

MANUAL DO CADASTRADOR DO SIAFI



FUNDACENTRO

FUNDAÇÃO JORGE DUPRAT FIGUEIREDO
DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

SUMÁRIO

1 - Objetivo	3
2 - Conceitos e Definições	3
3 - Servidor responsável por Órgão	6
3.1 - Cadastro e habilitação	6
3.2 - Atribuições	6
4 - Cadastro de Usuários	6
4.1 - Acesso ao Sistema Senha Rede	7
4.2 – INCLUI USUARIO (INCUSU)	11
4.3 - HABILITA USUÁRIO EM SISTEMA (HABUSUSIS)	15
4.4 – INCLUSÃO DE USUÁRIO NO SIAFI	17
4.5 – HABILITAÇÃO HABILITAÇÃO DE USUÁRIOS (ATUHABUSU)	22
4.6 – HABILITAÇÃO HABILITAÇÃO NO EXTRATOR (ATUHABEXT)	24
5 – Manutenção	29
5.1 – Troca Senha do Usuário	29
Anexo I - Formulário “ Cadastro de Cadastro do SIAFI”	31

1 - Objetivo

Este manual tem por objetivo orientar os cadastradores locais da Fundacentro quanto às atividades de cadastramento, habilitação e manutenção de usuários no SIAFI.

2 - Conceitos e Definições

SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira) - O SIAFI é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal. Além SIAFI Operacional e o SIAFI Web, perfis específicos permitem o acesso ao Sistema de Transferência de Arquivos (STA) e ao Tesouro Gerencial (TG).

CADASTRADOR - Servidor pertencente ao quadro de pessoal do órgão ou entidade solicitante, indicado por autoridade competente, para desempenhar as atividades inerentes ao cadastrador geral, no âmbito da unidade gestora à qual pertence.

CADASTRAMENTO - É o procedimento pelo qual o usuário pode ter entrada no Sistema; o cadastramento credencia o usuário junto ao Sistema, por meio de senha.

HABILITAÇÃO - O cadastrador - geral ou parcial - acessa a opção "habilita usuário" e define os módulos que o usuário utilizará; é a etapa que permite ao usuário a utilização dos módulos desejados.

HOD (Host On Demand) - Software que permite a conexão à rede SERPRO (Serviço Federal de Processamento de Dados) do Ministério da Fazenda, via Internet. O acesso ao HOD é feito pelo endereço <https://hod.serpro.gov.br>.

NÍVEL DE ACESSO - Esta funcionalidade define a abrangência das consultas do usuário ao Sistema, ou seja, cada usuário terá acesso às consultas, de acordo com o estabelecido pela sua Unidade.

NÍVEL	USUÁRIO DO SIASG	NÍVEIS DE ACESSO
1	UG	Acessa dados da unidade na qual está cadastrado
2	Órgão	Acessa dados próprios e das UG vinculadas ao Órgão.
3	Órgão Superior (Ministério)	Acessa dados próprios e de todas as UG vinculadas diretamente ao Órgão ou, daquelas vinculadas aos Órgãos subordinados a este.

PERFIL - É o tipo de utilização dos módulos do SIAFI que o usuário faz, considerando o tipo de atividade que exerce, em um contexto determinado pelo Sistema.

PERFIL	DESCRIÇÃO
AUDITOR	Usuário ocupante de cargo de auditor do órgão/UG.

AUDITORIA	Realizar auditoria no órgão/UG.
BT	Enviar ao SERPRO de arquivos contendo documentos que serão processados no período noturno. É uma alternativa para os usuários que registram grande quantidade de documentos na modalidade online, ou seja, que geram documentos utilizando as transações OB, NL, NE, etc ...
CADPARCIAL	Realizar o cadastro de usuários no SIAFI.
COMUNICA	Realizar o envio e recebimento de mensagens do SIAFI.
CONEXEC	Realizar a consulta de documentos emitidos no SIAFI e tabelas de apoio.
CONFCONT	Realizar a conformidade contábil do órgão/UG. De uso exclusivo do contador ou técnico em contabilidade designado para a finalidade.
CONFDOC	Realizar a conformidade de registro de gestão. O responsável e seu substituto deverão possuir designação para tal atividade emitida pelo Reitor / Diretor Geral.
CONFLUXO	Permite a consulta do fluxo de caixa do órgão/UG.
CONFOP	Usuário responsável pela conformidade de operadores. O responsável deverá possuir designação para tal atividade emitida pelo Reitor / Diretor Geral.
CONTABIL	Realizar a atualização de grupos contábeis; saldos de balanço; integração do balancete; consulta e correção de equações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis.
EXECUTOR	Realizar a inclusão de documentos, e consulta e alteração de dados da UG.
GERENCIAL	Realizar consultas gerenciais no SIAFI.
ORCAMENTO	Detalhar orçamento para execução e as consultas necessárias.
PAGAMENTO	Realizar pagamentos e recolhimento de tributos e contribuições e as consultas necessárias.
PROGORCCOF	Desativado.
PROGORCDEP	Desativado.
PROGORCIND	Desativado.
PROGORCUG	Desativado.
PROTOCOLO	Desativado.
TESCONGER	Acessar o sistema TG e emitir relatórios do SIAFI.
EXTRATOR	Acessar o STA e extrair dados do SIAFI.

