



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**EXÉRCITO BRASILEIRO**  
**SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS**  
**12ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO**  
**(Estabelecimento Regional de Finanças da 12ª Região Militar/1969)**

**ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE SENHAS**

**1. ESCLARECIMENTOS INICIAIS.**

**a. NÍVEL DE ACESSO.**

O nível de acesso define o grau de atuação e consultas do usuário. Dentre os níveis de acesso, temos:

- 1) nível 1 - **acessa dados da unidade Gestora (UG)** na qual está cadastrado;
- 2) nível 3 - **acessa dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Ministério, Órgão ou Entidade** daquela em que está cadastrado; e
- 3) 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.

**b. INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE ACESSO.**

**1) Inclusão/Alteração do Nível de Acesso no SIAFI.**

No SIAFI, esta Inspeção possui autorização para realizar o cadastramento de usuários somente até o “nível de acesso 5”.

Níveis de acesso superior ao "5", no SIAFI, somente podem ser concedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

No caso de **inclusão** de usuário com **“nível de acesso superior a 1”**, é imprescindível que o campo "9.1- Justificativa para nível de acesso maior que 1 (um)" do “Formulário 1 para Cadastro de Usuário - SIAFI” seja preenchido com a justificativa, clara e plausível, que ampare a concessão do nível de acesso solicitado.

No caso de **alteração** de nível de acesso para **“nível de acesso superior a 1”**, é imprescindível que o **DIEx de solicitação** contenha uma justificativa, clara e plausível, que ampare a concessão do nível de acesso solicitado.

**2) Inclusão/Alteração do Nível de Acesso no SIASG.**

Por orientação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), esta Inspeção realiza cadastramento de usuários, no SIASG, somente no “nível de acesso 1”.

O “nível de acesso 1” tem atendido as necessidades dos usuários cadastrados no SIASG.

**c. TRANSAÇÃO/OPÇÃO.**

Corresponde à determinada atividade de entrada ou de consulta aos dados nos sistemas.

d. PERFIL.

É o conjunto de opções colocadas à disposição do operador para acesso às respectivas transações que possibilitam a realização de suas atividades.

A OM a que pertence o militar **deve definir quais transações são necessárias à realização das atividades do operador** e, por conseguinte, **assinalar**, no “Formulário 1 para Cadastro de Usuário - SIAFI”, ou especificar, no DIEx de solicitação de alteração/inclusão de perfil, os **perfis que deseja**, de forma a permitir o acesso a essas transações.

Portanto, quem estabelece os perfis, **dentro das possibilidades previstas para cada função**, é a OM solicitante. **Não cabe à 12ª ICEx definir o perfil.**

É necessário, também, que a OM solicitante observe a segregação de funções, ou seja: o OD não deve possuir perfil de conformador, o conformador não deve possuir perfil de executor e assim por diante.

Dúvidas relativas à especificação de perfis poderão ser sanadas no **item "5." destas orientações**. Ademais, é importante enfatizar que as funções que não constam na citada cartilha, normalmente ligadas às atividades de assessoramento e de planejamento orçamentário, a princípio, só devem dispor de perfis de consulta.

e. INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE PERFIL.

No caso de inclusão e/ou alteração de perfil, **é necessário que a solicitação seja realizada por DIEx, com a especificação dos perfis a serem incluídos e/ou excluídos.**

f. INCLUSÃO DO PERFIL DE PREGOEIRO PARA USUÁRIO DO SISTEMA SIASG.

