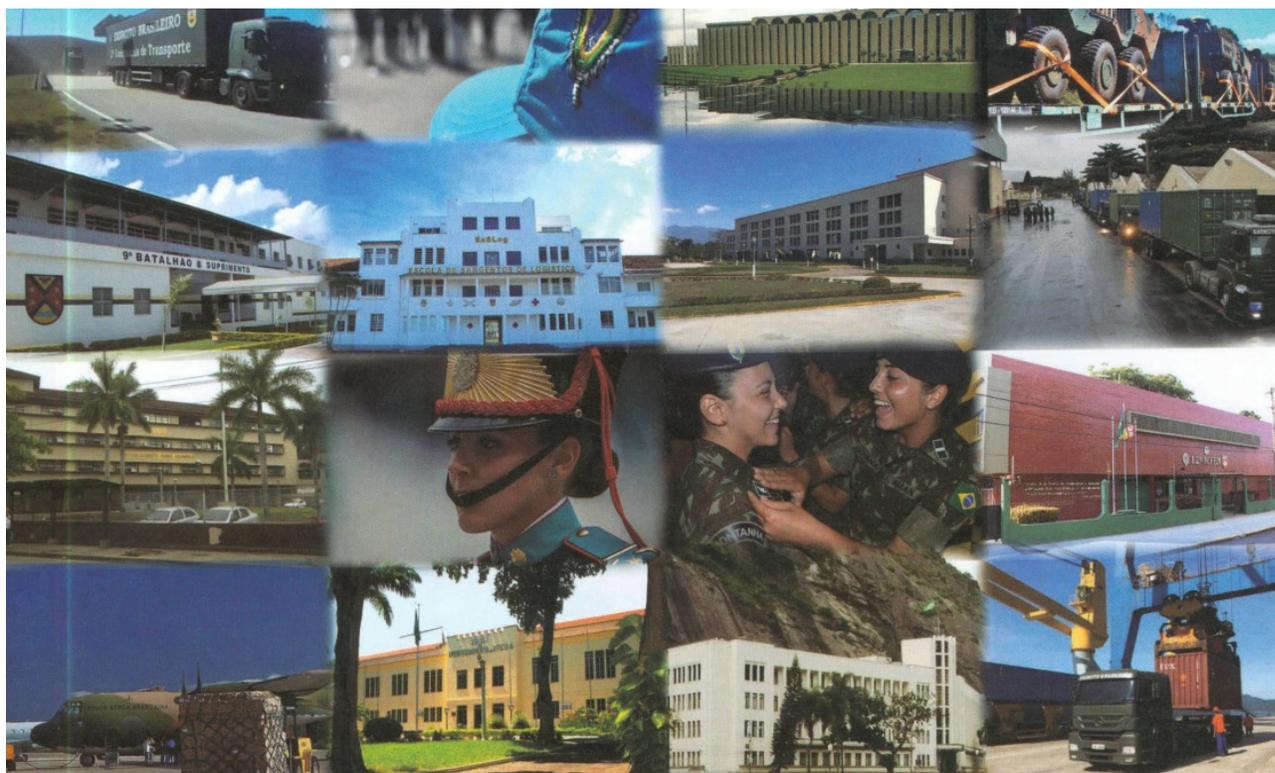




**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
3ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO
(Sv de Fundos Reg/ 3ª RM – 1934)**



**Separata ao
BOLETIM INFORMATIVO Nº 05/2020
MEMENTO AOS USUÁRIOS DE SISTEMAS**



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
3ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
(Sv de Fundos Reg/3ª RM/1934)

MEMENTO AOS USUÁRIOS DE SISTEMAS



2020

MEMENTO AOS USUÁRIOS DE SISTEMAS

1. INTRODUÇÃO:

O MEMENTO a seguir tem a finalidade de orientar os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Gestoras Vinculadas (UGV) na administração dos diversos sistemas gerenciados por esta Setorial Contábil.

Este documento é um resumo dos procedimentos para solicitação de senhas, cadastramento de operadores (usuários), além de aspectos correlatos (perfil/transação, reativação, conformidades, etc), o qual pretende facilitar entendimentos, minimizar falhas e agilizar o processo de solicitações dessas demandas, dentre outras rotinas.

