

INSTRUÇÃO NORMATIVA DICOP Nº 03 /2004

Publicada no DOE de 03 de agosto de 2004

Estabelece procedimentos de credenciamento de usuário para o Sistema de Informações Contábeis e Financeiras – SICOF e para o Sistema de Gestão de Gastos Públicos - SIGAP.

O DIRETOR DA CONTABILIDADE PÚBLICA, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto nos §§ 1º, inciso V e 2º, do art. 1º da Lei Estadual nº 2.322, de 11 de abril de 1966 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 disciplinar o uso de senhas para acesso ao referidos sistemas,

RESOLVE:

I. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

II. DO CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO

- As Unidades Orçamentárias e as Unidades Gestoras, obrigatoriamente comunicarão à Diretoria de Finanças ou unidade equivalente na Administração Direta e Indireta de sua jurisdição a necessidade de solicitar o credenciamento de servidor para ter acesso ao SICOF e ao SIGAP bem como os afastamentos do servidor credenciado.
- 2.**

2.1. No caso de afastamento definitivo das suas atividades, o servidor credenciado deverá ter o acesso cancelado;

2.2. No caso de afastamento temporário das suas atividades, inclusive no período de férias, o servidor credenciado deverá ter o acesso bloqueado;

2.3. Após o retorno de afastamento temporário, o acesso do servidor credenciado, deverá ser desbloqueado;

2.4. No caso de modificação das atribuições do servidor credenciado, deverá ser solicitada alteração no acesso às transações;

2.5. No caso de perda involuntária de senha deverá ser solicitada a reativação do credenciamento.

- A Diretoria de Finanças ou unidade equivalente da Administração Direta e Indireta que solicitou o credenciamento deverá oficial imediatamente a 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.
- 3.**

- No preenchimento do formulário para solicitação de credenciamento, alteração e reativação devem ser obrigatoriamente discriminadas as transações observando os responsáveis pela execução
- 4.**

discriminados no Anexo III desta Instrução Normativa.

5. A DICOP cadastrará e encaminhará a respectiva Identificação de Usuário ao Diretor de Finanças ou de unidade equivalente da Administração Direta e Indireta que a solicitou, em envelope lacrado, com o carimbo "CONFIDENCIAL".

6. As Identificações de Usuário fornecidas pela DICOP devem ser alteradas logo após o seu recebimento, conforme procedimentos estabelecidos no Anexo I desta Instrução Normativa, sob pena de cancelamento de acesso por esta Diretoria sem prévio aviso.

7. O usuário, periodicamente, ou sempre que perceber que a sua senha possa ter perdido o caráter de confidencialidade, deverá fazer sua imediata alteração, com base nos procedimentos descritos no Anexo I.

8. O Ordenador de Despesa e o Diretor de Finanças ou de unidade equivalente da Administração Direta e Indireta deverão também alterar, periodicamente, as suas respectivas senhas na forma do Anexo I desta Instrução Normativa, visando assegurar o seu caráter de sigilo e individualidade.

III. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9. 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 às penalidades previstas no art. 203 da referida Lei.

10. Nos casos em que sejam autorizados estornos ou regularizações, mediante análise da equipe da GECOR / DICOP, e que seja verificada a necessidade de acesso às rotinas específicas, deverão ser obrigatoriamente discriminadas as mencionadas rotinas em formulário apropriado conforme modelo constante do Anexo IV desta Instrução Normativa.

- 10.1. Nos casos em que a solicitação de acesso às rotinas específicas ocorrer mediante solicitação por telefone, sem a presença do usuário, o responsável pela autorização também deverá preencher o formulário apropriado discriminando as rotinas a serem autorizadas, sendo necessário que o usuário solicitante encaminhe a GECOR / DICOP uma solicitação, por fax ou pelo correio eletrônico, discriminando o tipo de regularização e informando a identificação do usuário que efetuará o procedimento.

11. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

12. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Instruções Normativas DICOP nº 07/99, de 18 de junho de 1999 e nº 08/99, de 21 de junho de 1999.

DIRETORIA DA CONTABILIDADE PÚBLICA, em 02 de agosto de 2004.

Waldemar Santos Filho

Diretor

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DA SENHA PESSOAL

Ao receber a Identificação de Usuário solicitada, o mesmo deverá modificar a senha imediatamente,

1. com base nos procedimentos a seguir relacionados:
2. Acessar a PRODEB, e na tela Menu de Aplicações, digitar o número correspondente a "XF74 no campo "COMANDO" e teclar "ENTER";

Na tela:
NOME - _____
3. SENHA -

Digitar a Identificação do Usuário e a senha atual, e teclar "ENTER", sendo que a primeira senha tem a mesma codificação da Identificação de Usuário;

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.
4. Teclar "ENTER", para sair da transação.
5. Teclar "ENTER", para sair da transação.
6. 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.