No caso de solicitação de inclusão de perfil de Pregoeiro (perfil PREGÃO), para usuário do sistema SIASG, é imprescindível a remessa, em anexo ao DIEx de solicitação, de **cópia do certificado de conclusão do curso de pregoeiro** e da **folha do BI original (assinado), em que foi publicada a designação do usuário para a função de Pregoeiro.**

Observações:

1) não é aceita a remessa da folha do BI no qual consta a publicação da apresentação de certificado de conclusão de “curso de pregoeiro”, que, por si só, não habilita o usuário à concessão do perfil de pregoeiro, haja vista que o curso costuma ser, apenas, uma etapa necessária para que o OD faça a designação do militar para exercer a função;

2) não é aceita a remessa da folha do BI eletrônico (sem assinatura); e

3) pode ser enviada, por meio eletrônico (**lsecao@12icfex.eb.mil.br**), a folha escaneada do BI original (assinado).

g. INCLUSÃO DO PERFIL TESCONGER - HABILITAÇÃO DE ACESSO AO TESOURO GERENCIAL.

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

Se o usuário não for cadastrado no SIAFI Operacional, deve ser solicitado o seu cadastramento (proceder conforme indicado no item "2." destas orientações). É importante lembrar que, neste caso, o perfil TESCONGER deve ser indicado no campo "11- Perfis Solicitados para o SIAFI" do "Formulário 1 para Cadastro de Usuário - SIAFI" e **sua necessidade deve estar justificada no campo "12- Observações"**, do mesmo formulário.

No caso de o usuário já ser cadastrado no SIAFI Operacional, deve ser solicitado, mediante DIEx, a inclusão do perfil TESCONGER no aludido sistema. **É importante lembrar que a necessidade dessa inclusão deve estar claramente justificada (campo "12- Observações") no DIEx de solicitação.**

#### h. INCLUSÃO/EXCLUSÃO – CICs On-Line

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

a) A autorização para acesso é exclusividade do Ordenador de Despesas, devendo ser publicada em Boletim Interno da UG;

b) Qualquer solicitação de senha deve ser encaminhada à 12ª ICFEx;

c) As senhas para acesso ao CICs On-Line deverão ser solicitadas pelo preenchimento e assinatura do formulário 1 (Anexo F)

d) Quando a UG receber o envelope lacrado com a senha pessoal do usuário, deverá fazer a entrega desse envelope diretamente ao usuário, colhendo a assinatura do mesmo no termo de compromisso, publicar o fato em BI e restituir o termo à 12ª ICFEx, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data do DIEx de remessa desta Inspeção.

## **2. FORMULÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO (CADASTRAMENTO) DE USUÁRIO NOS SISTEMAS SENHA REDE/SIASG, SIAFI, SIGA, SAG, SCDP e CICS On-Line**

1) São 02 (dois) os formulários necessários à inclusão de usuário nos sistemas SENHA REDE/SIASG e SIAFI, o "**Formulário 1 para Cadastro de Usuário**" (Anexo A) e o "**Termo de Compromisso - Formulário 4**" (Anexo B).

2) Para a inclusão de usuário no SIGA, é necessário o "**Formulário para Cadastro no SIGA**" (Anexo C).

3) Para a inclusão de usuário no SAG, é necessário o "**Formulário para Cadastro no SAG**" (Anexo D).

4) Para a inclusão de usuário no SCDP, é necessário o "**Formulário para Cadastro no SCDP**" (Anexo E)

5) Para a inclusão/exclusão de usuário no CICS On-Line é necessário o "**Formulário para Cadastro no CICS On-Line**" (Anexo F)

6) Devem ser utilizados os modelos dos formulários, acima citados, que encontram-se disponíveis na página desta Inspeção (<http://www.12icfex.eb.mil.br/>), na aba "Informações Gerais", no link "Solicitação de Senhas".