FUNÇÃO	PERFIIS PADRONIZADOS NA FUNDACENTRO
Contrato	COMUNICA; CONEXEC; EXECUTOR;
FISCAL	COMUNICA; CONEXEC; EXECUTOR; CONFLUXO
Execução Orçamentária e Financeira	COMUNICA; CONEXEC; CONFLUXO; EXECUTOR; PAGAMENTO; EXTRATOR; BT; CONFOP; TESCONGER; TESCUSTOS; ORÇAMENTO; MUDAUG; ATUUG; CREDOR E CHAVE
Ordenador de despesa	BT; COMUNICA; CONEXEC; CONFDOC; CONFLUXO; CONFOP; EXECUTOR; PAGAMENTO, MUDAUG
Contabilidade	COMUNICA; CONTABIL; CONFCONT; CONFLUXO; CONEXEC; EXECUTOR; TESCONGER; TESCUSTOS; MUDAUG
Pessoal	COMUNICA; EXECUTOR; PAGAMENTO
Compras	COMUNICA
Patrimônio	COMUNICA; EXECUTOR; MUDAUG

SENHA - Conjunto de 4 algarismos, precedidos da palavra "NOVA", gerado pelo SIAFI, para entrada no Sistema. Ex.: NOVA2222

A senha conferida ao usuário, quando da sua solicitação, permitirá acessar o Sistema com o fim único e específico de criar uma nova senha, e, somente após esse procedimento, o operador (usuário) estará habilitado a executar as transações autorizadas.

UG – Número composto de 6 dígitos que identifica a Unidade Gestora, unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas.

USUÁRIO (OPERADOR) - Servidor lotado no órgão ou na entidade solicitante do cadastramento, sob a responsabilidade do chefe da unidade à qual está lotado, ou do ordenador de despesa; o usuário será cadastrado junto ao SIAFI, perante o envio do formulário "Cadastro para Acesso ao SIAFI" (ANEXO I).

SENHA-REDE - é o sistema de controle de acesso utilizado na Rede SERPRO de computadores. Concede acesso aos usuários do SIAFI, SIASG e Comprasnet, delimitando transações a que tem acesso e em que nível pode-se acessá-las.

Código do usuário – CPF do usuário.

Transação/Opção – Unidade de operação do sistema que corresponde a determinada atividade de entrada

ou de consulta aos dados do sistema.

3 - Servidor responsável por Órgão

3.1 - Cadastro e habilitação

A solicitação de cadastramento de Cadastradores Regionais/Locais deverá ser realizada através de ofício da Presidência ao Ministério de Trabalho, informando nome, CPF e UG do servidor a ser cadastrado.

3.2 - Atribuições

Ao servidor responsável pela cadastro, compete cadastrar, habilitar e manter atualizado o rol de servidores que utilizam os SIAFI.

4 - Cadastro de Usuários

O usuário solicitante de cadastro do sistema SIAFI deverá encaminhar à COF o processo SEI com o Formulário - Cadastro de usuário (SIAFI) devidamente assinado e com a autorização da: Diretoria de Administração e Finanças para servidores do CTN, dos Chefes para servidores de unidades descentralizadas e demais casos pela Presidência.

Após efetuar o cadastramento, o cadastrador enviará e-mail ao usuário (não enviar nem copiar terceiros) com a senha provisória e orientar sobre a necessidade de cadastro de nova senha.

4.1 - Acesso ao Sistema Senha Rede

Para que o usuário possa ser habilitado no SIAFI, primeiramente ele deve ser cadastrado no sistema Senha Rede, que deverá ser acessado pelo HOD, seguindo os seguintes passos:

1º Passo - Acessar o HOD através do endereço hod.serpro.gov.br/a83016cv/ e realizar o login.

The screenshot shows the login interface for the HOD system. At the top, the URL <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/> is displayed in a browser bar with a red box around it. Below the bar, a large red arrow points upwards towards the address. The main title "Rede Serpro" is centered above two login sections. The left section, "Acesso Por Certificado Digital", contains a button labeled "Certificado Digital" with a red box around it and a red arrow pointing up to it. The right section, "Acesso Por Usuário e Senha", contains fields for "Código" and "Senha" with a red box around them and a red arrow pointing left to it. Below these fields is a CAPTCHA input field and three buttons: "Avançar!", "Limpar", and "Alterar Senha". At the bottom of the page, there is a note: "Em caso de problemas no acesso, envie um e-mail." and a link "ATENÇÃO! Clique aqui para obter o Guia de Usuário do HOD".

2º Passo - Realizar o login na tela inicial do Rede Serpro. São os mesmos códigos (CPF) e senha da tela anterior.

TELA 001

R E D E - S E R P R O

A SERVICO DO BRASIL

PARA ACESSO AO SISTEMA DESEJADO,
INFORME OS CAMPOS ABAIXO:

CODIGO : XXXXXXXXXX
SENHA : XXXXXXXXXX NOVA SENHA :
SISTEMA : _____

BASE ...: SA004
DATA ...: 13/09/2019
HORA ...: 11:12:46
TERMINAL: AWV59933

PF1=AJUDA PF3=SAIDA PF6=TELA PF11=INFORMACOES GERAIS T01

3º Passo - No Menu de Sistemas, deverá ser selecionado o sistema SENHA-REDE, ou digitando na linha de COMANDO o nome do sistema, SENHA-REDE. Para o usuário que utilizar PSEUDO, o termo poderá ser digitado na linha de comando ao invés do nome do sistema, como na tela abaixo. Pressionar ENTER ao final.

TELA 002 - MENU DE SISTEMAS -

CODIGO : XXXXXXXXXX BASE: SA005
USUARIO: XXXXXXXXXX DATA: 13/09/2019
NETNAME: AWV59933 ULTIMO ACESSO: 13/09/2019 11:11:48 HORA: 11:28:11

POSICIONE O CURSOR NA LINHA DO SISTEMA DESEJADO E TECLE <ENTER>:

NOME	BASE	PSEUDO	DESCRICAO
-----	-----	-----	-----
HABILITA-P	BSB03		HABILITACAO DE USUARIOS
PEG	BSB03		PROG. DE EFICIENCIA DO GASTO
SENHA-REDE	BSB03	SR	SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO
SIAFI	BSB03	SF	SISTEMA DE ADMIN. FINANCEIRA
SIAFIHE	BSB01		SIAFI HOMOLOGACAO EXTERNA
SIASG	BSB03	SS	SIST. INTEG. DE ADM. SERV. GERAIS
TREINO-SIASG	BSB03		SIST. INT. DE ADM. SERV. GERAIS

COMANDO ==> SR

PF3=SAI PF4=LIBERA PF9=LIMPA PF10=PSEUDO PF11=AUTO T02

4º Passo - Na tela de login do sistema SENHA-REDE, digitar novamente a senha e pressionar ENTER.