Inicialmente, solicita-se que qualquer assunto referente a "**sistemas**", **acesso à Intranet da 3ª ICFeX e/ou Portal de Ensino** seja solicitado **pelo Oficial Representante de Senhas (Of Rep Senha), através de DIEx enviado via SPED, assinado pelo Ordenador de Despesas exclusivamente por meio digital (não enviar documento impresso)**. É importante alertar que não seja utilizada a classificação de caráter "URGENTE" ou "URGENTÍSSIMO", exceto em casos que realmente se faz necessário tal classificação.

Orienta-se, ainda, que **NÃO** sejam "dobrados os meios", enviando a mesma solicitação via telefone, whatsapp, email, entre outros, tendo em vista que este procedimento pode gerar descontrole na execução das solicitações. O endereço eletrônico **ofrep-senha@3icfex.eb.mil.br** é utilizado por esta Inspeção EXCLUSIVAMENTE para envio de respostas às solicitações feitas pelas UGV (via DIEx). Cabe salientar que, por orientação da Secretaria de Economia e Finanças (SEF) **não serão consideradas as solicitações realizadas por qualquer outro meio de comunicação.**

2. ROTINAS DE ATENDIMENTO TELEFÔNICO PELA SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO E TREINAMENTO (1ª Seção):

a. Com o objetivo de melhor atender aos agentes da administração de suas 74 (setenta e quatro) Unidades Gestoras Vinculadas (UGV), esta Inspeção orienta, no sentido de padronizar as rotinas de atendimento pela Seção de Apoio Técnico e Treinamento (SATT - 1ª Seção);

b. Considerando o grande número de atividades da Seção de Apoio Técnico e Treinamento, também recebemos uma elevada quantidade de ligações telefônicas diárias, que, geralmente tem o intuito de solicitar que seja atendido o referido no DIEx já encaminhado, duplicando a solicitação (via DIEx e ligação telefônica), o que dificulta o andamento do cumprimento da missão da Seção;

c. No sentido de padronizar procedimentos, o atendimento telefônico permanece somente no turno da manhã (entre 9:00 e 12:00h), ficando o turno da tarde destinado ao trabalho interno da seção, exatamente para atender as demandas solicitadas via DIEx. Os casos excepcionais e as dúvidas

urgentes poderão ser atendidas também na parte da tarde, **em caráter excepcional**, mediante avaliação prévia da Subchefia.

3. PADRONIZAÇÃO DO ASSUNTO NO DIEx:

No referido documento (DIEx) enviado à 3ª ICFeX, tratando de sistemas, é importante que conste descrito, no campo assunto, exatamente o que é solicitado. Para preenchimento do assunto, seguir o padrão baseando-se pelos exemplos abaixo:

O QUE ESTÁ PEDINDO	PARA QUAL SISTEMA
Inclusão de usuário	SIGA
Exclusão de usuário	SCDP
Reativação de senha	SIASG / SIAFI
Habilitação / Alteração de perfil	SIAFI

4. SISTEMAS:

A seguir, estão relacionadas considerações e procedimentos específicos de cada sistema:

a. Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO):

- **Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG); e**
- **Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).**

1) Para INCLUSÃO ou EXCLUSÃO de Novo Usuário, REATIVAÇÃO DE SENHAS ou ALTERAÇÃO DE PERFIS, deverá ser enviado DIEx, anexando o **Formulário 1 – Modelo Único (Anexo 1)**, assinado pelo OD, pelo Chefe Imediato e pelo usuário, e digitalizado em formato pdf;

2) PREGOEIRO: Para o usuário que atua na execução e adjudicação de pregão ou na equipe de apoio de pregão, devidamente habilitado e nomeado em Boletim Interno da OM. Deverá anexar ao pedido, além do **Formulário 1 – Modelo Único (Anexo 1)**, uma cópia do BI (assinado) com a publicação da **designação para função**;

3) NÍVEL DE ACESSO: O nível padrão de acesso para usuários das UGV é o “Nível 1 – acessa dados da unidade na qual está cadastrado (UG)”. A solicitação de nível de acesso diferente do "1" deverá ser feita pelo Ordenador de Despesas e **devidamente justificada**;