7) **Para que o cadastramento seja atendido, tais formulários devem estar corretamente preenchidos e devidamente assinados por todos os envolvidos na solicitação, quais sejam: o operador, o superior imediato e o titular da UG**

### **3. PROCEDIMENTOS PARA DEMAIS SOLICITAÇÕES, RELATIVAS AOS USUÁRIOS JÁ CADASTRADOS**

1) Todas as outras solicitações (desbloqueio de senha, reativação, alteração (ou inclusão) de perfil, alteração do nível de acesso, mudança de UG e exclusão de usuário) **também devem ser feitas mediante DIEx** do Ordenador de Despesas da UG para o Chefe da 12ª Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército, contendo, em anexo, **todos os formulários necessários do usuário no(s) sistema(s) considerado(s).**

a. Assunto do documento de solicitação: O assunto do DIEx deverá, obrigatoriamente, especificar o tipo de solicitação a que se refere, dentre os abaixo relacionados:

- a) desbloqueio de senha;
  - b) reativação;
  - c) inclusão (ou alteração) de perfil;
  - d) alteração do nível de acesso;
  - e) mudança de UG; e
  - f) exclusão de usuário.
- g) O DIEx pode conter mais de uma solicitação, Neste caso, todas as solicitações devem estar especificadas no assunto.

*Exemplo: desbloqueio de senha e inclusão (ou alteração) de perfil.*

b. Texto do documento de solicitação: O texto do DIEx deverá conter, obrigatoriamente, os dados abaixo:

- 1) posto/graduação;
- 2) nome completo do usuário;
- 3) nome de guerra;
- 4) CPF
- 5) SISTEMA (especificar o sistema Ex: SENHA REDE, SIASG, Treino SIASG, SIAFI Operacional, SIGA, SAG);

2) Para que a solicitação seja atendida, tais formulários devem estar corretamente preenchidos e devidamente assinados por todos os envolvidos na solicitação, quais sejam: o operador, o superior imediato e o titular da UG.

### **4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

1) É imprescindível que seja utilizado **um único meio de remessa da solicitação**, ou o meio físico ou o meio eletrônico. Existe uma tendência de buscar "dobrar os meios" no intuito de conseguir uma maior agilidade na solução de processos. **Devido ao grande número de solicitações diárias de senhas, torna-se muito difícil a identificação de solicitações em duplicidade.** Este fato tem causado confecção de senhas em duplicidade, o que pode, inclusive, fazer com que o usuário perca sua senha.

2) Todos os dados dos formulários **devem ser digitados. Deve-se evitar o preenchimento “a mão” das informações.**

3) FUNÇÃO (especificar a função administrativa. Ex: Encarregado Setor Financeiro, Auxiliar da Fiscalização Administrativa, Encarregado do Almoxarifado, Ch SALC, Aux SALC, Pregoeiro, Fiscal de Contrato. Importante: a função informada deve ter relação com a solicitação. *Exemplo: é incorreto informar a função de Cmt Cia/Pel, quando a solicitação é motivada pelo militar ser fiscal de contrato*);

4) Motivo pelo qual a senha expirou (especificar, quando for o caso, o real motivo pelo qual a senha foi bloqueada ou expirou. Ex: usuário digitou senha errada / usuário ficou muitos dias sem acessar).

5) Por ocasião da movimentação do militar cadastrado para outra OM, as UG devem solicitar à 12ª ICFeX a exclusão do sistema correspondente.

6) para o Sistema SIGA, esta Inspeção somente **realizará o cadastramento e geração de senhas para os Administradores de Usuários de cada OM (Adm Usu OM) , TITULAR e SUBSTITUTO (DIEx nº 191-SI/12ª ICFeX - CIRCULAR, de 4 ABR 18).**