TELA 002	- MENU DE SISTEMAS -	BASE: SA005
CODIGO : [REDACTED]		DATA: 13/09/2019
USUARIO: [REDACTED]		
NETNAME: ANV59933	ULTIMO ACESSO:	
POSICIONE O CURSOR NA LINHA DO SISTEMA		
NOME	BASE	P
-----	-----	-
HABILITA-P	BSB03	
PEG	BSB03	
SENHA-REDE	BSB03	S
SIAFI	BSB03	S
SIAFIHE	BSB01	
SIASG	BSB03	S
TREINO-SIASG	BSB03	
+-----+ - SEGURANCA - +-----+		
VOCE SOLICITOU ENTRADA NO SEGUINTE SISTEMA:		
NOME DO SISTEMA BASE		
----- -----		
SENHA-REDE BSB03		
POR MOTIVO DE SEGURANCA CONFIRME SUA SENHA: [REDACTED]		
PF3/PF15 = SAIDA		
+-----+		
COMANDO ==> _____		

5º Passo - No sistema SENHA-REDE, todas as transações necessárias ao cadastro, habilitação e vinculação dos usuários estão relacionadas ao subsistema ADMINISTRA USUÁRIO (ADMUSU): ATZUSU (ATUALIZA USUÁRIO) E HABUSU (HABILITA USUÁRIO).

SENHA-REDE (SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO)	USUARIO : [REDACTED]		
NODO : BSB03			
POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>			
ADMTAB	- ADMINISTRA TABELAS		
ADMUSU	- ADMINISTRA USUARIO		
RECINF	- RECUPERA INFORMACOES		
COMANDO.....			
PF1 - DUVIDAS	PF8 - AVANCA MENU	PF7 - VOLTA MENU	PF3 - PARA TERMINAR

SENHA-REDE - ADMUSU (ADMINISTRA USUARIO)
NODO : BSB03 USUARIO : [REDACTED]

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

ATZPERF	-	ATUALIZA PERFIL DE GRUPO
ATZUSU	-	ATUALIZA USUARIO
HABUSU	-	HABILITA USUARIO
VINUSU	-	VINCULA USUARIO

COMANDO.....

PF1 - DUVIDAS PF8 - AVANCA MENU PF7 - VOLTA MENU PF3 - PARA TERMINAR

Dica: Para facilitar a navegação, digite na linha de “COMANDO” a transação desejada, precedida do símbolo “>”, exemplo: >INCUSU (para ir diretamente para a transação “INCLUI USUÁRIO”).

COMANDO..... >INCUSU

4.2 – INCLUI USUARIO (INCUSU)

A inclusão de novos usuários é realizada através da transação INCLUI USUÁRIO (INCUSU), e é utilizada para cadastrar o usuário no Rede SERPRO. Ela está no menu da transação ATUZU.

1º Passo - Selecione a opção ATZUSU (ATUALIZA USUÁRIO) e pressione ENTER. Em seguida selecione a opção INCUSU e pressione ENTER novamente.

SENHA-REDE - ADMUSU (ADMINISTRA USUARIO)	USUARIO : [REDACTED]		
NODO : BSB03			
POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>			
ATZPERF	- ATUALIZA PERFIL DE GRUPO		
ATZUSU	- ATUALIZA USUARIO		
HABUSU	- HABILITA USUARIO		
VINUSU	- VINCULA USUARIO		
COMANDO.....			
PF1 - DUVIDAS	PF8 - AVANCA MENU	PF7 - VOLTA MENU	PF3 - PARA TERMINAR

SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU (ATUALIZA USUARIO)	USUARIO : [REDACTED]		
NODO : BSB03			
POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>			
ALTUSU	- > ALTERA USUARIO		
EXCUSU	- > EXCLUI USUARIOS FISICAMENTE		
INCUSU	- > INCLUI USUARIO		
INRUSU	- > INATIVA/REATIVA USUARIO		
LIBSUBLOQ	- > LIBERA USUARIO BLOQUEADO		
LIBUSUCON	- > LIBERA USUARIO DO CONTEXTO		
TROCSEN	- > TROCA SENHA DO USUARIO		
COMANDO.....			
PF1 - DUVIDAS	PF8 - AVANCA MENU	PF7 - VOLTA MENU	PF3 - PARA TERMINAR

2º Passo - Digite o CPF do usuário no campo CÓDIGO DO USUÁRIO e a UF no campo UF DO USUÁRIO. Pressione ENTER.

SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU, INCUSU (INCLUI USUARIO)
BASE: BSB03 DATA: 13/09/2019 HORA: 11:57:03 USUARIO : [REDACTED]

CODIGO DO USUARIO [REDACTED]

UF DO USUARIO [REDACTED]

PF3=SAIDA

3º Passo - O próprio sistema relaciona o CPF ao nome do usuário, conforme cadastro na Receita Federal do Brasil. Preencha os dados referentes ao NOME PREFERENCIAL (observe que a quantidade de caracteres permitidos é menor e corresponde ao nome que aparecerá quando o usuário estiver utilizando o sistema), EMAIL DO USUÁRIO (utilizar o e-mail institucional) e TELEFONES PARA CONTATO. Pressione.

SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU, INCUSU (INCLUI USUARIO)
BASE: BSB03 DATA: 13/09/2019 HORA: 11:57:03 USUARIO : [REDACTED]

CODIGO DO USUARIO [REDACTED]

UF DO USUARIO MG MINAS GERAIS

NOME DO USUARIO..... [REDACTED]

NOME PREFERENCIAL [REDACTED]
EMAIL DO USUARIO..... [REDACTED]
TELEFONES PARA CONTATO ... [REDACTED]

PF3=SAIDA

4º Passo - O campo ÓRGÃO DE LOTAÇÃO já estará preenchido e será necessário escolher ou digitar o LOCAL DE TRABALHO, que corresponde à UG em que o usuário estará autorizado a utilizar o sistema. Para selecionar de uma lista, pressione F5.

SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU, INCUSU (INCLUI USUARIO)
BASE: BSB03 DATA: 13/09/2019 HORA: 12:05:35 USUARIO : [REDACTED]

CODIGO DO USUARIO [REDACTED]

UF DO USUARIO MG MINAS GERAIS

NOME DO USUARIO..... [REDACTED]

NOME PREFERENCIAL [REDACTED]
EMAIL DO USUARIO..... [REDACTED]
TELEFONES PARA CONTATO ... [REDACTED]

ORGAO DE LOTACAO.... 51000 INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

LOCAL DE TRABALHO... **158123**

PF3=SAIDA PF5=MOSTRA LOCAL

5º Passo - O cadastrador de unidade tem acesso somente à unidade que está habilitado. Pressione ENTER para selecionar a unidade.

SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU, INCUSU (INCLUI USUARIO)
BASE: BSB03 DATA: 13/09/2019 HORA: 12:05:35 USUARIO : [REDACTED]

CODIGO DO USUARIO +-----+
UF DO USUARIO | POSICIONE NO LOCAL DESEJADO E TECLE <ENTER>!
NOME DO USUARIO..... | PAGINA: 001
| 0000158123 INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINA

NOME PREFERENCIAL
EMAIL DO USUARIO.....
TELEFONES PARA CONTATO ...

ORGAO DE LOTACAO.... 51000

LOCAL DE TRABALHO... _____

SEN0166 - ULTIMA TELA
PF3=SAIDA PF7=VOLTA PF8=AVANCA

PF3=SAIDA PF5=MOSTRA LOCAL

6º Passo - Pressionar ENTER novamente para que apareça a opção de confirmação. Se estiver tudo preenchido corretamente, digite S (sim) e pressionar ENTER. Caso necessite corrigir algum dado, digite N (não), realize as correções e refaça o passo para confirmação.

SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU, INCUSU (INCLUI USUARIO)
BASE: BSB03 DATA: 13/09/2019 HORA: 12:09:43 USUARIO : [REDACTED]

CODIGO DO USUARIO [REDACTED]
UF DO USUARIO MG MINAS GERAIS
NOME DO USUARIO..... [REDACTED]
NOME PREFERENCIAL [REDACTED]
EMAIL DO USUARIO..... [REDACTED]
TELEFONES PARA CONTATO ... [REDACTED]
[REDACTED]
ORGAO DE LOTACAO.... 51000 INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
LOCAL DE TRABALHO... 0000158123 INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

CONFIRME A INCLUSAO (S/N): S

PF3=SAIDA

7º Passo – Informe a senha provisória para o usuário e oriente sua alteração.

SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU, INCUSU (INCLUI USUARIO)
BASE: BSB03 DATA: 13/09/2019 HORA: 12:09:43 USUARIO : [REDACTED]

CODIGO DO USUARIO [REDACTED]
UF DO USUARIO MG MINAS GERAIS
NOME DO USUARIO..... [REDACTED]
NOME PREFERENCIAL [REDACTED]
EMAIL DO USUARIO..... [REDACTED]
TELEFONES PARA CONTATO ... [REDACTED]
[REDACTED]
ORGAO DE LOTACAO.... 51000 INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
LOCAL DE TRABALHO... 0000158123 INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

USUARIO INCLUIDO COM A SENHA ==> NOVAXXXX TECLE ENTER

PF3=SAIDA

4.3 - HABILITA USUÁRIO EM SISTEMA (HABUSUSIS)

Essa é a transação utilizada para habilitação de usuário no SIAFI e em outros sistemas que fazem parte do Rede SERPRO.

1º Passo - Já no subsistema ADMUSU, selecionar a opção HABUSU e teclar ENTER. Selecionar a opção HABUSUSIS, e pressione ENTER novamente.

SENHA-REDE - ADMUSU (ADMINISTRA USUARIO)	USUARIO : [REDACTED]
NODO : BSB03	
POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>	
ATZPERF - ATUALIZA PERFIL DE GRUPO	
ATZUSU - ATUALIZA USUARIO	
HABUSU - HABILITA USUARIO	
VINUSU - VINCULA USUARIO	
COMANDO.....	
PF1 - DUVIDAS PF8 - AVANCA MENU PF7 - VOLTA MENU PF3 - PARA TERMINAR	

SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU (HABILITA USUARIO)	USUARIO : [REDACTED]
NODO : BSB03	
POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>	
EXCUSUSIS - > EXCLUI USUARIO DO SISTEMA	
EXCUSUVSIS - > EXCLUI USUARIO VARIOS SISTEMAS	
HABUSUSIS - > HABILITA USUARIO EM SISTEMA	
HABUSUVSIS - > HAB USUARIO EM VARIOS SISTEMAS	
IALPAHUSU - > INC/ALT PARAM ADIC HABIL USU	
LIBREVUSU - > LIBERA REVOCACAO DO USUARIO	
COMANDO.....	
PF1 - DUVIDAS PF8 - AVANCA MENU PF7 - VOLTA MENU PF3 - PARA TERMINAR	

2º Passo - No campo SIGLA DO SISTEMA, digite SIAFI e, no campo BASE DO SISTEMA, digite BSB03. Pressione ENTER. Digite o CPF no campo CODIGO DO USUARIO e pressione ENTER novamente.

```
____ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA )____  
BASE: BSB03      DATA: 13/09/2019  HORA: 14:35:31  USUARIO : [REDACTED]  
  
SIGLA DO SISTEMA .. SIAFI_____  BASE DO SISTEMA ... BSB03_____  
CODIGO DO USUARIO . [REDACTED]
```

PF3=SAIDA

3º Passo – Para confirmar a inclusão da habilitação, digite “S” e pressione ENTER.

```
____ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA )____  
BASE: BSB03      DATA: 13/09/2019  HORA: 14:26:35  USUARIO : [REDACTED]  
  
SIGLA DO SISTEMA .. SIAFI_____  BASE DO SISTEMA ... BSB03_____  
CODIGO DO USUARIO . [REDACTED]  ORGÃO DO USUARIO .. 51000  INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERA  
  
[CONFIRME INCLUSAO (S/N) S]  
PF3=SAIDA
```

4.4 – INCLUSÃO DE USUÁRIO NO SIAFI

Uma vez habilitado no SIAFI, é necessária a atualização (cadastro) do usuário no sistema.

