADMINISTRADOR ÓRGÃO	Agentes da administração da SEF responsáveis pelo cadastro dos Administradores de Unidades, bem como pela configuração do Órgão.
ADMINISTRADOR UNIDADE	Agentes da administração dos CGCFEX responsáveis pelo cadastro dos usuários de suas UGA.
CONSULTA	Agentes da administração que necessitam apenas consultar os contratos e documentos no sistema (Ex: Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão, Ordenador de Despesas, Fiscal Administrativo etc).
EXECUÇÃO FINANCEIRA	Agentes da administração que executam e elaboram documentos no SIAFI/SIASG (NE, NS, OB etc).
EXECUÇÃO FOLHA	Grupo de Usuário com permissão de realizar apropriação de Folha de Pagamento no SIAFI (Chefe do Setor Financeiro e seus auxiliares).
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	Grupo de Usuário que realiza a gestão do contrato atuando na formalização dos Contratos, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, entre outros (Encarregado da SALC e seus auxiliares).

#### 4.5 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, subtenente, sargento ou servidor civil 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. A UGA ao solicitar para determinado usuário o perfil “**PREGÃO**”, por meio do Op Log, deverá anexar cópia da folha do BI da UGA contendo a publicação da designação do referido usuário como pregoeiro da UGA, cópia do certificado de capacitação ou cópia das alterações que publicou sua conclusão de curso como pregoeiro ou por meio de DIEX (na impossibilidade de utilização do Op Log), acompanhado do respectivo “Formulário Nr “1” – Cadastro para Acesso de Operador.

d. O Encarregado do Setor Financeiro da UGA 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 seguintes recomendações:

orientar os usuários da UGA 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 UGA 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, solicitar pelo Op Log a exclusão/inclusão do operador substituído/substituto ou remeter por meio de (na impossibilidade de utilização do Op Log) o "Formulário 1" (CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR);

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 UGA possuir usuários habilitados com este perfil e que não estejam exercendo atividades na área financeira, deverá ser solicitada a mudança de função ou exclusão do citado usuário ao CGCFEx pelo Op Log ou por meio de DEX (na impossibilidade de utilização do Op Log), acompanhado do respectivo "Formulário Nr "1";

✓ a falta do registro da conformidade de operadores implica na **SUSPENSÃO AUTOMÁTICA de todos os operadores da UGA**. Para corrigir tal situação a UGA deve providenciar as solicitações de **INCLUSÃO** de todos os operadores pelo Op Log ou por meio de DEX (na impossibilidade de utilização do Op Log) com os "Formulários 1"; e

✓ o nível de acesso para os usuários das UGA apoiadas é o "Nível 1".

#### 4.6. Outras Considerações

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

b. O "CONFOP" da UGA poderá consultar os usuários de sua unidade no SIAFI na transação ">LISTAUSUG".

c. O "RESP-UASG" da UGA poderá consultar os usuários de sua unidade 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 STN, MANUAL DO SIAFI E SEF.**



### AVISO IMPORTANTE!

As informações contidas nos sistemas informatizados da Administração Pública são protegidas por sigilo. A não observância das condutas descritas no presente Caderno de Orientação 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.

#### 4.7 Erros mais comuns

a. Deixar de solicitar ao CGCFEx a exclusão dos operadores que, por qualquer motivo, foram afastados da UGA. **Procedimento correto:** observar as letras "g" e "h" do **item 5. INCLUSÃO/CADASTRAMENTO E EXCLUSÃO DE USUÁRIOS.**

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 da seção do usuário. Procedimento correto: informar o e-mail pessoal do usuário (pessoal@pessoal.com ou corporativo@eb.mil.br).**

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. **Procedimento correto**: solicitar tais procedimentos via Op Log.

j. Solicitar habilitação de usuário nos sistemas **Treino** (TREINO-SIASG) por meio de Msg SIAFI. **Procedimento correto**: solicitar mediante o Op Log ou por meio de DEX (na impossibilidade de utilização do Op Log) com o Formulário “1” (CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR);

k. Solicitar habilitação do perfil “**PREGÃO**” por meio de Msg SIAFI. **Procedimento correto**: solicitar mediante o Op Log ou por meio de DEX (na impossibilidade de utilização do Op Log), encaminhando cópia da folha do BI que designou para a função de pregoeiro da UGA e cópia do certificado de capacitação ou cópia das alterações que publicou sua conclusão de curso.

l. Preencher o campo CARGO/FUNÇÃO do “Formulário 1” (CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR) somente com a expressão "Encarregado da 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 a letra “b” do item 6. RENOVAÇÃO (DESBLOQUEIO E TROCA DE SENHA) E ALTERAÇÃO DE PERFIL.