## 5. PERFIS DE ACORDO COM OS SISTEMAS DISPONÍVEIS

### 5.1. Perfis SIASG – Conceitos

PERFIL	DESCRIÇÃO / FINALIDADE
CON-GERAL	Consultas em geral excetuando o SICAF.
COMUNICA	envia e recebe mensagens do subsistema COMUNICA.
NOVO-SICAF01	Para servidor que atua na área de cadastramento (execução) de fornecedor pessoa física e jurídica (antigo perfil CADASTRO).
NOVO-SICAF02	Para servidor que atua na área de consulta de fornecedor pessoa física e jurídica.
COMPRAS SIDE, CATMAT, CATSER, SISPP, SISRP	Lançamento de avisos de licitação, dispensa, inexigibilidade, consulta ao CATMAT e CATSER. <b>SIASG - Intenção de Registro de Preços (IRP)</b> 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" => "Cadastrar Gestor 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".
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 .
CONVÊNIO	Para servidor que atua na área de convênios.
CONTRATO	Lançamentos dos contratos, termos aditivos, retificações, rescisões e cronograma físico-financeiro (antigo perfil SICON).
FISCAL SICON, CRONOGRAMA	Para servidor que atua como responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e no cronograma físico-financeiro.
FINANCEIRO	Para servidor que atua na área financeira para geração de empenho, apropriação de contrato e de nota fiscal.
HOMOLOGADOR* HOMPREGAO	Homologar pregão realizado. Para uso <b>exclusivo</b> do OD Titular (Art. 56 das IG 12-02, aprovadas pela Portaria Ministerial nº 305, de 24 Mai 95, Msg DLSG/SIASG/DF nº 171, de 10 Out 03 e Msg SEF 2005/1429565, de 19 Dez 05). Este perfil só aparece no ambiente <a href="http://www.comprasgovernamentais.gov.br">www.comprasgovernamentais.gov.br</a> .
PREGOEIRO* PREGAO	Para usuário que atua na execução e adjudicação de pregão ou na equipe de apoio de pregão, devidamente habilitado e <b>nomeado</b> em Boletim Interno da OM. Deverá estar anexa ao pedido deste perfil uma cópia do BI com a publicação da designação para função.
GESTOR-ATA	Possibilita o remanejamento das quantidades de itens entre os órgãos participantes de uma ata de registro de preço.
PRESIDENTE	No SIASGNET, para usuário que exerça a função de presidente de comissão de licitação.
RESP-UASG	Para 2(dois) usuários responsáveis pela atualização de dados cadastrais da UASG tais como endereço, rol de responsáveis e conformidade de usuários("REGCONFUSU") que visa autorizar a permanência dos usuários que utilizam o SIASG.
PASSAGEM	SISPASS (incluir, alterar e consultar registros de passagens no comprasnet)
SUPRIDO	Perfil para uso do SCP - Sistema do Cartão de Pagamento do Governo Federal. Os usuários que receberem o Cartão Corporativo do Governo Federal de sua UG deverão solicitar a inclusão na sua habilitação do Perfil SIASG.

## 5.2. Perfis SIAFI – Conceitos

PERFIL	DEFINIÇÃO / FINALIDADE
COMUNICA	envia e recebe mensagens do subsistema COMUNICA.
CONFOP	(Conformidade de Operador) - o procedimento de conformidade visa autorizar a permanência dos usuários vinculados na OM a permanecerem utilizando o SIAFI(">REGCONFOP").
PROTOCOLO	(do subsistema CPR - Contas a Pagar e a Receber) - registra a entrada de qualquer documento na UG, mas que ainda não tenha sido atestado/aferido ou que a despesa não tenha sido empenhada.
CONEXEC	consulta a execução dos documentos emitidos pela UG.
PAGAMENTO	exclusivo do <u>Setor Financeiro</u> , inclui documentos de pagamentos (OB, GPS e DARF).
CONFDOC	<p>Perfil exclusivo do Encarregado pela Conformidade dos Registro 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("&gt;ATUUG" ou "&gt;CONUG", atualizar dados).</p> <p>Portaria nº 018-SEF, de 20 Dez 2013, transcrição:</p> <p>...</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO III</b> <b>DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO</b></p> <p>...</p> <p><b>Art. 6º</b> A execução da conformidade dos registros de gestão é de responsabilidade de um oficial e seu substituto, formalmente designados pelo Ordenador de Despesas (OD) em Boletim Interno (BI) da UG e incluídos no Rol de Responsáveis com o código de natureza especificado em tabela disponibilizada no SIAFI.</p> <p><b>Art. 7º</b> Na impossibilidade de o responsável titular e o seu substituto serem oficiais, o OD poderá designar para a função subtenentes, sargentos ou servidores civis, informando o ato à Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx) de vinculação, por meio de expediente emitido pelo próprio OD.</p> <p><b>Art. 8º</b> Para designação do titular/substituto deverá ser observada a segregação entre as funções de emitir documentos e de realizar a conformidade.</p>
EXECUTOR	inclusão de documentos (NE e NL) e alteração de dados da UG (">ATUUG" e ">CONUG" => F4).
CONFLUXO	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	A Coordenação-Geral de Sistemas e Tecnologia de Informação orienta, na mensagem SIAFI nº 2015/0051433, de 06 JAN 15 e na Norma de Execução nº 01, de 08 de janeiro de 2015, que a Unidade Gestora deverá remeter, à ICFEx de vinculação, DIEx encaminhando o formulário "1" completamente preenchido e indicando a inclusão do perfil "TESCONGER" no SIAFI Operacional e o acesso ao Tesouro Gerencial se dá pelo endereço <a href="http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi">http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi</a> ou diretamente em <a href="https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/servlet/mstrWeb?pg=login">https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/servlet/mstrWeb?pg=login</a> .

