

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAF/DICOP N° 005, 14 DE SETEMBRO DE 2011

Estabelece procedimentos para credenciamento de usuário no Sistema de Informações Contábeis e Financeiras – SICOF e no Sistema de Gestão de Gastos Públicos - SIGAP.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA e o DIRETOR DA CONTABILIDADE PÚBLICA, no uso de suas atribuições, e

considerando a necessidade de manter a segurança e a integridade dos dados do Sistema de Informações Contábeis e Financeiras – SICOF e do Sistema de Gestão de Gastos Públicos - SIGAP, assim como de disciplinar o uso de senhas para acesso aos referidos sistemas, resolvem:

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Diretoria de Finanças - DIFIN ou Unidade equivalente na Administração Direta e Indireta solicitará à Diretoria da Contabilidade Pública - DICOP o credenciamento de Servidor/Usuário para ter acesso ao SICOF e ao SIGAP, mediante o preenchimento de formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 1º O formulário devidamente preenchido deverá ser enviado à Gerência de Análises e Operações Contábeis – GERAC da DICOP por meio de ofício ou pelo *e-mail* institucional da Diretoria de Finanças ou Unidade equivalente.

§ 2º A solicitação via e-mail deverá conter a assinatura eletrônica do titular ou substituto legal da DIFIN ou da Unidade equivalente e deverá ser enviada para o e-mail `gerac_login@sefaz.ba.gov.br`.

§ 3º Em nenhuma hipótese será aceita a solicitação enviada por meio de fax ou em cópia do ofício original.

II - DO CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO

Art. 2º As Unidades Orçamentárias e as Unidades Gestoras comunicarão à Diretoria de Finanças ou Unidade equivalente nas Administrações Direta e Indireta de sua jurisdição a necessidade de solicitar o credenciamento de Servidor/Usuário para ter acesso ao SICOF e ao SIGAP, bem como os afastamentos do Servidor/Usuário credenciado, conforme estabelecido pelo artigo 1º, observando as seguintes situações:

I - No caso de afastamento definitivo das suas atividades, o Servidor/Usuário credenciado deverá ter o acesso cancelado;

II - No caso de afastamento temporário das suas atividades, inclusive no período de férias, o Servidor/Usuário credenciado deverá ter o acesso bloqueado;

III - Após o retorno do afastamento temporário, o acesso do Servidor/Usuário credenciado, deverá ser desbloqueado;

IV – No caso de modificação das atribuições do Servidor/Usuário credenciado, deverá ser solicitada alteração no acesso às transações;

V – No caso de perda involuntária de senha, deverá ser solicitada a reativação do credenciamento.

Art. 3º A Diretoria de Finanças ou Unidade equivalente das Administrações Direta e Indireta que solicitou o credenciamento deverá oficialar, imediatamente, à DICOP os casos de afastamento definitivo ou temporário, de retorno do afastamento ou modificação de atribuições, utilizando o formulário próprio, sob pena de responsabilidade, conforme disposto na legislação vigente.

Art. 4º No preenchimento do formulário para solicitação de credenciamento e alteração, devem ser discriminadas as transações, observando os responsáveis pela execução, conforme especificações constantes no Anexo III desta Instrução Normativa.

Art. 5º A DICOP cadastrará e encaminhará a identificação do usuário para o *e-mail* do Servidor/Usuário, conforme indicado no formulário de credenciamento constante do Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 1º O encaminhamento previsto no caput deste artigo seguirá com cópia para o *e-mail* institucional do Diretor de Finanças ou Cargo equivalente, conforme informado no cadastro estabelecido no art. 11 desta Instrução Normativa.

§ 2º Fica facultado à DICOP enviar, em envelope lacrado, a respectiva Identificação de Usuário ao Diretor de Finanças ou de Unidade equivalente que a solicitou.

III – DO ACESSO TEMPORÁRIO

Art. 6º Nos casos em que a Unidade necessitar de acesso temporário a rotinas não contidas no perfil do usuário, deverá ser solicitado pelo Diretor de Finanças ou cargo equivalente do órgão ou entidade o acesso às rotinas por meio do formulário contido no Anexo II desta Instrução Normativa, selecionando o tipo de vigência temporária e especificando as datas de início e de término.