4) O DIEx que trata de acesso ao SIAFI/SIASG não deverá conter no seu “corpo” dados do usuário, uma vez que todas as informações deverão constar no formulário;

5) Com relação ao “campo” 3. CARGO/FUNÇÃO do Formulário 1 – Modelo Único, deverá ser preenchida a FUNÇÃO ADMINISTRATIVA A SER DESEMPENHADA pelo usuário como AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO. Por exemplo, se a solicitação for para Fiscal de Contrato, Auxiliar do Fiscal Administrativo, Encarregado do Setor Financeiro, etc, essa deve ser a função indicada e não a função nominada na OM (ex: Aux HT, Adj FUSEx, etc);

6) O usuário deverá acessar **no mínimo uma vez por semana o Sistema SERPRO (REDE/SIASG-SIAFI)**, através do link <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/> com a finalidade de evitar sua expiração, bloqueio, revogação e consequente solicitação para reativação, causando atraso nos trabalhos diários de sua função;

7) Referente à **Conformidade de Usuários no SIASG (REGCONFUSU) e Conformidade de Operadores no SIAFI (REGCONFOP)**, o responsável deverá efetuar o procedimento **até o 5º dia útil** do mês subsequente. Caso não seja efetuado, a UG corre o risco de seus usuários serem bloqueados pelo Sistema SERPRO, causando atraso nos trabalhos diários. O usuário responsável deverá assinalar com um "X", somente os operadores que deverão ser “Excluídos”. Caso não exista operador a ser excluído, somente confirmar a manutenção dos existentes. Se o operador excluir usuários indevidamente, não haverá prioridade para reinclusão destes, o que pode ocasionar restrições para a UG;

8) Esta Setorial Contábil sugere que a UG crie a rotina (padronização) de efetuar a Conformidade de Usuários no SIASG (REGCONFUSU) e Conformidade de Operadores no SIAFI (REGCONFOP), sempre no **INÍCIO** de cada mês, evitando o atraso e posteriores dificuldades de acesso;

9) Referente ao caminho para acesso à página do SERPRO, desde o dia 29 AGO 19, o caminho correto é o seguinte: <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/>. Após clicar no link, abrirá a página para preenchimento dos campos, conforme **Tutorial da REDE SERPRO SIASG SIAFI**

10) Sugere-se que, para melhor memorização, o usuário crie e utilize a mesma senha para acesso ao Sistema REDE SERPRO-SIASG e SIAFI;

11) Com relação aos perfis a serem solicitados, deverá ser consultada a **Tabela de Funções e Perfis (Anexo 2)**.

b. Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA)

1) Esta Setorial Contábil cadastrou dois agentes de cada uma das 74 Unidades Gestoras Vinculadas (UGV) como **Gestores de Usuários da OM**. Caso a UG necessite substituir os seus Gestores de Usuários no Sistema SIGA, um dos dois agentes já designados deve realizar a substituição no sistema;

2) Estes Gestores de Usuários são os responsáveis por todas as operações do SIGA, inclusão/exclusão/perfis/senha, de militares de sua UGV;

3) Os Gestores de Usuários devem observar o **MANUAL DO SIGA** antes de fazer contato com a ICfEx para retirada de dúvidas.

4) Caso os **dois** Gestores de Usuários estiverem impossibilitados de atender à demanda de acesso ao SIGA pela UG (ex: por motivo de senha bloqueada), deverá ser encaminhada à 3ª ICfEx solicitação de regularização desses Gestores via DIEx, anexando a **Planilha SIGA (Anexo 3)**, devidamente preenchida e assinada pelo OD.

c. Sistema de Acompanhamento da Gestão (SAG)