1º Passo – Após realizar o login no HOD, selecione o sistema SIAFI ou digite o nome, ou PSEUDO, na linha de comando. Depois, pressione ENTER.

- MENU DE SISTEMAS -

CODIGO :	[REDACTED]	BASE: SA005
USUARIO:	[REDACTED]	DATA: 13/09/2019
NETNAME: AWV59933	ULTIMO ACESSO: 13/09/2019 11:11:48	HORA: 11:28:11

POSICIONE O CURSOR NA LINHA DO SISTEMA DESEJADO E TECLE <ENTER>:

NOME	BASE	PSEUDO	DESCRICAO
-----	-----	-----	-----
HABILITA-P	BSB03		HABILITACAO DE USUARIOS
PEG	BSB03		PROG. DE EFICIENCIA DO GASTO
SENHA-REDE	BSB03	SR	SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO
SIAFI	BSB03	SF	SISTEMA DE ADMIN. FINANCEIRA
SIAFIHE	BSB01		SIAFI HOMOLOGACAO EXTERNA
SIASG	BSB03	SS	SIST. INTEG. DE ADM. SERV. GERAIS
TREINO-SIASG	BSB03		SIST. INT. DE ADM. SERV. GERAIS

COMANDO ==> **SF**

PF3-SAI PF4=LIBERA PF9=LIMPA PF10=PSEUDO PF11=AUTO T02

2º Passo – Digite o CPF no campo CÓDIGO, a senha, e pressione ENTER.

3º Passo – Digite a palavra SENHA no campo SISTEMA e pressione ENTER.

The terminal window displays a grid of characters (S, I, A, F) in a 10x10 pattern. Below the grid, the text "SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA" is centered. At the bottom, there are four input fields: "CODIGO", "SENHA", "NOVA SENHA ...", and "SISTEMA SENHA". The "SISTEMA SENHA" field is highlighted with a red border. At the very bottom left, the keys "PF1=AJUDA" and "PF3=SAI" are shown.

4º Passo – Selecione a opção ADMHAB (ADMINISTRA HABILITAÇÃO) e pressione ENTER.

The terminal window shows a message: "SENHA (SIST. SEGUR. NAVEG. E HABILITA) _____" followed by the date "13/09/2019 15:25" and the text "USUARIO: [REDACTED]". Below this, it says "ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'". Underneath, there is a row of options: "(_) ADMHAB ADMINISTRA HABILITACAO". At the bottom, the text "COMANDO: _____" is followed by "PF3=SAI".

5º Passo – Selecione a opção USUÁRIO (ADMINISTRA USUÁRIO) e pressione ENTER.

SENHA-ADMHAB (ADMINISTRA HABILITACAO)	USUARIO: [REDACTED]
13/09/2019 15:25	
ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'	
(-) CADASTRAD	ADMINISTRA CADASTRADOR
(-) GRUPODDMCI	ADMINISTRA GRUPO DDM C
(-) PERFIL	ADMINISTRA PERFIL
(-) USUARIO	ADMINISTRA USUARIO
COMANDO: _____	
PF3=SAI PF12=RETORNA	

6º Passo – Selecione a opção ATUUSU (ATUALIZA USUÁRIO) e pressione ENTER.

SENHA-ADMHAB-USUARIO (ADMINISTRA USUARIO)	USUARIO: [REDACTED]
13/09/2019 15:26	
ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'	
(-) -> ATUHABEXT	ATUALIZA HABILITACAO NO EXTRATOR
(-) -> ATUHABUSU	ATUAL. HABILITACAO DE USUARIO
(-) -> ATUUSU	ATUALIZA USUARIO
(-) -> CONHABEXT	CONSULTA HABILITACAO NO EXTRATOR
(-) -> CONUSU	CONSULTA USUARIO
COMANDO: _____	
PF3=SAI PF12=RETORNA	

7º Passo – Digite o CPF a ser cadastrado no campo USUÁRIO e pressione ENTER.

SENHA-ADMHAB-USUARIO-ATUUSU (ATUALIZA USUARIO)	USUARIO: [REDACTED]
13/09/2019 15:27	
USUARIO : [REDACTED]	

PF1=AJUDA PF3=SAI PF10=LIB.CONTEXTO PF11=TROCA SENHA

8º Passo – Preencha os dados do usuário: NOME USUÁRIO (completo ou abreviado se não couber), NOME GUERRA (sugestão de colocar o primeiro e o último nome, se couber), CARGO/FUNÇÃO (abreviar, se necessário), TELEFONE, ENDEREÇO e a UG PRIMÁRIA (UG de lotação, de exercício ou de atuação do usuário, a depender da situação). Pressione ENTER.

SENHA-ADMHAB-USUARIO-ATUUSU (ATUALIZA USUARIO)	USUARIO: [REDACTED]
13/09/2019 15:28	
OPCAO : I - INCLUSAO	
USUARIO : [REDACTED]	
SITUACAO DO USUARIO: ATIVO	
PRESO NO CONTEXTO : NAO	
NOME USUARIO : [REDACTED]	
NOME GUERRA : [REDACTED]	
CARGO/FUNCAO : [REDACTED]	
TELEFONE : [REDACTED]	
ENDERECO : [REDACTED]	
UG PRIMARIA : [REDACTED]	
MOTIVO USUARIO ESPECIAL : [REDACTED]	

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

9º Passo – Confira as informações e confirme a inclusão do usuário digitando C no campo “CONFIRMA INCLUSÃO?” e pressione ENTER.