§ 1º A solicitação prevista no caput deste artigo deverá ser encaminhada conforme disposto no art. 1º;

§ 2º O titular da Unidade Gestora poderá preencher o formulário e solicitar que o Diretor de Finanças ou cargo equivalente encaminhe para a DICOP, da forma prevista no parágrafo anterior.

Art. 7º Nos casos em que sejam realizados procedimentos de regularizações de pendências devido a orientações da Gerência de Controle e Orientação - GECOR, o Diretor de Finanças ou cargo

equivalente do órgão ou entidade, deverá solicitar acesso provisório para o usuário entrar nas rotinas necessárias, sendo que o técnico da GECOR deverá discriminar as rotinas, no formulário constante do Anexo IV desta Instrução Normativa.

§ 1º A solicitação prevista no caput deste artigo deverá ser encaminhada para o *e-mail* gecor@sefaz.ba.gov.br, contendo a assinatura eletrônica do titular ou substituto da DIFIN ou da Unidade equivalente.

§ 2º Após a análise da solicitação, a GECOR encaminhará a autorização à GERAC, especificando as rotinas a serem concedidas ao usuário.

§ 3º Nos casos de atendimento presencial na GECOR, mesmo sem a definição específica das rotinas a serem utilizadas pelo usuário, a Unidade poderá solicitar ao Diretor de Finanças, ou seu substituto, ou cargo equivalente do órgão ou entidade, o envio prévio da autorização disposta no formulário constante do Anexo IV desta Instrução Normativa, para o *e-mail* disposto no § 1º deste artigo.

IV – DA SEGURANÇA E DO SIGILO

Art. 8º As Identificações de Usuário fornecidas devem ser alteradas logo após o seu recebimento, conforme procedimentos estabelecidos no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 9º O usuário, periodicamente, ou sempre que perceber que a sua senha possa ter perdido o caráter confidencial, deverá fazer sua imediata alteração, com base nos procedimentos descritos no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 10. A senha é de caráter pessoal, constituindo falta grave o fornecimento da mesma a terceiros, implicando em responsabilidade, na forma do art. 198 da Lei n. 2.322/66, e sujeitando o Servidor/Usuário às penalidades previstas no art. 203 da referida Lei.

V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. A DICOP manterá cadastro dos dirigentes das Diretorias de Finanças e das Unidades equivalentes em órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

§ 1º Serão recolhidas, de forma presencial, as assinaturas dos dirigentes, titulares e substitutos, para efetivo registro por meio de Cartão de Autógrafos.

§ 2º Sempre que houver nomeação de novos titulares ou substitutos das Diretorias de Finanças e das Unidades equivalentes, a DICOP solicitará o recolhimento das novas assinaturas na forma prevista no § 1º deste artigo.

Art. 12. As solicitações de acesso ao sistema para atender a casos não previstos nesta Instrução Normativa devem ser encaminhadas por ofício, assinado pelo Diretor de Finanças ou titular

de Unidade equivalente, para a Diretoria da Contabilidade Pública, contendo as devidas justificativas para análise, utilizando o formulário do Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de outubro de 2011.

Art. 14. Fica revogada a Instrução Normativa DICOP Nº 03, de 02 de agosto de 2004.

OLINTHO JOSÉ DE OLIVEIRA
Superintendente de Administração Financeira

FLORISVALDO ANUNCIÇÃO DE LIMA
Diretor da Contabilidade Pública

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DA SENHA PESSOAL

1. Para proceder à alteração da Senha Pessoal, o usuário, após receber a Identificação de Usuário, deverá atentar, imediatamente, para os seguintes passos:

1.1. Acessar o ambiente da PRODEB, e, na tela Menu de Aplicações, digitar o número correspondente a “XF74” no campo “COMANDO” e teclar “ENTER”;

1.2. Na próxima tela, digitar a Identificação do Usuário e a senha atual, e teclar “ENTER”. A primeira senha tem a mesma codificação da Identificação de Usuário;

1.3. Ao aparecer a mensagem “TECLE NOVA SENHA”, digitar uma senha de escolha pessoal, contendo até 8 (oito) caracteres, e teclar “ENTER”. A mensagem “SENHA ALTERADA” aparecerá, indicando o fim da operação. Teclar “ENTER”, para sair da transação. A nova senha não pode ser igual a nenhuma das quatro últimas senhas imediatamente anteriores.