## 5. INCLUSÃO/CADASTRAMENTO E EXCLUSÃO DE USUÁRIOS

a. Os procedimentos de inclusão/alteração/exclusão na Rede SERPRO (inclusive o sistema TREINO-SIASG) serão realizados pelo CGCFEx mediante solicitação da UGA a ser realizada, prioritariamente, na modalidade on-line, por meio do Op Log (<http://oplog.sef.eb.mil.br/sila7/>).

b. Na impossibilidade de utilização do Op Log, a UGA **poderá realizar** os procedimentos necessários para cadastramento por meio de DEX, encaminhando o “**Formulário nº “1” – Cadastro para Acesso de Operador**”. 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”~~ “4.3”);

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 a tabela do item 4.3;**

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

5) informar no campo “-E-MAIL” o e-mail: pessoal@pessoal.com ou corporativo@eb.mil.br pessoal do operador. **Nunca colocar e-mail de seção.**

d. Nas inclusões e após receber a senha do usuário, o Cadastrador de Unidade – Encarregado da Conformidade de Operadores deverá imprimir o Termo de Compromisso - Formulário 4 (anexo D E), 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 pelo Op Log a senha para o usuário no prazo de até 72 horas após o recebimento do pedido. Na impossibilidade de utilização do Op Log, o CGCFEx encaminhará a senha **CRIPTOGRAFADA** por meio de DIEx e o CONFOP irá **DESCRIPTOGRAFAR** e entregar a referida senha para o usuário solicitante.

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 agente da administração que **tenha passado para a reserva remunerada, inatividade ou tenha sido 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 UGA, 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.

h. Nos casos em que o agente da administração não tenha sido descadastrado, permanecendo vinculado à UGA de origem nos diversos sistemas, e a UGA de destino necessite providenciar novo cadastro, o CGCFEx de apoio da UGA de destino deve coordenar com o CGCFEx de apoio da UGA de origem as medidas necessárias para viabilizar os novos cadastros nos diversos sistemas.

## 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 **on-line**, por meio do Op Log. Na impossibilidade de utilização do Op Log, a UGA poderá solicitar os procedimentos necessários por meio de DIEx.

**\*\*\*\*Não serão aceitas “Mensagens SIAFI” e ligações telefônicas 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 reativação das senhas - Cadastrador Regional junto ao CGCFEx enviará a nova senha diretamente pelo Op Log para o usuário solicitante.

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 das Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), 3ª Edição, 2019, aprovadas pela Portaria nº 40-SEF, de 2 MAIO 19, 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 à ICFEx 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 "RESPUASG" (conformidade de operadores no SIASG) e 2 (dois) operadores habilitados no perfil "CONFOP" (conformidade de operadores no SIAFI), nas UG primária e secundária (160XXX e 167XXX).

Recomenda-se que um deles seja o encarregado do setor financeiro e, ou outro, seu substituto.

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 Op Log ou do envio de DIEx com os formulários anexos, solicitar a inclusão dos referidos usuários.

Ainda, cabe ao responsável pela conformidade de operadores consultar, semanalmente, os operadores que deixaram de atuar na UG, seja por transferência para a reserva, para outra OM ou baixa, devendo proceder sua exclusão imediata do sistema, conforme orientações da letra "g." do item 5.

### 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. SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO – SIGA

### 8.1 Módulo Administrador

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 2 (dois) usuários das UGA como “cadastrador de usuário”, esses realizarão os cadastros dos agentes da administração da sua respectivas UGA. Cada CGCFEX ficará responsável pelo monitoramento das suas ações realizadas no sistema SIGA.

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 própria UGA deverá **EXCLUIR O RESPECTIVO USUÁRIO**.

**PERFIS DESEJADOS:** as relações de perfis estão dispostas no Manual de Usuário do SIGA é **também neste Caderno item 8.4**. Atentar para os perfis excluídos do **OD, Fiscal Administrativo e Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão**, pois estes usuários são obrigatórios no sistema. Devem obedecer aos limites de responsabilidade funcional, bem como observar a segregação de função.

### 8.2 Da Conformidade

a. Os fiscais administrativos 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”.

### 8.3 Dos Validadores

a. O perfil **Validador de Receitas**, está inserido no Módulo Receita e é destinado exclusivamente ao agente da administração 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 Encarregado da Conformidade dos Registros 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 - agente da administração 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 – agente da administração 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"; e

2) Consulta de Créditos - agente da administração 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.

#### 8.4 Perfis do SIGA de Interesse das UGA

USUÁRIOS	PERFIS
Cadastrador da OM	- Adm Usu (sim) – Adm Usuários OM – selecionar Papel - Adm usuários OM – Selecionar - Confirmar; <b>Perfis do Usuário</b> - Perfil – Modulo Adm Usu OM; - Papel - Adm Usuários OM; - OM ( CODOM ou Sigla - pesquisar); - Incluir Perfil. - Perfil – módulo Custos – Gerente de Custos - Papel – Administrador de Custos; - OM (CODOM ou Sigla - pesquisar); - Incluir Perfil. - Perfil – módulo Receita - Administrador Receita - Papel – Cadastrador; - OM (CODOM ou Sigla - pesquisar); - Incluir Perfil. - Perfil – módulo Crédito - Crédito - Inclusão de Pleitos - OM