**5.3 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:

FUNÇÃO \ PERFIL	SIAFI								SIASG															
	COMUNICA	MUDAUG	EXECUTOR	CONEXEC	CONFOP	PROTOCOLO	CONFDOC	PAGAMENTO	CONFLUXO	NOVOSICAF 1 e 2	CONTRATO	PASSAGEM	FINANCEIRO	PREGÃO	FISCAL	GESTOR-ATA	DIVULGA 1	DIVULGA 2	HOMPREGÃO	RESP-UASG	CONGERAL	COMPRA	PRESIDENTE	
OD	X	X	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	X	-	-	
Fisc Adm	X	X	-	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	
Aux Fisc Adm	X	X	X	-	-	-	-	-	X	-	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-
Almoxarife	X	X	X	-	-	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	
Aux Alm	X	X	X	-	-	X	-	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	
Enc St Fin	X	X	X	-	X <sup>(1)</sup>	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X <sup>(1)</sup>	X	-	-	
Aux St Fin	X	X	-	-	X <sup>(1)</sup>	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X <sup>(1)</sup>	X	-	-	
Enc St Pes	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	
Aux St Pes	X	X	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	
Enc Conf Reg Gestão	X	X	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	
Ch SALC	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	X	-	X	-	-	X	X	X	-	-	X	X	X <sup>(2)</sup>	
Aux SALC/FUEx	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	X	-	X	-	-	-	X	X	-	-	X	-	-	
Pregoeiro	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	X	-	X	X	X	-	-	X	X	-	
Fisc Contrato	X	X	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	
Contrato	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	X	-	-	-	-	X	-	-	X	-	-	

Legenda:

(1) Pode ser atribuído a qualquer Agt Adm da UG. Esta Inspeção sugere que seja o Enc St Fin e/ou seu Aux, limitado a 02 (dois) por UG; e

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

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS.**

Solicitamos que os responsáveis pela conformidade de operadores a realizem com extrema atenção, haja vista a crescente ocorrência de exclusão total de todos os agentes da UG.

Quando isso ocorre, todos os dados do usuário são apagados do sistema, tomando-se necessário um novo cadastramento dos militares excluídos, como se fosse seu cadastramento inicial.

Concluindo, ressaltamos que os formulários necessários à inclusão de usuário nos sistemas SENHA REDE/SIASG, SIAFI, SIGA, SCDP e CICs On-Line e as legislações, além destas orientações, estão disponíveis na página desta Inspetoria, na aba “Informações Gerais”, no link “Solicitação de Senhas”.