SENHA-ADMHAB-USUARIO-ATUUSU (ATUALIZA USUARIO)
13/09/2019 15:28 USUARIO: [REDACTED]

OPCAO : I - INCLUSAO
USUARIO : [REDACTED]
SITUACAO DO USUARIO: ATIVO
PRESO NO CONTEXTO : NAO

NOME USUARIO : [REDACTED]
NOME GUERRA : [REDACTED]
CARGO/FUNCAO : [REDACTED]
TELEFONE : [REDACTED]
ENDERECO : [REDACTED]

UG PRIMARIA : 158123
MOTIVO USUARIO ESPECIAL : [REDACTED]

CONFIRMA INCLUSAO ? C (C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA A-ALTERA)

10º Passo: Informe a senha provisória para o usuário e oriente sua alteração.

SENHA-ADMHAB-USUARIO-ATUUSU (ATUALIZA USUARIO)
13/09/2019 15:26 USUARIO: [REDACTED]

OPCAO : I - INCLUSAO
USUARIO : [REDACTED]
SITUACAO DO USUARIO: ATIVO
PRESO NO CONTEXTO : NAO

NOME USUARIO : [REDACTED]
NOME GUERRA : [REDACTED]
CARGO/FUNCAO : [REDACTED]
TELEFONE : [REDACTED]
ENDERECO : [REDACTED]

UG PRIMARIA : 158123
MOTIVO USUARIO ESPECIAL : [REDACTED]

[REDACTED] NOVA SENHA : NOVA XXXX [REDACTED]

CONFIRMA INCLUSAO ? C ([REDACTED] A-ALTERA)

Ao realizar o cadastro do usuário, o sistema fará o direcionamento automático para a habilitação do usuário, conforme tela abaixo. A habilitação de usuário no SIAFI será demonstrado a seguir.

— SENHA-ADMHAB-USUARIO-ATUUSU (ATUALIZA USUARIO) —
13/09/2019 15:28 USUARIO: [REDACTED]

USUARIO : [REDACTED]
TIPO HABILITACAO : P - PERFIL
NIVEL DE ACESSO : 1 RECEBE COMUNICA: S
PERFIS :
(_) AUDITOR (_) AUDITORIA (_) BT
(_) CADPARCIAL (_) COMUNICA (_) CONEXEC
(_) CONFCONT (_) CONFDOC (_) CONFLUXO
(_) CONFOP (_) CONTABIL (_) EXECUTOR
(_) GERENCIAL (_) ORCAMENTO (_) PAGAMENTO
(_) PROGORCCOF (_) PROGORCDEP (_) PROGORCIND
(_) PROGORCUG (_) PROTOCOLO (X) TESCONGER
(_) EXTRATOR

CONFIRMA ATUALIZACAO? C (C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA A-ALTERA)

4.5 – HABILITAÇÃO HABILITAÇÃO DE USUÁRIOS (ATUHABUSU)

Nesse subsistema é realizada a habilitação do(s) perfil(is) do usuário cadastrado. Para acessar a opção ATUHABUSU, repita até o 5º Passo do item anterior.

1º Passo – Selecione a opção ATUHABUSU e pressione ENTER.

— SENHA-ADMHAB-USUARIO (ADMINISTRA USUARIO) —
13/09/2019 15:26 USUARIO: [REDACTED]

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'
(_) -> ATUHABEXT ATUALIZA HABILITACAO NO EXTRATOR
(_) -> ATUHABUSU ATUAL. HABILITACAO DE USUARIO
(_) -> ATUUSU ATUALIZA USUARIO
(_) -> CONHABEXT CONSULTA HABILITACAO NO EXTRATOR
(_) -> CONUSU CONSULTA USUARIO

COMANDO:
PF3=SAI PF12=RETORNA

2º Passo – Digite o CPF do usuário no campo USUÁRIO e pressione ENTER.

SENHA-ADMHAB-USUARIO-ATUHABUSU (ATUAL. HABILITACAO DE USUARIO)
13/09/2019 14:52 USUARIO: [REDACTED]

USUARIO : [REDACTED]
TIPO HABILITACAO : P

PF1=AJUDA PF3=SAI

3º Passo – Informe o PERFIL DE ACESSO e se o usuário RECEBE COMUNICA. Selecione os PERFIS desejados e pressione ENTER. Confirme a atualização e pressione ENTER novamente.

SENHA-ADMHAB-USUARIO-ATUHABUSU (ATUAL. HABILITACAO DE USUARIO)
27/01/2020 15:31 USUARIO: [REDACTED]

USUARIO : [REDACTED]
TIPO HABILITACAO : P - PERFIL
NIVEL DE ACESSO : 1 RECEBE COMUNICA: S

PERFIS :
(_) AUDITOR (_) AUDITORIA (_) BT
(_) CADPARCIAL (_) COMUNICA (_) CONEXEC
(_) CONFCONT (_) CONFDOC (_) CONFLUXO
(_) CONFOP (_) CONTABIL (_) EXECUTOR
(_) GERENCIAL (_) ORCAMENTO (_) PAGAMENTO
(_) PROGORCCOF (_) PROGORCDEP (_) PROGORCIND
(_) PROGORCUG (_) PROTOCOLO (X) TESCONGER
(_) EXTRATOR

CONFIRMA ATUALIZACAO? C (C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA A-ALTERA)

4.6 – HABILITAÇÃO HABILITAÇÃO NO EXTRATOR (ATUHABEXT)

Procedimento necessário para habilitar usuário no STA.

1º Passo – Selecione a opção ATUHABEXT e pressione ENTER.