- 1) A 3ª ICFeX incluiu o perfil “cadastrador” para os dois **Gestores de Usuários** de cada UGV no Sistema SAG;
- 2) Dessa forma, estes agentes são responsáveis pelo cadastro dos demais usuários da OM;
- 3) Os Gestores de Usuários devem observar o **MANUAL DO SAG**, antes de fazer contato com a ICFeX para retirada de dúvidas.
- 4) Caso os dois Gestores de Usuários estiverem impossibilitados de atender à demanda de acesso ao SAG pela UG (ex: por motivo de senha bloqueada), deverá ser encaminhada à 3ª ICFeX solicitação de regularização desses Gestores via DIEx, anexando a **Planilha_SA(Anexo 4)**, devidamente preenchida e assinada pelo OD.
- 5) De acordo com o DIEx 5-AI, de 22 MAIO 2020, da 3ª ICFeX, deve ser observado com muito critério o cadastramento do Perfil AUDITORIA.

d. Sistema de Acompanhamento de Danos ao Erário (SISADE)

- 1) A OM deverá cadastrar no próprio Sistema SISADE, 02 (dois) agentes com Perfil de Ordenador de Despesas, que terão seus cadastros homologados pelo Ch 3ª ICFeX. Os OD serão os responsáveis pela homologação do cadastro dos demais usuários da OM, no limite de até 20 (vinte) usuários com perfil de Operador;
- 2) Para acessar o SISADE, o usuário deverá solicitar seu cadastro pela opção “solicitar cadastro” do menu inicial do sistema. O login deve ser efetuado usando o CPF do usuário. Feito o cadastro, o operador deverá aguardar homologação do mesmo pelo OD da respectiva UG (Ver item "5. Solicitação de cadastro" do Nr I do Manual do SISADE);
- 3) No caso de um agente com perfil de OD ser movimentado, a OM deverá solicitar, via DIEx, o descadastramento desse militar no SISADE. Caso contrário, não poderá ser incluído novo perfil de OD;
- 4) Em caso de dúvidas, deverá ser acessado o **MANUAL DO SISADE**.

e. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

- 1) Esta Setorial Contábil efetuou o cadastro dos usuários de cada uma das 74 Unidades Gestoras Vinculadas (UGV), de acordo com os dados enviados anteriormente. Caso a UG necessite substituir ou alterar os seus usuários no Sistema SCDP, deverá enviar via DIEx com o **Formulario_SCDP (Anexo 5)**, assinado pelo OD, pelo Chefe Imediato e pelo usuário.
- 2) Em caso de dúvidas, deverá ser acessado o **TUTORIAL SCDP**.

f. Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)

1) Os militares indicados pelas UGV através dos DIEx enviados, estão sendo cadastrados no sistema e receberão um link para acesso no e-mail indicado no referido DIEx. Caso haja necessidade de alteração dos operadores, deverá ser encaminhada à 3ª ICFEx solicitação via DIEx, anexando a **Planilha_CADIN (Anexo 6)**, devidamente preenchida e assinada pelo OD.

2) Recomenda-se que seja estudado o material referente ao **SISTEMA DO BANCO CENTRAL (SISBACEN-CADIN)**, antes de fazer contato com a ICFEx para retirada de dúvidas.

g. Sistema Correccional da Controladoria Geral da União (SCGU)

1) Os militares indicados pelas UG através dos DIEx enviados, foram cadastrados no sistema e receberam um link para acesso no e-mail indicado no referido DIEx. Caso haja necessidade de alteração dos operadores, deverá ser encaminhada à 3ª ICFEx solicitação via DIEx, anexando a **Planilha_SCGU (Anexo 7)**, devidamente preenchida e assinada pelo OD.

2) O ambiente Sistemas Correccionais foi elaborado para agregar os sistemas gerenciais da área correccional mantidos pela CGU. Ele abriga os Sistemas CGU-PAD e CGU-PJ, desenvolvidos para gerenciar informações de procedimentos disciplinares e de responsabilização de empresas instaurados no Poder Executivo Federal. Para maiores detalhes visitar <http://www.cgu.gov.br/assuntos/atividade-disciplinar/cgu-pad> ou <http://www.cgu.gov.br/assuntos/responsabilizacao-de-empresas/sistema-cgu-pj/sistema-cgu-pj>.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