USUÁRIOS	PERFIS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papel – Administrador;</li> <li>- OM (CODOM ou Sigla - pesquisar);</li> <li>- Incluir Perfil.</li> <li>- Perfil – módulo Danos Erário - Administrador Danos Erário</li> <li>- Papel – Administrador;</li> <li>- OM (CODOM ou Sigla - pesquisar);</li> <li>- Incluir Perfil.</li> <li>- Perfil – módulo – Aplicação financeira – aplicação financeira – OM</li> <li>- Papel – Administrador;</li> <li>- OM (CODOM ou Sigla - pesquisar);</li> <li>- Incluir Perfil.</li> <li>- Perfil – módulo – Orçamento - Orçamento FEx – OM</li> <li>- Papel – Administrador;</li> <li>- OM (CODOM ou Sigla - pesquisar);</li> <li>- Incluir Perfil.</li> <li>- Perfil – módulo – Patrimônio - Patrimônio - Usuario - UG</li> <li>- Papel – UG;</li> <li>- OM (CODOM ou Sigla - pesquisar);</li> <li>- Incluir Perfil.</li> <li>- Perfil – módulo – Movimentação Financeiras - OM</li> <li>- Papel – Administrador;</li> <li>- OM (CODOM ou Sigla - pesquisar);</li> <li>- Incluir Perfil.</li> </ul>
Ordenador de Despesas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuário Comum</li> <li>- Validador de Créditos</li> <li>- Movimentação de Aplicações Financeiras</li> <li>- Aplicação Financeira</li> </ul>
Encarregado do Setor Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuário Comum</li> <li>- Consulta de Receita</li> <li>- Consulta de Crédito</li> <li>- Movimentação de Aplicações Financeiras</li> <li>- Aplicação Financeira</li> <li>- Consulta de Aplicações Financeiras</li> <li>- Validador de Créditos</li> </ul>
Auxiliar do Setor Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuário Comum</li> <li>- Consulta de Receitas</li> <li>- Consulta de Aplicações Financeiras</li> </ul>
Fiscal Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuário Comum</li> <li>- Consulta de Receitas</li> <li>- Consulta de Créditos</li> <li>- Movimentação de Aplicações Financeiras</li> <li>- Consulta de Aplicações Financeiras</li> <li>- Validador de Créditos</li> <li>- Gerente de Custos</li> <li>- Danos ao Erários-UG</li> </ul>
Auxiliar da Fiscalização Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuário Comum</li> <li>- Danos ao Erário-UG</li> </ul>
Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuário Comum - Validador de Receitas - Administrador de OM.</li> </ul> <p>(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)</p>



USUÁRIOS	PERFIS
Encarregado da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos	- Usuário Comum - Cadastrador de Receitas - Cadastrador de Créditos - Consulta de Créditos
Operador de Custos	- Usuário Comum - Operador de Custo
Encarregado do Setor de Material e Encarregado do Setor de Aprovisionamento	- Usuário Comum
Fiscal de Contrato	
Pregoeiro	
Presidente da Comissão de Licitação ou Presidente da Comissão de Contratação	
Encarregado e Auxiliar de Seção/Setor	
Encarregado do Setor de Pessoal	

## 9. SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP

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

Os perfis e orientações mais detalhadas sobre o sistema podem ser consultados no Caderno de Orientação aos Agentes da Administração – 7.1 – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

O Cadastro dos novos usuários, bem como a sua exclusão, é realizado por meio do formulário do Op Log.

### 9.1 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 UGA, esta deverá remeter DIEx para o **CGCFEx de apoio** com os seguintes dados:

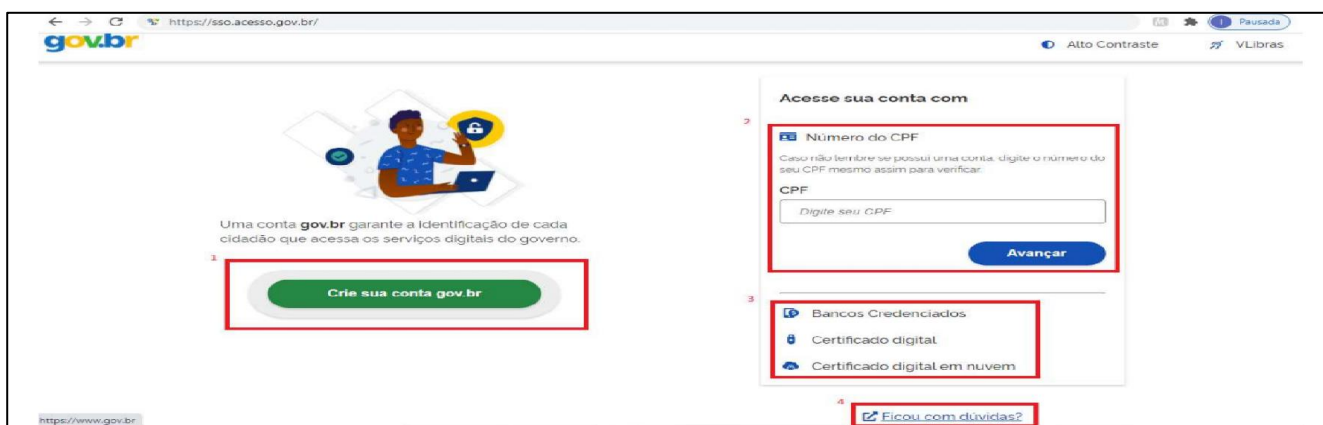
Empresa:  
 CNPJ:  
 Endereço:  
 CEP:  
 Cidade:  
 Estado:  
 E-mail da empresa:  
 Nome do contato na empresa:  
 Telefone Fixo:  
 Órgão atendido (a ser cadastrado):  
 Tipo de Viagem (Nacional ou internacional):  
 Meios de transporte (Aéreo, fluvial, rodoviário ou ferroviário):

## 9.2 Acesso ao SCDP

Atualmente, o acesso ao SCDP adotou o Login Único “gov.br” como forma exclusiva de autenticação de usuários no acesso ao sistema, conforme a figura:



Ao clicar no botão “Entrar com gov.br”, o usuário será direcionado para a tela de acesso do gov.br- Caso o agente da administração não tenha cadastro de acesso no portal do governo federal, siga os passos informados no endereço eletrônico (<https://sso.acesso.gov.br>).