SENHA-ADMHAB-USUARIO (ADMINISTRA USUARIO)	27/01/2020 15:31	USUARIO: [REDACTED]
ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'		
(X) -> ATUHABEXT	ATUALIZA HABILITACAO NO EXTRATOR	
(_) -> ATUHABUSU	ATUAL. HABILITACAO DE USUARIO	
(_) -> ATUUSU	ATUALIZA USUARIO	
(_) -> CONHABEXT	CONSULTA HABILITACAO NO EXTRATOR	
(_) -> CONUSU	CONSULTA USUARIO	
COMANDO:		
PF3=SAI	PF12=RETORNA	

2º Passo – Selecione o grupo DDM a ser acessado pelo usuário. Confirme a opção e pressione ENTER.

SENHA-ADMHAB-USUARIO-ATUHABEXT (ATUALIZA HABILITACAO NO EXTRATOR)	27/01/2020 15:32	USUARIO: [REDACTED]
OPCAO : I - INCLUSAO		
USUARIO :	[REDACTED]	
GRUPO DDM:	(_) CONVENIO (X) DOCUMENTOS (_) ORCAMENTO (_) TABELA	
CONFIRMA INCLUSAO? C (C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA A-ALTERA)		

4.7 – Inclusão de CADASTRADOR do SIAFI

O cadastrador do órgão poderá cadastrar outros cadastradores. Qualquer cadastrador só poderá realizar habilitação dos perfis que possui acesso e autorização para cadastro.

1º Passo – Selecione a opção CADASTRAD e pressione ENTER.

SENHA-ADMHAB (ADMINISTRA HABILITACAO)
27/01/2020 15:33 USUARIO: [REDACTED]

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

(X) CADASTRAD	ADMINISTRA CADASTRADOR
(_) GRUPODDMCI	ADMINISTRA GRUPO DDM C
(_) PERFIL	ADMINISTRA PERFIL
(_) USUARIO	ADMINISTRA USUARIO

COMANDO:
PF3=SAI PF12=RETORNA

2º Passo – Selecione a opção ATUCAD e pressione ENTER.

SENHA-ADMHAB-CADASTRAD (ADMINISTRA CADASTRADOR)
27/01/2020 15:33 USUARIO: [REDACTED]

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

(X) -> ATUCAD	ATUALIZA CADASTRADOR
(_) -> ATUCADEXT	ATUALIZA CADASTRADOR NO EXTRATOR
(_) -> CONCAD	CONSULTA CADASTRADOR
(_) -> CONCADEXT	CONSULTA CADASTRADOR NO EXTRATOR

COMANDO:
PF3=SAI PF12=RETORNA

3º Passo – Digite o CPF do CADASTRADOR e pressione ENTER.

SENHA-ADMHAB-CADASTRAD-ATUCAD (ATUALIZA CADASTRADOR)
27/01/2020 15:33 USUARIO: [REDACTED]

TIPO DE CADASTRADOR: U
CADASTRADOR : [REDACTED]

PF1=AJUDA PF3=SAI

4º Passo – Selecione os perfis solicitados e pressione ENTER.

SENHA-ADMHAB-CADASTRAD-ATUCAD (ATUALIZA CADASTRADOR)
27/01/2020 15:33 USUARIO: [REDACTED]

OPCAO : I - INCLUSAO
CADASTRADOR DE UNIDADE: [REDACTED]

ATRIBUICAO DE PERFIS:

(<input type="checkbox"/>) AUDITOR	(<input type="checkbox"/>) AUDITORIA	(<input type="checkbox"/>) BT
(<input type="checkbox"/>) CADPARCIAL	(<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"/>) CONTABIL	(<input type="checkbox"/>) EXECUTOR
(<input type="checkbox"/>) EXTRATOR	(<input type="checkbox"/>) GERENCIAL	(<input type="checkbox"/>) ORCAMENTO
(<input type="checkbox"/>) PAGAMENTO	(<input type="checkbox"/>) PROGORCCOF	(<input type="checkbox"/>) PROGORCDEP
(<input type="checkbox"/>) PROGORCIND	(<input type="checkbox"/>) PROGORCUG	(<input type="checkbox"/>) PROTOCOLO
(X) TESCONGER		

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF12=RETORNA

5º Passo - Digite os PARÂMETROS do cadastrador, UG e NIVEL, e confirme a inclusão.

SENHA-ADMHAB-CADASTRAD-ATUCAD (ATUALIZA CADASTRADOR)							
27/01/2020 15:34 USUARIO: [REDACTED]							
OPCAO : I - INCLUSAO							
CADASTRADOR DE UNIDADE: [REDACTED]							
PARAMETROS:							
UG/NIVEL	UG/NIVEL	UG/NIVEL	UG/NIVEL	UG/NIVEL	UG/NIVEL	UG/NIVEL	UG/NIVEL
158123 1	[REDACTED]						
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
CONFIRMA INCLUSAO ? C (C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA A-ALTERA)							

4.8 – Inclusão de CADATRADOR no EXTRATOR

O cadastrador do órgão poderá cadastrar outros cadastradores. Qualquer cadastrador só poderá realizar habilitação dos perfis que possui acesso e autorização para cadastro.

1º Passo – Selecione a opção ATUCADEXT e pressione ENTER.

SENHA-ADMHAB-CADASTRAD (ADMINISTRA CADASTRADOR)							
27/01/2020 15:34 USUARIO: [REDACTED]							
ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'							
(_)	-> ATUCAD	ATUALIZA CADASTRADOR					
(X)	-> ATUCADEXT	ATUALIZA CADASTRADOR NO EXTRATOR	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
(_)	-> CONCAD	CONSULTA CADASTRADOR					
(_)	-> CONCADEXT	CONSULTA CADASTRADOR NO EXTRATOR					
COMANDO: _____							
PF3=SAI PF12=RETORNA							

2º Passo – Digite o CPF do CADASTRADOR e pressione ENTER.