---

**MARCELO LUIZ ALMEIDA DE JESUS – Cel**  
**Chefe da 12ª ICFeX**

**Anexo A - Formulário 1 para Cadastro de Usuário – SIAFI**

**Anexo B - Formulário 4 - Termo de Compromisso**

**Anexo C - Formulário para cadastro no SIGA**

**Anexo D - Formulário para Cadastro no SAG**

**Anexo E - Formulário para Cadastro no SCDP**

**Anexo F - Formulário para Cadastro no CICs On-Line**



**ANEXO A**

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS  
12ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO

**Formulário para Cadastro de Usuário/SIAFI - Formulário 1**

**Sistemas Solicitados** (assinalar os necessários).

- SENHA REDE  
 SIASG  
 Treino SIASG  
 SIAFI Operacional

**Tipo de Solicitação** (assinalar, apenas, uma opção).

- Inclusão / Reinclusão  
 Alteração de perfil  
 Exclusão  
 Reativação / Desbloqueio / Troca de Senha

**Identificação do Usuário.**

<b>1- P/Grad e Nome Completo</b> (Destacar o nome de guerra):	<b>2- CPF:</b>
<b>3- Cargo/Função:</b>	<b>4- Identidade:</b>
<b>5- Unidade Gestora:</b>	<b>6- Código da UG:</b>
<b>7- Email Corporativo:</b>	<b>8- Telefone:</b>

**Dados da Solicitação.**

<b>9- Nível de Acesso Solicitado:</b>	<b>9.1- Justificativa para Nível de Acesso Superior a 1 (um):</b>	
<b>10- Perfis Solicitados para o SIASG</b> (assinalar, apenas, os perfis necessários).		
<input type="checkbox"/> FINANCEIRO	<input type="checkbox"/> PREGAO	<input type="checkbox"/> HOMPREGAO
<input type="checkbox"/> CONTRATO	<input type="checkbox"/> FISCAL	<input type="checkbox"/> RESP-ORGAO
<input type="checkbox"/> RESP-UASG	<input type="checkbox"/> NAOINTSISG	<input type="checkbox"/> COMUNICA
<input type="checkbox"/> CON-GERAL	<input type="checkbox"/> COMPRAS	<input type="checkbox"/> CONVENIO
<input type="checkbox"/> IRP	<input type="checkbox"/> SUPRIDO	<input type="checkbox"/> PRESIDENTE
<input type="checkbox"/> NOVOSICAF1	<input type="checkbox"/> NOVOSICAF2	<input type="checkbox"/> DIVULGA1
<input type="checkbox"/> DIVULGA2	<input type="checkbox"/> RDCDIVULG1	<input type="checkbox"/> RDCDIVULG2
<input type="checkbox"/> RDCFINANC1	<input type="checkbox"/> RDCFINANC2	<input type="checkbox"/> RDCCONTRA1
<input type="checkbox"/> RDCCONTRA2	<input type="checkbox"/> RDCFISCAL	<input type="checkbox"/> HOMOL-RDC
<input type="checkbox"/> PRESID-RDC		
<b>11- Perfis Solicitados para o SIAFI</b> (assinalar, apenas, os perfis necessários):		
<input type="checkbox"/> AUDITOR	<input type="checkbox"/> BT	<input type="checkbox"/> CADPARCIAL
<input type="checkbox"/> CAIXA	<input type="checkbox"/> COMUNICA	<input type="checkbox"/> CONEXEC
<input type="checkbox"/> CONFCONT	<input type="checkbox"/> CONFDOC	<input type="checkbox"/> CONFLUXO
<input type="checkbox"/> CONFOP	<input type="checkbox"/> CONFUG	<input type="checkbox"/> CONTABIL
<input type="checkbox"/> CUSTO	<input type="checkbox"/> DIVIDA	<input type="checkbox"/> EXECUTOR
<input type="checkbox"/> EXTRATOR	<input type="checkbox"/> MUDAUG	<input type="checkbox"/> PAGAMENTO
<input type="checkbox"/> PROTOCOLO	<input type="checkbox"/> TESCONGER	<input type="checkbox"/> TESCUSTOS
<b>12- Observações</b> [Justificativa para inclusão do perfil TESCONGER (acesso ao Tesouro Geren		