Informações para o caso de dúvidas no acesso gov.br e níveis de acesso.

Para se informar sobre os níveis de acesso e procedimentos para alterá-los, acesse o seguinte endereço eletrônico:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br/saiba-mais-sobre-os-niveis-da-conta-govbr>

Desse modo, todos os usuários do SCDP deverão ter no mínimo o-nível de acesso Prata para ter acesso às funcionalidades do Sistema.

Ainda, para aqueles que tentarem acessar e não tiverem permissão de acesso no SCDP ou estiverem desabilitados ou sem órgão padrão associado, o SCDP emitirá alerta orientando que seja contatado o Gestor Setorial, a fim de regularizar a situação.

Cumprе destacar que o nível de acesso Ouro será obrigatório apenas para os perfis de Aprovação (Proponente, Autoridade Superior, Ministro/Dirigente e Ordenador de Despesas) e para os Coordenadores Financeiros. Para os usuários com o nível de acesso Ouro não necessita de certificado

digital para executar suas atribuições, bastando apenas realizar acesso ao sistema pelo “gov.br”. Caso os agentes com os perfis supracitados não possuam o nível de acesso Ouro, necessitarão, obrigatoriamente, do certificado digital.

Os usuários com perfis de Aprovação e Coordenação Financeira, caso tenham outros perfis no SCDP, além desses, e nível ouro, ao acessarem usando o login e senha conseguirão visualizar e manipular as demais funcionalidades conforme a permissão de cada perfil.

Por fim, cumpre lembrar que:

- Caso o usuário fique sem acessar o SCDP por mais de 720 dias corridos, será suspenso o envio de e-mail para ele e será bloqueado no SCDP. Nesses casos, será apresentada mensagem de erro informando o bloqueio do usuário e o direcionando para entrar em contato com o Gestor Setorial do Órgão, responsável pelo desbloqueio no sistema por intermédio da tela de cadastro de usuário (Gestão>Usuário>Cadastro).

- Para o cadastro de novos usuários, o Gestor Setorial fará o registro do usuário no SCDP normalmente. Entretanto, não haverá mais envio de e-mail com senha. Para acessar o SCDP, esse novo usuário deverá proceder ao cadastramento no “gov.br” e realizar o acesso ao sistema com seu login e senha ou certificado digital via “gov.br”. Dessa forma, não há mais necessidade de senha específica de acesso ao SCDP.

## **10. 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, as solicitações de cadastramento no sistema deverão ser realizadas, prioritariamente, por meio do 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, o CGCFEx encaminhará as solicitações à SEF.

d. A senha gerada será encaminhada às UGA através do Op Log.

## **11. 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 BI da UGA. 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 **(Anexo I)** 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 **(Anexo I)**.

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

f. As senhas serão encaminhadas via CORREIOS ou REDE MERCÚRIO à UGA.

g. Quando a senha for encaminhada pelos CORREIOS, por meio de envelope lacrado, a UGA 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.

h. No caso de transmissão da senha pela REDE MERCÚRIO, a senha deverá ser informada ao agente da administração e, nos mesmos termos do item anterior, colher 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 da mensagem de remessa.

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

## **12. EBconsig**

### **12.1 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:

- a. posto;
- b. nome
- c. CPF;
- d. Prec-CP:
- e. telefone:
- f. e-mail:
- g. CNPJ da OM:
- h. CODOM;

- i. CODUG; e
- j. encaminhar cópia (frente e verso) da identidade do militar “Usuário MÁSTER”.

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

**ATENÇÃO**

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

### 12.2 Consignação para pensões temporárias

No caso de pensão temporária, o sistema somente permitirá 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 EBconsig 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 mensalmente, 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 à necessidade de exclusão imediata de descontos autorizados, para implantação de descontos obrigatórios em favor da UGA 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 à necessidade de registro documental no EBconsig. Por esta razão, ressalta-se:

**SENHORES ORDENADORES DE DESPESAS E CHEFES DO SUBSETOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SPP) – EVITEM ESSE TIPO DE CONTRATEMPO, ACESSEM PERIODICAMENTE O EBCONSIG!**

### 12.3 Perfis e cadastro do Ordenador de Despesas, Chefe do Subsetor de Pagamento de Pessoal (SPP) e Auxiliares

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

- **OM – OD MÁSTER:** perfil privativo do Ordenador de Despesas 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 Chefe do Subsetor 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 OD ou Ch SPP que tiver recebido essa atribuição do OD. Normalmente, os usuários com esses perfis terão atribuições apenas de consulta e geração de relatórios. Contudo, o Ordenador de Despesas poderá a seu critério atribuir-lhes poderes para incluir, alterar ou excluir dados no Sistema.

b. **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.

c. Poderá ser cadastrado o OD POR DELEGAÇÃO, desde que observado o prescrito nas Normas para Delegação de Competência da Função de Ordenador de Despesas no Âmbito do Exército (EB10-N-08.006), 1ª Edição, 2020, aprovadas pela Portaria nº 744 - Cmt Ex, de 29 de julho de 2020. 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 no item 12.1.

d. **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.

#### **12.4 Cadastro de militares da Organização Militar (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 e descadastrados.