ANEXO II

INSCRIÇÃO / ATUALIZAÇÃO DE CREDENCIAMENTO NO SICOF/SIGAP

DESCRIÇÃO DA UNIDADE

Secretaria:

Órgão / Entidade:

Código:

DESCRIÇÃO DO USUÁRIO

Nome:

Matrícula:

Cargo / Função:

Setor:

Identificação do Usuário no SICOF / SIGAP:

CPF:

TIPO DE SOLICITAÇÃO

() Credenciamento

() Bloqueio

() Desbloqueio

() Reativação

() Alteração

() Cancelamento

DESCRIÇÃO DAS TRANSAÇÕES

CÓDIGO

DESCRIÇÃO

(I) ou (E)

Data: ____/____/____

Assinatura do Diretor de Finanças ou Função Equivalente

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

Secretaria	Informar a Secretaria solicitante.
Órgão / Entidade	Informar o Órgão ou Entidade solicitante.
Código	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.
Matrícula	Informar o número da matrícula do servidor, composto do código da Secretaria/Órgão e do número do cadastro.
Cargo / Função	Informar o cargo ou função do servidor.
Setor	Informar o setor onde o servidor 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.
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. Cancelamento Para bloquear definitivamente o acesso do usuário. Alteração Para inclusão ou exclusão de funções permitidas ao 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, 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 e cancelamento.

(I) ou (E)

Preencher no caso de Alteração, sendo (I) para inclusão ou (E) para exclusão de funções.

Data

Preencher com dia / mês / ano da solicitação.

Assinatura do

Diretor de Finanças

ou Função

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	Diretor de Finanças / Cargo Equivalente.
CC12	Liberação / Bloqueio Cad. Instr. Credor por Unidade Gestora	Liberação / Bloqueio Cad. Instr. Credor por Unidade Gestora	DICOP
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	Diretor de Finanças / Cargo 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
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	Confirmação / Exclusão da Confirmação	Diretor Finanças / Cargo Equivalente
CC62	Correção de Termo Aditivo pós-confirmação	Correção de Termo Aditivo pós-confirmação	Diretor Finanças / Cargo Equivalente
CC70	Termo de Ajuste / Apostila	Inclusão / Exclusão	Unidade Orçamentária / Unidade Gestora
CC80	Encerramento	Encerramento de um instrumento e Encerramento do 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
		Inclusão, Exclusão e Alteração de Dados Cadastrais do Credor	
SC24	Credores	Obs: Sendo Exclusão e Alteração pela UG / UO / somente quando o credor não tiver movimento e não estar incluído no cadastro de contribuintes	Unidade Gestora / Unidade Orçamentária / 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 Cronograma de QCM	Confirmação e Desconfirmação de Crédito Adicional / Alteração de Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD / Cronograma de QCM	DICOP (Crédito Adicional / 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
		Inclusão e Anulação de Empenho	
		Emissão da Nota de Empenho	
SCA0	Empenho	Emissão da Nota de Anulação de Empenho	Unidade Gestora / Unidade Orçamentária
		Inclusão de Empenho de Adiantamento	
		Liquidação / Estorno de Empenho	
SCB0	Liquidação	Liquidação/ Estorno de Restos a Pagar	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
		Regularização de Restos a Pagar	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCBA	Restos a Pagar	Regularização/Estorno de Regularização de Adiantamento	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCB3	Adiantamento	Regularização / Estorno de Regularização de Folha de Pagamento	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCB6	Folha de Pagamento	Regularização/ Estorno da Regularização de Pagamento	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCB9	Estorno e Regularização de Pagamento	Estorno Total de OBE	
		Estorno Parcial de Pagamento Orçamentário	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCC6		Estorno Parcial de Pagamento Extra-Orçamentário	
		Inclusão / Anulação Pagamento Orçamentário	Unidade Gestora / Unidade Orçamentária
SCC1	Pagamento Orçamentário	Autorização de	

SCC2	Pagamento	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
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 Orçamentário e Extra Orçamentário	Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente
SCD6	LRB	Inclusão e Regularização de LRB	DEPAT
SCE0	Lançamento Receita	Lançamento/ Estorno de Receita	DEPAT / 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
	Abertura/		

SCJ0	Encerramento Mensal	Abertura/ Fechamento da Contabilidade Mensal	DICOP
SCL1	Cancelamento de Restos a Pagar	Cancelamento de Restos a Pagar por Empenho	Unidade Gestora / Orçamentária
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 Meta	Alteração de Meta	Diretoria de Finanças / Unidade Equivalente
SCAA	Auditoria	Auditoria	AGE / DICOP
SCN0	Consultas	Consultas	Todas Unidades
SCR0	Relatórios	Relatórios Gerenciais, Legais, Operacionais e Tabelas	
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

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE ACESSO ÀS ROTINAS PARA REGULARIZAÇÃO

(PARA USO EXCLUSIVO DO USUÁRIO COM ACOMPANHAMENTO DA GECOR / DICOP)

DADOS DO USUÁRIO

Nome:

Identificação de Usuário no SICOF:

ROTINAS A SEREM AUTORIZADAS

CÓDIGO

DESCRIÇÃO

Data: ____/____/____

Assinatura do Responsável pela Autorização de Acesso