1.4. A senha de escolha pessoal deverá conter caracteres alfanuméricos e não deverão estar relacionados com dados pessoais, a exemplo de nomes, datas de aniversários, etc.

1.5. O sistema exigirá que a cada 90 dias a senha pessoal seja alterada.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO:		
Secretaria	Informar a Secretaria solicitante.	
Órgão / Unidade	Informar o Órgão ou Entidade solicitante.	
Cód. Org/Unid	Preencher com o código da Unidade, composto de 09(nove) dígitos, conforme especificado no Anexo V da Portaria SEFAZ nº 079/97, de 04 de fevereiro de 1997.	
Nome	Informar o nome completo do Servidor/Usuário.	
Cadastro/ Matrícula	Informar o número da matrícula do Servidor/Usuário, composto do código da Secretaria/Órgão e do número do cadastro.	
Cargo / Função	Informar o cargo ou função do Servidor/Usuário.	
Setor	Informar o setor onde o Servidor/Usuário está exercendo suas atividades.	
Identificação do Usuário no SICOF /SIGAP	Informar o código de identificação do usuário fornecido pela DICOP após efetuar o credenciamento. Obs: Não preencher no caso de credenciamento.	
CPF	Informar o número do CPF do Servidor/Usuário.	
E-mail	Informar o <i>e-mail</i> do Servidor/Usuário.	
Tipo de Solicitação	Assinalar com (X) uma das opções:	
	Credenciamento	Para inclusão de acesso do usuário.
	Bloqueio	Para suspender, temporariamente, o acesso do usuário.
	Desbloqueio	Para desativar o bloqueio.
	Reativação	Para efetuar nova inclusão de acesso do usuário no caso de perda involuntária de senha.
	Alteração	Para inclusão ou exclusão de funções permitidas ao usuário.
	Cancelamento	Para bloquear, definitivamente, o acesso do usuário.

Código e Descrição	Preencher com o código e a descrição das transações do SICOF e / ou do SIGAP a que será permitido acesso do Servidor/Usuário, de acordo com suas atribuições, observando a Tabela de Transações especificada no Anexo III desta Instrução. Algumas transações foram agrupadas, portanto o código especificado no Anexo III pode representar uma ou mais transações. Obs: Não discriminar as transações nos casos de bloqueio ou cancelamento.
Inserir ou Excluir	Preencher no caso de Alteração, sendo Inserir para inclusão da rotina ou Excluir.
Data	Preencher com dia / mês / ano da solicitação.
Assinatura do Diretor de Finanças ou Cargo Equivalente	Assinar após verificar o preenchimento correto das informações.

ANEXO III**TABELA DE TRANSAÇÕES DO SICOF / SIGAP**

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TRANSAÇÕES ACESSADAS	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
CC00	Acesso ao SIGAP	Acesso ao SIGAP	Todos
CC10	Cadastramento de Tabelas	Cadastramento de Tabelas	DICOP
CC11	Desbloqueio do Convênio	Desbloqueio do Convênio	Diretoria de Finanças / Unidade Equivalente.
CC12	Liberação / Bloqueio Cad. Instr. Credor por Unidade Gestora	Liberação / Bloqueio Cad. Instr. Credor por Unidade Gestora	Diretoria de Finanças / Unidade Equivalente.
CC14	Cadastramento de Convenientes em Débito	Cadastramento de Convenientes em Débito	Diretoria de Finanças / Unidade Equivalente.
CC15	Liberação/Retorno (Art. 25 da LRF)	Liberação/Retorno (Art. 25 da LRF)	Diretoria de Finanças / Unidade Equivalente.
CC16	Liberação Gestão Anterior	Liberação Gestão Anterior	Diretoria de Finanças / Unidade Equivalente.
CC20	Solicitação de Reserva de Dotação – Pré-empenho	Inclusão / Alteração / Cancelamento	Unidade Orçamentária / Unidade Gestora
CC40	Cadastramento de Instrumentos	Inclusão, Alteração, Cancelamento cadastro de anos anteriores, Atualização cadastro convênios até 2003	Unidade Orçamentária / Unidade Gestora
CC41	Prestação de Contas	Prestação de Contas Alteração de Prestação de Contas	Diretoria de Finanças / Unidade Equivalente.
CC42	Reprogramação de fluxo	Reprogramação de fluxo	Unidade Orçamentária / Unidade Gestora