### **13. SISTEMA OPERADOR LOGÍSTICO DE GESTÃO E APOIO AO SUPRIMENTO (Op Log)**

#### **13.1 Orientações de uso para S1-PESSOAL**

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

b. Autocadastro dos usuários

Os novos usuários que realizarem autocadastro no Op Log, somente terão acesso liberado ao referido sistema após se dirigirem ao S1 do Op Log (Encarregado do Setor Financeiro - Enc St Fin) da sua respectiva OM, para que seja solicitada sua ativação, ratificação da função que ocupa e da seção autocadastrada pelo agente da administração. Conforme DIEx Nº 704-ASSE2/SSEF/SEF - CIRCULAR, Brasília, 18 de novembro de 2022

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

c. O Enc St Fin e S4/Fiscal Administrativo (Fisc Adm) podem reativar a 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 Op Log em outra OM, ele não consegue se autocadastrar pela segunda vez. É necessário que o Enc St Fin o resgate para sua OM por meio do Menu: E1/S1 / Configuração OM / Resgata Militar e seguir orientações simples para executar a rotina.

e. Reativação de senhas

No Op Log 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 do OpLog – Enc St Fin e S4/Fisc Adm

No caso de insucesso das duas tentativas anteriores, para proceder à alteração da senha de um usuário do sistema, o S1 deve acessar, no Op Log, o menu: E1/S1 /Configuração OM / Usuários da OM. Nesse mesmo ambiente, o S1 pode alterar diversos atributos dos usuários da OM (Seção, nível de acesso, posto/graduação, ativar/inativar usuário)

E1/S1 / Configuração OM / Usuários da OM

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

#### **“ANEXO A” - OPERADOR LOGÍSTICO**

[intranet.6icfex.eb.mil.br/images/aceso\\_informacao/oplog\\_manual/Anexo\\_A\\_S1\\_Oplog7\\_SEF.pdf](http://intranet.6icfex.eb.mil.br/images/aceso_informacao/oplog_manual/Anexo_A_S1_Oplog7_SEF.pdf)

### **13.2 Orientações de uso para o Encarregado do Setor Financeiro (Enc St Fin) e Fiscal Administrativo (Fisc Adm)**

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

b. O Enc St Fin sob orientação do Fisc Adm da OM deve se autocadastrar, criar Seções na OM, preencher e manter atualizada a Ficha da OM quando houver alteração de seus agentes da administração (Cmt, Ch e Dir, S4/Fisc Adm, Enc Set Fin e Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão).

c. Terão acesso a **FICHA DA OM** os usuários cadastrados no Op Log em seções com perfil de Cmt, Ch e Dir, S4/Fiscal Adm e Enc Set Fin. **Recomendamos** que o Enc St Fin como responsável pela

conformidade de operadores da UGA e conhecedor dos CODUG do SIAFI, que faça a configuração da referida ficha.

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

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

– Alterar a configuração constante da “Ficha da OM” para enquadrar a OM digital o mais próximo da realidade da OM física, Subordinações e Normas Gerais de Ação (NGA).

– Autorizar rotinas internas que exigem autorização do Fisc Adm 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**

[intranet.6icfex.eb.mil.br/images/aceso\\_informacao/oplog\\_manual/Anexo\\_B\\_S4\\_EncSetFin\\_Oplog7\\_SEF.pdf](http://intranet.6icfex.eb.mil.br/images/aceso_informacao/oplog_manual/Anexo_B_S4_EncSetFin_Oplog7_SEF.pdf)

### 13.3 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, na área 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 inserir os códigos de UG das OM nos campos solicitados de cada UGA.

Numa segunda fase o Enc St Fin ou S4/Fisc Adm, 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 Op Log. O cadastro é realizado uma única vez na vida profissional do agente da administração.

Cada usuário é responsável por seu autocadastro no sistema. O preenchimento de sua “Ficha Individual” faz sua adaptação de agente da administração dentro da OM no Op Log.

#### 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 - Todas 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 administração da OM dentro do Op Log seguem as mesmas previstas nos regulamentos do EB. Isto torna o sistema fácil e intuitivo.

Depois de se autocadastrar todo usuário deve preencher sua Ficha Individual.

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

Disponível em:

[intranet.6icfex.eb.mil.br/images/acao\\_informacao/oplog\\_manual/Anexo\\_C\\_CGCFEX\\_Oplog7\\_SEF.pdf](http://intranet.6icfex.eb.mil.br/images/acao_informacao/oplog_manual/Anexo_C_CGCFEX_Oplog7_SEF.pdf)

#### 13.4 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 Op Log e preencha sua **Ficha Individual** e troque a senha na primeira oportunidade. Menu: Minhas Configurações /Ficha individual.

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:

[intranet.6icfex.eb.mil.br/images/acao\\_informacao/oplog\\_manual/Anexo\\_D\\_Usuario\\_OM\\_Ped\\_Senhas\\_SEF.pdf](http://intranet.6icfex.eb.mil.br/images/acao_informacao/oplog_manual/Anexo_D_Usuario_OM_Ped_Senhas_SEF.pdf)

#### 14. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS - SISADE

Para o cadastramento no SISADE, deve-se observar o seguinte:

a. O procedimento de cadastramento será realizado pelo próprio usuário (Cmt/Ch/Dir/OD e Op) acessando o site <https://sisade.cciex.eb.mil.br>, conforme orientações contidas no Caderno de Orientação 11.1 - Dano ao Erário e SISADE.

b. No caso do OD que assume a função, após realizado o preenchimento do formulário, esse será homologado pelo OD substituído. Assim, o novo OD fará atualização dos agentes da administração da UGA.

c. Caso o OD substituto não tenha realizado o seu cadastramento, deverá solicitar ao CGCFEx para habilitar preenchendo o formulário (solicitar cadastro).

d. Se restarem interrogações, a UGA deve entrar em contato com o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército de apoio.