**13- Assinatura do Operador** (não é obrigatória, apenas, 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**

<b>14- Posto e Nome do Superior Imediato:</b>	
<b>15- Cargo/Função:</b>	<b>16- Assinatura do Superior Imediato</b>
<b>17- Posto e Nome do Titular da UG/Órgão/Entidade:</b>	
<b>18- Cargo/Função:</b>	<b>19- Assinatura do Titular UG/Órgão/Entidade:</b>

**ANEXO B**

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS  
12ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO

**TERMO DE COMPROMISSO - Formulário 4**

SISTEMAS : 1- SIAFI  
2- SIAFI GERENCIAL  
3- SIAFI EDUCACIONAL

DATA

Nº DOCUMENTO

**1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR**

1- NOME COMPLETO	
2- UNIDADE GESTORA	3- CÓDIGO DA UG
4- ENDEREÇO	5- TELEFONE

**2. NOTIFICAÇÃO DE CREDENCIAMENTO**

Informo que ao ser cadastrado como operador do sistema acima identificado, será concedida uma senha individual e sigilosa, que será encaminhada para o seu e-mail pessoal informado no formulário 1.

**3. IDENTIFICAÇÃO DO CADASTRADOR (SERÁ PREENCHIDO PELA ICFEx)**

6- NOME DO CADASTRADOR	7- ASSINATURA
------------------------	---------------

**4. ESPONSABILIDADES**

1 - DECLARO QUE AO RECEBER A SENHA ACIMA REFERIDA E ESTAR CIENTE DAS ATRIBUIÇÕES REFERENTES À SEGURANÇA DO SISTEMA, CONTIDAS NA IN / STN nº 003 /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.

8- DATA	9- HORA	10- ASSINATURA DO OPERADOR
---------	---------	----------------------------

**ANEXO C**

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS  
12ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO

**FORMULÁRIO PARA CADASTRO NO SIGA**

Identificação do usuário

(  ) MILITAR

(  ) CIVIL

1- CPF		2- CODOM	
2- PREC-CP (militar)		4- Matrícula (civil)	
5- Identidade	6- Órgão emissor		7- Data da emissão
8- Nome completo			9- Nome de Guerra
10- Nome da mãe		11- Nome do pai	
12- Data de Nascimento		13- Posto/Graduação	
14- Cargo/função		15 -Telefone	
16- Email			
17- Situação ATIVO			
18- Unidade Gestora			
19- Endereço da OM (Rua, quadra, complemento, CEP, município, UF)			
20- Observações			
21- 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**

22- Nome do superior imediato	
23- Cargo/função	24- Assinatura do superior imediato
25- Nome do titular da UG/Órgão/Entidade	
26- Cargo/função	27- Assinatura do titular UG/Órgão/Entidade

Para uso da 12ª ICFEx

Nome do cadastrador: _____		
Operações autorizadas:		
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>		
_____	_____	_____
Local	Data	Cadastrador

**ANEXO D**

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS  
12ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO

**Cadastro para acesso ao Sistema de Acompanhamento da Gestão – SAG**

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

**1. Identificação do usuário (Preenchimento pelo usuário)**

1- Nome completo

2 - Posto/Grad

3- CPF

4- Cargo/função

5 -Telefone

5- Unidade Gestora

6- 7- Código da UG

8 – E-mail corporativo (extensão .eb.mil.br)

<b>9- Perfil Solicitados (assinalar apenas os perfis necessários)</b>	
<input type="checkbox"/> Comum	<input type="checkbox"/> Esplanada
<input type="checkbox"/> Auditoria	<input type="checkbox"/> Compras
<input type="checkbox"/> Gestão	<input type="checkbox"/> Cadastrador

10- Observações:

11- 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)**

12 – Nome do superior imediato:	13 – Cargo/função:
14 – Nível solicitado:	15 – Ass. do superior:
	16 – Visto Cmt/Ch OM