CC43	Correção de cadastr. Instr. Pós-empenho	Correção de cadastr. Instr. Pós-empenho	DICOP
CC45	Liberação de Instrumento	Liberação de Instrumento	Diretoria de Finanças / Unidade Equivalente.
CC50	Convênio-Suspenso pela Administração	Inclusão e Exclusão	Controle Interno inclusive Diretor de Finanças / Cargo Equivalente
CC60	Termo Aditivo / Apostila	Inclusão / Alteração / Exclusão	Unidade Orçamentária / Unidade Gestora
CC61	Termo Aditivo Correção de Termo Aditivo pós-confirmação	Confirmação / Exclusão da Confirmação Correção de Termo Aditivo pós-confirmação	Diretoria de Finanças / Unidade Equivalente.
CC70	Termo de Ajuste / Apostila	Inclusão / Exclusão	Unidade Orçamentária / Unidade Gestora
CC80	Encerramento	Encerramento de um instrumento e do Encerramento exercício	Unidade Orçamentária / Unidade Gestora
CC90	Consultas	Consultas	Todos
CCA0	Relatórios	Relatórios	Todos
SC00	Tela Inicial /Acesso	Tela Inicial /Acesso ao SICOF	Todas Unidades / DICOP
SC10	Tabelas	Cadastramento de Tabelas	DICOP
SC21	Credores	Inclusão de Dados Bancários do Credor	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente / DICOP
SC22	Credores	Alterar ou excluir dados bancários do credor	DICOP
SC24	Credores	Inclusão de dados cadastrais	Unidade Gestora / Unidade Orçamentária / DICOP
SC25	Credores	Alterar dados cadastrais	DICOP

SC31	Plano de Contas Nível 7	Cadastramento de Contas Nível 7	Todas Unidades
SC34	Plano de Contas - Receita	Cadastramento de Receita	DICOP
SC35	Eventos	Inclusão, Alteração e Exclusão de Eventos	DICOP
SC50	Crédito Adicional	Confirmação e Desconfirmação de Crédito Adicional /	Diretoria de Finanças / Unidade Equivalente.
	Cronograma de QCM	Alteração de Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD / Cronograma de QCM	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente (QDD)
SC70	Descentralização	Inclusão, Anulação, Correção e Correção de Anulação, Impressão da Portaria de Descentralização e de Anulação.	Unidade Orçamentária
SC75	Descentralização	Confirmação e Confirmação de Anulação de Descentralização	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SC80	QCM Alocado	Confirmação	DEPAT
SC86	QCM Programado	QCM Programado	DEPAT
SC91	LRI	Inclusão e Anulação de LRI	DEPAT
SC93	LRI	Autorização e Anulação da Autorização de LRI	DEPAT
SC94	LRI	Confirmação e Anulação de Confirmação de LRI	DEPAT
SC96	MRI	Inclusão / Estorno de MRI	Unidade Orçamentária / Indireta
SC98	MRI	Autorização / Estorno de MRI	Unidade Orçamentária / Indireta
SC99	MRI	Confirmação / Estorno de MRI	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente

SC3A	Fluxo de QCM	Cadastramento do Fluxo de QCM	DICOP
SCA0	Empenho	Inclusão e Anulação de Empenho	Unidade Gestora / Unidade Orçamentária
		Emissão da Nota de Empenho	
		Emissão da Nota de Anulação de Empenho	
		Inclusão de Empenho de Adiantamento	
SCB0	Liquidação	Liquidação / Estorno de Empenho Liquidado	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
		Liquidação/ Estorno de Restos a Pagar Liquidado	
SCBA	Restos a Pagar	Regularização de Restos a Pagar	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCB3	Adiantamento	Regularização/Estorno de Regularização de Adiantamento	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCB6	Folha de Pagamento	Regularização / Estorno de Regularização de Folha de Pagamento	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCB9	Estorno e Regularização de Pagamento	Regularização/ Estorno da Regularização de Pagamento	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCC6	Pagamento	Estorno Total de OBE	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
		Estorno Parcial de Pagamento Orçamentário	
		Estorno Parcial de Pagamento Extra-Orçamentário	
SCC1	Pagamento Orçamentário	Inclusão / Anulação Pagamento Orçamentário	Unidade Gestora / Unidade Orçamentária