## 15. SISTEMA DE AUDITORIA DO EXÉRCITO - SIAUD - EB

A sistemática para cadastramento no SIAUD - EB é idêntica ao SISADE, devendo ser realizada acessando o site: <http://10.166.64.215/siaud-2023/1.0/>, e observadas as orientações no **Guia do Usuário**.

## 16. PORTAL DE LICITAÇÕES DO EXÉRCITO BRASILEIRO

O Portal de Licitações do Exército Brasileiro foi concebido com o objetivo de promover a consulta pública ao inteiro teor dos processos das contratações, dando cumprimento à decisão proferida no Acórdão 389/2020-TCU-Plenário, que determinou disponibilizar o acesso à consulta pública do inteiro teor dos processos eletrônicos que documentam as compras e contratações, por licitações ou contratações diretas, e execuções dos contratos decorrentes, autuados pelas Unidades Gestoras do Comando do Exército.

Dessa maneira, os processos iniciados a partir de 3 de janeiro de 2022 deverão ser disponibilizados no referido portal, observando, também, as regras de classificação da informação definidas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à informação - LAI), na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e em regulamentações correspondentes, sob pena de responsabilização de agentes da administração.

Nesse contexto, o Comando do Exército adotou o DSpace como solução para disponibilização à Consulta Pública ao Inteiro Teor dos Processos de Licitações e Contratos. Assim, o Portal de Licitações do Exército Brasileiro (Ex: <https://licitacoeseb.8rm.eb.mil.br>) foi dividido por Região Militar.

### a. Disponibilização de Processos

Conforme disposto na Portaria GM-MD nº 5.336, de 1º de novembro de 2021, e na Portaria – C Ex nº 1.802, de 4 de agosto de 2022, deverão ser disponibilizados, para consulta, o inteiro teor dos processos administrativos de compras e contratações, por licitações ou contratações diretas, e execuções dos contratos decorrentes realizados por cada UG.

Os detalhes sobre a disponibilização de processos estão descritos no **MANUAL 04**, elaborado pela Secretaria de Economia e Finanças (manuais relativos ao Portal de Licitações do Exército Brasileiro), que se destina a padronizar e normatizar o uso do portal.

### b. Os procedimentos de inclusão/exclusão de usuários no Portal de Licitações do Exército Brasileiro (DSpace)

- 1) A inclusão e exclusão são realizadas **mediante solicitação da UGA** por meio do Op Log.
- 2) Informar no campo “E-MAIL” o endereço eletrônico pessoal do operador: [pessoal@pessoal.com](mailto:pessoal@pessoal.com) ou [corporativo@eb.mil.br](mailto:corporativo@eb.mil.br) (**NÃO INFORMAR E-MAIL DE SEÇÃO**).

3) Todos os usuários criados receberão um email para definição de suas senhas. Sugere-se acompanhar, também, a caixa de mensagens classificadas como **spam**.

4) Poderão ser cadastrados os usuários com os seguintes perfis no DSPACE:

**a) ADMINISTRADOR GERAL DO SISTEMA:** militar do CGCFEx que terá permissão para realizar qualquer ação no sistema (criação de comunidades, coleções, cadastramento de usuários, controle de acesso dos usuários etc). No entanto, a responsabilidade dos militares dos Centros restringe-se a criar a “pasta-raiz” de cada UG (Ex: **160079 - SEF**) para cada uma das Unidades Gestoras de sua Região Militar e cadastrar os usuários.

**b) ADMINISTRADOR DA OM:** perfil terá permissão para criar toda a estrutura de pastas da respectiva UGA e definir as permissões de acesso para cada usuário dentro dessa estrutura de pastas dentro da “pasta-raiz” criada pelo CGCFEx

**c) USUÁRIO DEPOSITANTES OM:** há dois tipos de permissões que serão administradas pelo “ADMINISTRADOR DA OM”. É possível habilitar apenas um tipo de permissão para cada usuário. As permissões possuem as seguintes características:

- **O primeiro tipo de permissão** cede a outro usuário a função de administrador da UG, de forma que possa também dividir a tarefa de criação da estrutura de arquivos e de definição de permissão dos demais usuários. Os administradores de UG (comunidade raiz) podem criar subcomunidades e coleções, assim como gerir ou delegar a gestão dessas subcomunidade ou coleções. Além disso, decidem quem pode submeter itens em qualquer coleção, editar metadados (após submissão) e mapear itens de outras coleções (sujeito a autorização).

- **O segundo tipo de permissão** diz respeito aos “depositantes”. São os usuários que possuem apenas permissões de depósito na determinada coleção, ou seja, adicionar documentos a ela. Esse tipo de permissão deve ser utilizado quando se deseja permitir que determinados usuários adicionem itens (documentos) às coleções, mas não permite criar novas subcomunidades/coleções ou mesmo deletar as já existentes.