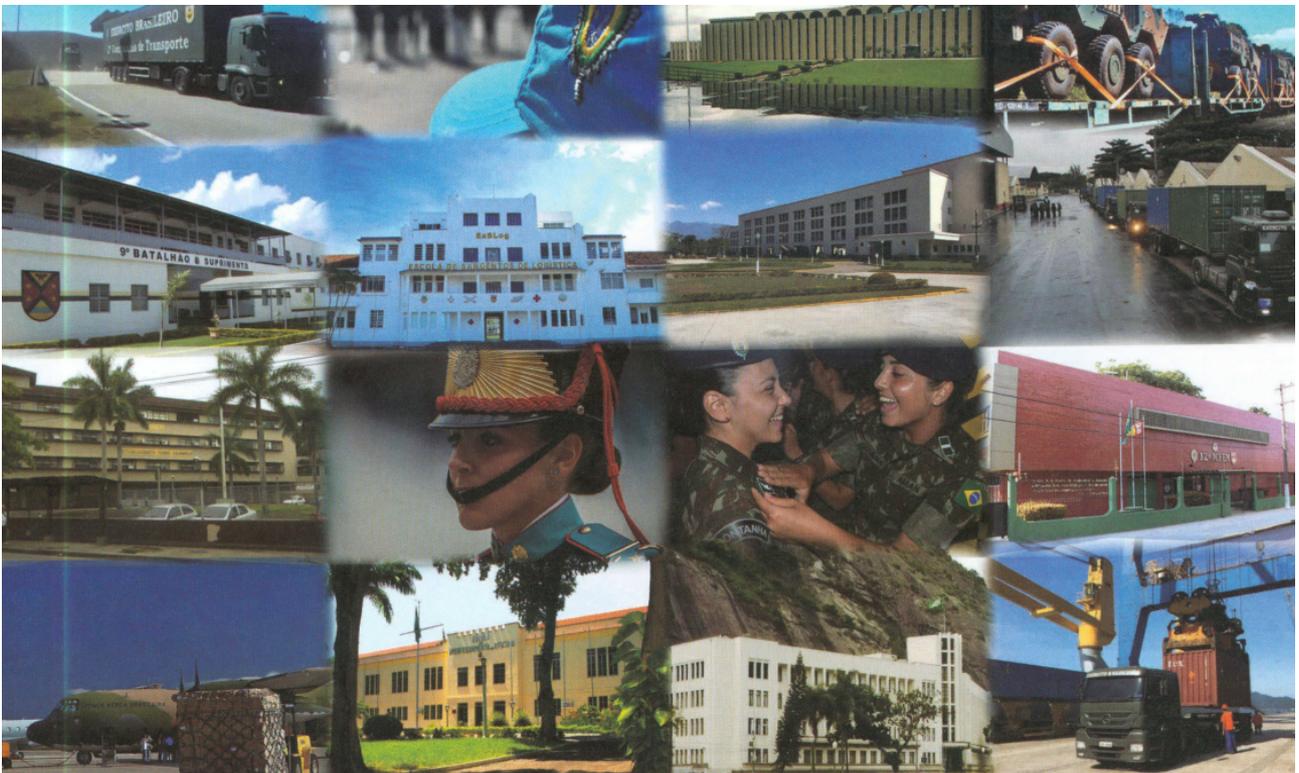
Com relação à segurança das senhas de sistemas, seja no uso interno na OM ou ao utilizar a Virtual Private Network ou Rede Privada Virtual (VPN), o usuário deve atentar para as seguintes recomendações:

- a. Não compartilhar senhas. Sua senha é pessoal e intransferível;
- b. Não deixar a senha salva no computador, celular ou qualquer outro dispositivo eletrônico;
- c. Não acessar a VPN de computadores públicos (lan house, universidades, escolas, etc.); e
- d. Sempre desconectar da VPN após o uso.