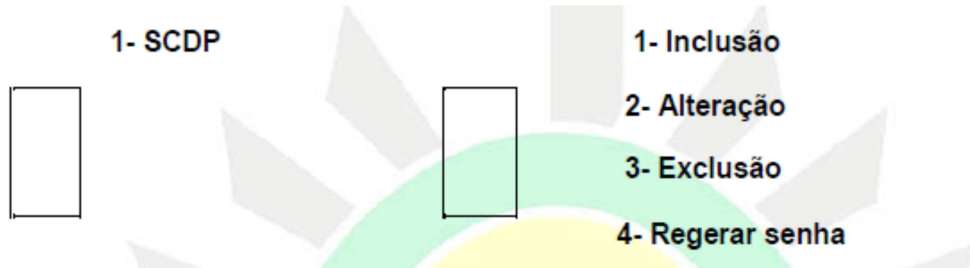
**3. Nível de Acesso (Preenchimento pela ICFEx de vinculação ou pelaSEF)**

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

**ANEXO E**

**MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS  
12ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO**

**SCDP - Modelo de Formulário para cadastramento no SCDP**



1- Nome completo		2- CPF			
3- Cargo/função		4 -Telefone			
5- Unidade Gestora e Unidade Gestora Vinculada (se for o caso)		6- Código da UG			
7- Email PESSOAL corporativo ( <i>extensão.eb.mil.br</i> )					
8- Perfil Solicitados (assinalar, apenas, os perfis necessários)					
	Titular	Substituto		Titular	Substituto
<input type="checkbox"/> Ministro/Dirigente			<input type="checkbox"/> Coordenador Financeiro		
<input type="checkbox"/> Autoridade Superior			<input type="checkbox"/> Proponente		
<input type="checkbox"/> Assessor de Autoridade Superior			<input type="checkbox"/> Ordenador de Despesas		
<input type="checkbox"/> Assessor de Proponente			<input type="checkbox"/> Auditor Setorial		
<input type="checkbox"/> Gestor Setorial			<input type="checkbox"/> Solicitante de Viagem		
<input type="checkbox"/> Coordenador Orçamentário Superior			<input type="checkbox"/> Solicitante de Passagem		
<input type="checkbox"/> Coordenador Orçamentário Setorial			<input type="checkbox"/> Emissor de Boletim		
<input type="checkbox"/> Corregedor/Auditor			<input type="checkbox"/> Administrador de reembolso		
<input type="checkbox"/> Consultor de Viagem Internacional			<input type="checkbox"/> Gestor de Contrato		
<input type="checkbox"/> Titular do Cartão de Crédito			<input type="checkbox"/> 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 F**

**Modelo de Formulário para cadastramento no CICs On-Line**

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
CENTRO INTEGRADO DE TELEMÁTICA DO EXÉRCITO

**CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR - Formulário 1**

<input type="checkbox"/>	1 – CICS OnLine 2 – TSO	<input type="checkbox"/>	1 – INCLUSÃO 2 – ALTERAÇÃO 3 – EXCLUSÃO 4 – TROCA DE SENHA	Data:
				Nº do Boletim Interno:

**1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO**  
**1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR**

1 - NOME COMPLETO		2 - CPF	
3 - NOME PREFERENCIAL	4 - CARGO/FUNÇÃO		
5 - ORGANIZAÇÃO MILITAR		6 - CÓDIGO (CODOM)	
7 - ENDEREÇO			
8 - TELEFONE	9 - ASSINATURA DO OPERADOR		

**2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

16 - NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE	
17 - CARGO/FUNÇÃO	18 - ASSINATURA DO TITULAR

**3. CREDENCIAMENTO ( PARA USO DO CADASTRADOR )**

19 - NOME DO CADASTRADOR		20 - DATA DO CREDENCIAMENTO	
21 - NÍVEL DE ACESSO CONCEDIDO	22 - PERFIS CONCEDIDOS		
24 - OBSERVAÇÃO		25 - ASSINATURA DO CADASTRADOR	