— SENHA-ADMHAB-CADASTRAD-ATUCADEXT (ATUALIZA CADASTRADOR NO EXTRATOR) —
27/01/2020 15:34 USUARIO: [REDACTED]

CADASTRADOR : [REDACTED]

PF1=AJUDA PF3=SAI

3º Passo – Selecione os grupos DDM e pressione ENTER. Confirme a inclusão e pressione ENTER novamente.

— SENHA-ADMHAB-CADASTRAD-ATUCADEXT (ATUALIZA CADASTRADOR NO EXTRATOR) —
27/01/2020 15:35 USUARIO: [REDACTED]

OPCAO : I - INCLUSAO
CADASTRADOR DE UNIDADE: [REDACTED]

ATRIBUICAO DE GRUPOS DDM:
 CONVENIO DOCUMENTOS ORCAMENTO
 TABELA

CONFIRMA INCLUSAO ? C (C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA A-ALTERA)

5 – Manutenção

O usuário deverá realizar a demanda de manutenção do sistema enviando e-mail para o cadastrador responsável da sua unidade contendo as seguintes informações:

- a) Sistema (SIAFI)
- b) Nome completo
- c) CPF
- d) SIAPE
- e) Descrição da demanda (Troca de Senha, Exclusão, Alteração do Perfil ou do Cadastro, etc.)

O cadastrador deverá responder o e-mail do usuário (não enviar nem copiar terceiros) com a senha provisória e orientar sobre a necessidade de cadastro de nova senha.

5.1 – Troca Senha do Usuário

Os casos em que o usuário não consegue acessar o sistema SIAFI (não confundir com o Rede SERPRO) são resolvidos trocando-se a senha na opção ATUUSU.

1º Passo – Digite o CPF no campo USUÁRIO e pressione a tecla F11 (TROCA SENHA).

SENHA-ADMHAB-USUARIO-ATUUSU (ATUALIZA USUARIO)
27/01/2020 18:55

USUARIO : _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF10=LIB.CONTEXTO PF11=TROCA SENHA

2º Passo – Confirme os dados do usuário e pressione ENTER. Confirme a TROCA SENHA e pressione ENTER novamente.

SENHA-ADMHAB-USUARIO-ATUUSU (ATUALIZA USUARIO)	
27/01/2020 18:57	
USUARIO : [REDACTED]	
SITUACAO DO USUARIO: ATIVO	
PRESO NO CONTEXTO : NAO	
NOME USUARIO : [REDACTED]	
NOME GUERRA : [REDACTED]	
CARGO/FUNCAO : [REDACTED]	
TELEFONE : [REDACTED]	
ENDERECO : [REDACTED]	
UG PRIMARIA : 158123	
MOTIVO USUARIO : ESPECIAL	
DATA CADASTRAMENTO : 30/11/ [REDACTED]	
CONFIRMA TROCA SENHA? c ([REDACTED])	

3º Passo Enviar e-mail ao usuário (não enviar nem copiar terceiros) com a senha provisória e orientar sobre a necessidade de cadastro de nova senha.

Observação: a troca de senha não necessita de envio de formulário. Basta realizar a solicitação pelo e-mail cot@fundacentro.gov.br apresentando o número do CPF (usuário).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Instrução Normativa nº 30, de 05.03.2021

Apresenta os principais conceitos relacionados à habilitação e utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

Consulta cadastrador do seu órgão ou unidade

http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/cadastradores_novosite/index_cadastradores.asp

Anexo I - Formulário “ Cadastro de Cadastro do SIAFI”

Formulário - Cadastro de usuário (SIAFI) CADASTRO PARA ACESSO:

Selecione o(s) Sistema(s):

- REDE SERPRO
- SIAFI OPERACIONAL
- TESOURO GERENCIAL

Selecione a ação que deseja realizar no(s) sistema(as) identificado(s) acima:

- INCLUSÃO DE USUÁRIO
- ALTERAÇÃO DE PERFIL DE ACESSO
- EXCLUSÃO DE USUÁRIO
- TROCA DE SENHA

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO:

Nome completo:

CPF:

Cargo/Função:

Telefone:

Unidade Gestora/Código:

E-mail funcional:

ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO:

Perfil de acesso solicitado:

- EXECUTOR
- GESTOR FINANCEIRO
- ORDENADOR DE DESPESAS
- FISCAL

Nº da Portaria (Documento de designação ou Nomeação):

Observações:

Autorização para Credenciamento

Cadastro de usuário autorizado pela Chefia Imediata/Responsável da Unidade mediante assinatura eletrônica neste documento.

Declaração

Declaro que estou ciente e concordo com o Termo de Responsabilidade do usuário.

Termo de Responsabilidade do Usuário

- 1) Declaro estar ciente das disposições referentes à segurança, quanto ao uso do Sistema comprometendo-me a:
 - a) Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na legislação, sob pena de responsabilidade funcional;
 - b) Não revelar, fora do âmbito profissional, e a qualquer tempo, mesmo estando desligado da Instituição, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
 - c) Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;
 - d) Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
 - e) Acompanhar a impressão e recolher as listagens cuja emissão tenha solicitado;
 - f) Manter atualizados, perante o SIAFI, os dados necessários ao Sistema, referentes à Instituição e à minha pessoa, por intermédio do cadastrador geral ou do cadastrador parcial;
 - g) Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências 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, ter ciência de que a não observância do conteúdo no item anterior sujeitar-me-á às penalidades legais, em âmbitos administrativo, civil e penal.

Termo de Responsabilidade Conjunta (Usuário e Chefia Imediata)

- 1) Declaro estar ciente da responsabilidade pela autorização concedida e comprometo-me a solicitar a exclusão do usuário nos seguintes casos:
 - a) Remoção, redistribuição ou realocação do usuário;
 - b) Exoneração da função que sustenta o cadastro;
 - c) Designação de funções que não exijam acesso ao sistema ou perfil.
- 2) Declaro, ainda, ter ciência de que a não observância do conteúdo no item anterior sujeitar-me-á às penalidades legais, em âmbitos administrativo, civil e penal.

Fundamento Legal: Constituição Federal, Código Penal, Código Tributário Nacional