

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 image shows a web browser window with the address bar containing <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/>. A red box highlights the address bar, and a red arrow points to it. The page title is "Rede Serpro". Below the title, there is a warning message in Portuguese about the security of the system and the responsibilities of the user. The page is divided into two main sections: "Acesso Por Certificado Digital" and "Acesso Por Usuário e Senha". In the "Acesso Por Certificado Digital" section, there is a button labeled "Certificado Digital" with an @ icon, which is highlighted by a red box and a red arrow. In the "Acesso Por Usuário e Senha" section, there are input fields for "Codigo:" and "Senha:" with a placeholder "Insira a Senha". A red box highlights these fields, and a red arrow points to them. Below the input fields, there is a "Digite os caracteres acima:" field and three buttons: "Avançar", "Limpar", and "Alterar Senha". At the bottom of the page, there is a link: "Em caso de problemas no acesso, envie um e-mail."

Rede Serpro

As informações contidas nos sistemas informatizados do SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível:

- a) O acesso não-autorizado;
- b) O acesso não-motivado por necessidade de serviço;
- c) A disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso;
- d) 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 sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de desconectar sua estação de trabalho do sistema. Ao teclar a opção "Avançar", abaixo, o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

Fundamento legal: Constituição Federal, Código Penal, Código Tributário Nacional.

Acesso Por Certificado Digital

Se você já possui Certificado Digital, clique no ícone abaixo.

Acesso Por Usuário e Senha

Preencha os campos.

Código:

Senha:

Digite os caracteres acima:

Em caso de problemas no acesso, envie um e-mail.

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

REDE - SERPRO

A SERVICO DO BRASIL

PARA ACESSO AO SISTEMA DESEJADO,
INFORME OS CAMPOS ABAIXO:

CODIGO : XXXXXXXXXX
SENHA : 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 : BASE: SA005
USUARIO: 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		HABILITAÇÃO DE USUÁRIOS
PEG	BSB03		PROG. DE EFICIÊNCIA DO GASTO
SENHA-REDE	BSB03	SR	SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO
SIAFI	BSB03	SF	SISTEMA DE ADMIN. FINANCEIRA
SIAFIHE	BSB01		SIAFI HOMOLOGAÇÃO EXTERNA
SIASG	BSB03	SS	SIST.INTEG.DE ADM.SERV.GERAIS
TREINO-SIASG	BSB03		SIST.INT.DE ADM.SERV.GERAIS

COMANDO ==>

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 -
CODIGO : ██████████      BASE: SA005
USUARIO: ███████████████ DATA: 13/09/2019
NETNAME: AWV59933        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: 

      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 )
NODO : BSB03                USUARIO : ██████████

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 : ██████████

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

ATZPERF - ATUALIZA PEREIL 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 ) _____
NODO : BSB03                                     USUARIO : ██████████

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 ) _____
NODO : BSB03                                     USUARIO : ██████████

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

ALTUSU      - > ALTERA USUARIO
EXCUSU      - > EXCLUI USUARIOS FISICAMENTE
INCUSU      - > INCLUI USUARIO
INRUSU      - > INATIVA/REATIVA USUARIO
LIBUSUBLOQ  - > 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
```


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 : ██████████

CODIGO DO USUARIO ..... ██████████

UF DO USUARIO ..... MG           MINAS GERAIS

NOME DO USUARIO..... ████████████████████

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

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 : ██████████

CODIGO DO USUARIO ..... +-----+
UF DO USUARIO .....      POSICIONE NO LOCAL DESEJADO E TECLE <ENTER>!
                               PAGINA: 001
                               0000158123 INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINA
NOME DO USUARIO.....
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 pressione 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 : 
CODIGO DO USUARIO ..... 
UF DO USUARIO ..... MG      MINAS GERAIS
NOME DO USUARIO..... 
NOME PREFERENCIAL ..... 
EMAIL DO USUARIO..... 
TELEFONES PARA CONTATO ... 
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

```

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 )
NODO : BSB03                                USUARIO : ██████████

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 )
NODO : BSB03                                USUARIO : ██████████

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 REVOGACAO 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 : ██████████  
  
SIGLA DO SISTEMA .. SIAFI _____  BASE DO SISTEMA ... BSB03 _____  
CODIGO DO USUARIO . ██████████
```

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 : ██████████  
  
SIGLA DO SISTEMA .. SIAFI _____  BASE DO SISTEMA ... BSB03 _____  
CODIGO DO USUARIO . ██████████ ██████████  
ORGAO DO USUARIO .. 51000             INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GER
```