### **c. Manuais do Sistema**

Maiores informações sobre a operacionalidade e as normatizações do sistema podem ser obtidas por meio dos manuais relativos ao Portal de Licitações do Exército Brasileiro, constantes do seguinte link: <https://sigadex.eb.mil.br/dspace/>.

Orienta-se que os responsáveis das UGA façam a leitura atenta do Manual 03, que se destina a apoiar os operadores do DSpace das UGA com orientações quanto à digitalização de documentos, utilização do OCR e cadastro dos arquivos digitalizados, no repositório digital. E também observem as orientações contidas no Manual 04, citado na letra a. deste item.

**ANEXO A – RELAÇÃO DE PERFIS E SUAS TRANSAÇÕES – SIASG**

**PERFIL - CON-GERAL**

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	CONDOCOBPJ	CONEMPCV
CONEVENCT	CONEVENCV	CONEVENTO	CONFERIADO	CONFISCAL	CONFISVINC	CONFORN
CONFORNINA	CONFORNPAR	CONFORNPF	CONFORNPJ	CONFORUASG	CONGENREP	CONGERCRO
CONGRUASG	CONHABPF	CONHABPJ	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	CONCERT
CONSCGC	CONSCPF	CONSERFORN	CONSERREP	CONSERVICO	CONSFGTS	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 – 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	CONDOCOBPJ	CONEVENCT	CONEVENTO	CONFERIADO	CONFISCAL
CONFISVINC	CONFORN	CONFORNPAR	CONFORNPF	CONFORNPJ	CONFORUASG	CONGENREP
CONGRUASG	CONHABPF	CONHABPJ	CONHIERARQ	CONATA	CONAVISO	CONBALANCO
CONCIDADE	CONCONF	CONCONJCOD	CONCONJMAT	CONCONT	CONCRONENT	CONCRONO
CONCROUASG	CONDEVMAT	CONDISINEX	CONDIVMAT	CONDOCOBPF	CONDOCOBPJ	CONEVENCT
CONEVENTO	CONFERIADO	CONFISCAL	CONFISVINC	CONFORN	CONFORNPAR	CONFORNPF
CONFORNPJ	CONFORUASG	CONGENREP	CONGRUASG	CONHABPF	CONHABPJ	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	EXCMMSG	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	INCMSG	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 CONFDOT no SIAFI.

**PERFIL – COMPRAS (\*)**

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	EXCMMSG	EXCPARCFIN	EXCPCROCRON	EXCPRORROG	EXECUCAO	GERAEMPCV
GERANC	IADLADITIVO	IADLAPOSTCV	IADLCONTEXE	IADLEVENCV	IADLGRUASG	IADLPRECONV
IADLPRORROG	IADLPEXTCONV	IADLCADCROCV	IADLCCRONFIS	IADLNCMSG	IADLNCPARCFIN	IADLNCREPASSE
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	EXCMMSG	EXCPARCELA
EXCREGISNF	IADLCONT	IADLCONTANT	IADLDESCONT	IADLEVENCT	IADLGARANTI	IADLGRUASG
INCAPOSTIL	INCFISCAL	INCMMSG	INOCORREN	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. (\*)

**PERFIL - FINANCEIRO (\*)**

TRANSAÇÕES:

ALTCONPASS	ALTLIEMP	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
CONFORNPF	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	EXCMMSG	EXCPASSAG	EXCREGISNF	GERAMIN	GERAMINNP	GERAMINUTA
GERAPREEMP	GERMINCOMP	GERMINDESC	GERMINSUFU	IADLEMPORIG	IADLGRUASG	INCMMSG
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 (\*)**

TRANSAÇÕES:

CONGRUASG	CONMSG	EQUIPREGAO	EXCGRUASG	EXCMSG	HOMPREGAO	IALGRUASG
INCMMSG	INCOCORREN	MENSAGEM	-	-	-	-

\* Somente o OD e ocasionalmente o OD Substituto.

**PERFIL - PREGÃO (\*)**

TRANSAÇÕES:

CONGRUASG	CONMSG	EQUIPREGAO	EXCGRUASG	EXCMSG	IALGRUASG	INCMMSG
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 CON-GERAL)**

TRANSAÇÕES:

Divulgação e consulta de compras.

**PERFIL - RESP-UASG**

TRANSAÇÕES:

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

**PERFIL - RESP-ORGAO**

TRANSAÇÕES:

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

**PERFIL - NAOINTSISG**

TRANSAÇÕES:

CONCIDADE	CONCONF	CONCONTENT	CONCRONENT	CONGRUASG	CONITEMMAT	CONMSG
CONPEDITEM	CONSERVICO	CONUASG	CONUF	ENCCRONENT	EXCCONTENT	EXCCRONENT
EXCGRUASG	EXCMSG	EXCREACRON	IALCONTENT	IALCRONENT	IALGRUASG	IALPEDITEM
IALREACRON	INCMMSG	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
CONARQSOF	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	CONN C	CONND	CONNE	CONNETCOMP
CONN L	CONNS	CONNT	CONOB	CONOPERS PB	CONOR	CONORGAO
CONORGEST	CONORIGEM	CONORIPREC	CONPAIS	CONPARTV	CONPE	CONPF
CONPI	CONPRETRAN	CONPROCBT	CONPRO CJUD	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	EXCMMSG	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 - 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 - CONEXEC**

TRANSAÇÕES:

ARQCONTA	ARQEVENTO	ATUNETCOMP	BALANCETE	CADIN	CALENDARIO	CONAC
CONAGENCIA	CONAGENTE	CONAPLIC	CONARQIF	CONARQSOF	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	CONINI CIAT	CONITEDEM
CONLC	CONLI	CONLIMINEC	CONMOEDA	CONMOTIVO	CONMOVFIN	CONMUN
CONNATJUR	CONNATRESP	CONNATSO F	CONNC	CONND	CONNE	CONNETCOMP
CONNL	CONNS	CONNT	CONOB	CONOBJETIV	CONOPERSPB	CONOR
CONORGAO	CONORGEST	CONORIGEM	CONORIPREC	CONPAIS	CONPARTV	CONPE
CONPF	CONPI	CONPO	CONPOACOMP	CONPOAPROP	CONPODETAC	CONPOIDACO
CONPOTEMA	CONPRETRAN	CONPROCBT	CONPRO CJUD	CONPT	CONPTRES	CONRA
CONRAZAO	CONRECDIF	CONRECSOF	CONREGIMP	CONRELOB	CONREL PEN	CONREQTV
CONRESTCON	CONRESTREG	CONRETMUN	CONRNERP	CONROYMUN	CONROYNAC	CONROYTRIB
CONROYUF	CONSIT	CONSIT_ CON	CONSITBT	CONSUBORG	CONTABMENS	CON TAXASTN
CONTERC	CONTIPCON	CONTIPDH	CON TIPEVEN	CONTIPGEN	CONTIPREC	CONTIPSIT
CONTRANSAL	CONTRANSF	CONTRIBUTO	CON TVREDUZ	CONUF	CONUG	CONUO
CONVERTRAN	CONVINC	CONVINCORC	CONVINCPAG	DEMCOMP	DIARIO	DISTMUNANO
DISTUFANO	GERAARQAUD	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	CONARQSOF	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	CON TAXCONV	CONTIPDH	CON TIPEVEN	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 "CONEXEC", 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 - 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	-	-	-
------------	------------	------------	------------	---	---	---

**PERFIL - PROTOCOLO**

TRANSAÇÕES:

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

**PERFIL – CONFOP**

TRANSAÇÕES:

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

**PERFIL - MUDAUG**

TRANSAÇÕES:

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

**PERFIL - TESCONGER (\*)**

TRANSAÇÕES:

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

**ANEXO C – CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR (Formulário 1)**  
**(Modelo)**

Utilizado somente na impossibilidade de uso do Op Log

**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 – REATIVAÇÃO
	5 – TROCA DE SENHA		5 – TROCA DE SENHA		

<b>1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO</b>	
<b>1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR</b>	
1 – NOME COMPLETO	2 – CPF
3 – NOME PREFERENCIAL	4 – CARGO/FUNÇÃO
5 – UNIDADE GESTORA	6 – CÓDIGO <b>160</b>
7 – ENDEREÇO	
8 – TELEFONE	9 – ASSINATURA DO OPERADOR - (não é obrigatória para exclusões de usuários)
10- E-mail PESSOAL Corporativo (EM LETRA MAIÚSCULA)	
<b>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.</b>	
<b>1.2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO PARA O SIAFI</b>	
11 – OBSERVAÇÕES	
<b>1.3. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO PARA O SICA/SIASG</b>	
12 – OBSERVAÇÕES	
<b>2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO</b>	
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
<b>3. CREDENCIAMENTO (PARA USO DO CADASTRADOR)</b>	
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: <b>NOVAXXXX</b>	SENHA SIAFI: <b>NOVAXXXX</b>

#### 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 obrigá-lo 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 13 Jun 2001, da STN.

**ANEXO E - TERMO DE COMPROMISSO (Formulário 4)**

(Modelo)

**MINISTÉRIO DA DEFESA**

**EXÉRCITO BRASILEIRO**

**TERMO DE COMPROMISSO – Formulário 4**

<b>DATA:</b> DD / MM / AAAA	<b>Nº DO DOCUMENTO:</b> Nº XXX – 8º CGCFEx	<b>SISTEMA (S):</b> 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)**

**Utilizado somente na impossibilidade de uso do Op Log**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO**

DIEEx 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 reativação 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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)

Utilizado somente na impossibilidade de uso do Op Log



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

1. Inclusão

2. Alteração

3. Exclusão

### 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
Ministro/Dirigente	Coordenador Financeiro	Titular
Autoridade Superior	Proponente	Substituto
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)

Utilizado somente na impossibilidade de uso do Op Log



**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

#### 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 Necessários)			
<input type="checkbox"/> Comum		<input type="checkbox"/> Esplanada	
<input type="checkbox"/> Auditoria		<input type="checkbox"/> Compras	
<input type="checkbox"/> Gestão		<input type="checkbox"/> Cadastrador (somente para o Cadastrador do CGCFEX)	
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	
13- 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

1- CICS On-line  
2- TSO

1- INCLUSÃO  
2- ALTERAÇÃO  
3- EXCLUSÃO  
4- TROCA DE SENHA

DATA

Nº DO BOL INT

#### 1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

##### 1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

1 - NOME COMPLETO		2 - CPF
3 - IDENTIDADE	4 - ORGÃO	5 - NOME DE GUERRA
6 - ORGANIZAÇÃO MILITAR		7 - CÓDIGO (CODOM)
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 S<sup>a</sup> 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