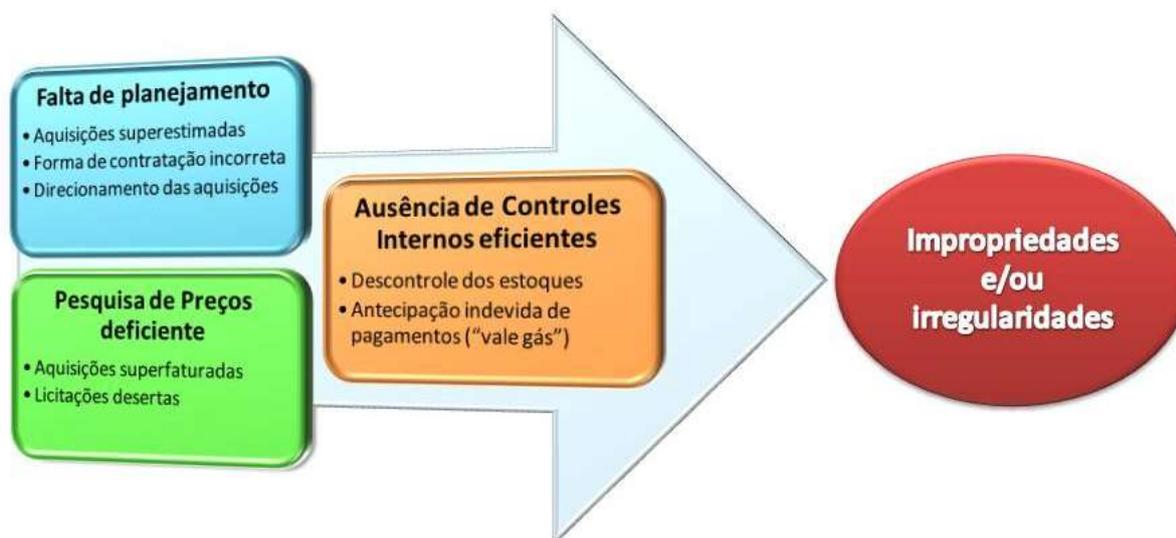
**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
3ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO
(Sv de Fundos Reg/ 3ª RM – 1934)**



Separata ao
BOLETIM INFORMATIVO Nº 05/2020
PRINCIPAIS CAUSAS DA OCORRÊNCIA DE IMPROPRIEDADES E/OU
IRREGULARIDADES NAS ATIVIDADES DO SETOR DE APROVISIONAMENTO



PRINCIPAIS CAUSAS DA OCORRÊNCIA DE IMPROPRIEDADES E/OU IRREGULARIDADES NAS ATIVIDADES DO SETOR DE APROVISIONAMENTO



AÇÕES PREVENTIVAS A SEREM ADOTADAS PARA MITIGAR O RISCO DE OCORRÊNCIA DE IMPROPRIEDADES E/OU IRREGULARIDADES

Planejamento

- Realizar **judicioso planejamento** de suas contratações.
- Definir, previamente, as **unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização** prováveis (efetivo da OM), cuja estimativa, sempre que possível, será mediante a utilização de técnicas quantitativas adequadas.
- Selecionar a **forma de aquisição mais adequada ao objeto** da licitação. Por exemplo, para produtos sazonais (p. ex. hortifrutigranjeiros), escolher o tipo maior desconto em detrimento do menor preço.

Pesquisa de Preços

- Realizar **efetiva pesquisa de preços** conforme parâmetros previstos na IN 05/2014 e Guia de Pesquisa de Preços da 3ª ICFEX, observando as peculiaridades do mercado.
- Propor ao fornecedor a **redução dos preços registrados** em ata quando estes estiverem superiores ao praticado no mercado.

Controles Internos

- Nomear comissão para recebimento dos gêneros de QS e QR.
- Efetuar os **lançamentos contábeis de forma tempestiva e oportuna, semanalmente**, zelando para que estes correspondam à sua efetiva movimentação.
- Utilizar o empenho global para entregas parceladas, de forma que **a liquidação contemple somente o material efetivamente recebido**, a fim de impedir a ocorrência da inversão dos estágios da despesa.
- Solicitar o material de acordo com a capacidade de consumo e de armazenamento, **evitando o vencimento dos produtos em estoque**.
- Mapear os processos e estabelecer POP, a fim de definir ações e mitigar riscos.
- Realizar, por parte do OD e Fiscal, a **inspeção mensal** nas atividades do Serviço de Aprovisionamento, bem como **inspeções inopinadas**.
- Verificação Administrativa por parte do Comando enquadrante, conforme Memento elaborado pela SEF.