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.

```

TELA 002                - MENU DE SISTEMAS -
CODIGO : ██████████
USUARIO: ████████████████████████████████
NETNAME: AWV59933        ULTIMO ACESSO: 13/09/2019 11:11:48
                                BASE: SA005
                                DATA: 13/09/2019
                                HORA: 11:28:11

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

      NOME                BASE        PSEUDO  DESCRICAO
      ----                -
HABILITA-P              BSB03
PEG                     BSB03
SENHA-REDE              BSB03        SR
SIAFI (highlighted)    BSB03        SF
SIAFIHE                 BSB01
SIASG                   BSB03        SS
TREINO-SIASG            BSB03
HABILITAÇÃO DE USUÁRIOS
PROG. DE EFICIÊNCIA DO GASTO
SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO
SISTEMA DE ADMIN. FINANCEIRA
SIAFI HOMOLOGAÇÃO EXTERNA
SIST. INTEG. DE ADM. SERV. GERAIS
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.

[illegible]

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

```
SENHA-ADMHAB (ADMINISTRA HABILITACAO) _____
13/09/2019 15:25                                USUARIO: [REDACTED]
```

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 – Seleção a opção ATUUSU (ATUALIZA USUÁRIO) 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

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

```
__ SENHA-ADMHAB-USUARIO-ATUUSU (ATUALIZA USUARIO)_____  
13/09/2019 15:27                                USUARIO: [REDACTED]  
  
USUARIO : _____  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
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)_____  
13/09/2019 15:28                                USUARIO: [REDACTED]  
  
OPCAO          : I - INCLUSAO  
USUARIO        : [REDACTED]  
SITUACAO DO USUARIO: ATIVO  
PRESO NO CONTEXTO : NAO  
  
NOME USUARIO   : _____  
NOME GUERRA    : _____  
CARGO/FUNCAO   : _____  
TELEFONE       : _____  
ENDEREÇO       : _____  
               : _____  
               : _____  
UG PRIMARIA    : _____  
  
MOTIVO USUARIO : _____  
    ESPECIAL    : _____  
  
  
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       : _____

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       : _____

NOVA SENHA : NOVA XXXX

CONFIRMA INCLUSAO ?  C  ( C-CONFIRMA N-NAO CONFIRMA 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 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      ( _ ) CONFDLOC      ( _ ) CONFLUXO
( _ ) CONFOP        ( _ ) CONTABIL      ( _ ) EXECUTOR
( _ ) GERENCIAL     ( _ ) ORCAMENTO      ( _ ) PAGAMENTO
( _ ) PROGORCCOF    ( _ ) PROGORCDEP    ( _ ) PROGRCIND
( _ ) 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 CADATRADOR 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:

(_) AUDITOR	(_) AUDITORIA	(_) BT
(_) CADPARCIAL	(_) COMUNICA	(_) CONEXEC
(_) CONFCONT	(_) CONFDOC	(_) CONFLUXO
(_) CONFOP	(_) CONTABIL	(_) EXECUTOR
(_) EXTRATOR	(_) GERENCIAL	(_) ORCAMENTO
(_) PAGAMENTO	(_) PROGORCCOF	(_) PROGORCDEP
(_) PROGORCIND	(_) PROGORCUG	(_) 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] [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 CADASTRADOR 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
( _ ) -> 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 : _____

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 (X) 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).

The screenshot displays the SIAFI system interface for the 'ATUUSU' (TROCA SENHA) function. At the top, the title bar reads 'SENHA-ADMHAB-USUARIO-ATUUSU (ATUALIZA USUARIO)'. Below the title bar, the date and time '27/01/2020 18:55' are shown on the left, and the label 'USUARIO:' is followed by a blacked-out field on the right. In the main area, the label 'USUARIO:' is followed by a red-outlined input field. At the bottom, a row of function keys is displayed: 'PF1=AJUDA', 'PF3=SAI', 'PF10=LIB.CONTEXT0', and 'PF11=TROCA SENHA', with the last one highlighted by a red box.

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]

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/

NOVA SENHA : NOVAXXXX

CONFIRMA TROCA SENHA? c ( )
```

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 cof@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
- ☐ TESOIRO 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 contido 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 contido no item anterior sujeitar-me-á às penalidades legais, em âmbitos administrativo, civil e penal.

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