SCC2	Pagamento	Autorização de Pagamento e Anulação de Pagamento Não Confirmado	Unidade Gestora / Unidade Orçamentária
SCC3	Pagamento	Confirmação / Estorno de Confirmação de Pagamento	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCCB	Pagamento	Regularização de Pagamento Orçamentário	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCD1	Pagamento Extra-Orçamentário	Inclusão de Pagamento Extra Orçamentário	Unidade Gestora / Unidade Orçamentária
SCD5	MRB	Inclusão e Regularização de MRB	Unidade Gestora / Unidade Orçamentária
SCD4	Regularização de Pagamento	Regularização de Pagamento Extra Orçamentário	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCD6	LRB	Inclusão e Regularização de LRB	DEPAT
SCE1	Lançamento Receita	Lançamento/ Estorno de Receita	Direta e Indireta ????
SCE2	Lançamento Evento	Lançamento/ Estorno de Lançamento por Evento	Todas Unidades
SCF0	Adiantamento	Inclusão, Alteração, Exclusão e Impressão de RA, Concessão, Liberação e Concessão (Regularização)	Unidade Gestora / Unidade Orçamentária
SCG0	Abertura/ Encerramento do Exercício	Abertura de Novo Exercício/ Transferência de Tabelas	DICOP
SCH0	Encerramento do Exercício	Rotinas para Encerramento do Exercício	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCH7	Cancelamento de Restos a Pagar	Cancelamento de Restos a Pagar Não-Processados	DICOP

SCI0	Pré-Liquidação	Inclusão e Anulação de Pré-Liquidação	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCJ0	Abertura/ Encerramento Mensal	Abertura/ Fechamento da Contabilidade Mensal	DICOP
SCL1	Cancelamento de Restos a Pagar	Cancelamento de Restos a Pagar por Empenho	Unidade Gestora / Orçamentária / Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCK2	MRI Especial	Inclusão e Anulação de MRI Especial	Unidade Orçamentária
SCK4	MRI Especial	Autorização e Anulação de Autorização de MRI Especial	Unidade Orçamentária
SCK5	MRI Especial	Confirmação e Anulação de Confirmação de MRI Especial	Diretoria de Finanças / Unidade Equivalente
SCJ1	Alteração de Produto	Alteração de Produto	Diretoria de Finanças / Unidade Equivalente
SCAA	Auditoria	Auditoria	AGE / DICOP
SCN0	Consultas	Consultas	Todas Unidades
SCR0	Relatórios	Relatórios Gerenciais, Legais, Operacionais e Tabelas	Todas Unidades
SCR5	Relatório de Pagamento	Relatório de Pagamento por Credor	Todas Unidades
SCR8	Impressão Conjunto Relatórios	Impressão de Relatório no Encerramento do Exercício	Diretoria de Finanças / Unidade Equivalente
SCCD	Confirmação de Pagamento	Confirmação de Pagamento por Unidade	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCMG	Mensagem	Cadastramento de Mensagens	DICOP
SCMI	Manutenção DIRF	Migração Nota Fiscal	Todas as unidades

SCD8	DIRF	Manutenção DIRF	Diretoria de Finanças / Unidade Equivalente.
SCD9	DIRF	Validação DIRF	Diretoria de Finanças / Unidade Equivalente.
SCM0	Atualização de Notas Fiscais	Desmembrar Nota Fiscal	DICOP
SC9A	Menu Principal	Adiar horário de confirmação	DEPAT
SC27	Libera SAEB/GCC	Desbloqueio de unidade do uso exclusivo do GCC	SAEB/SSA

