CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-SG Nº 245 DE 20 DE AGOSTO DE 2020

Vide Portaria CNMP-SG nº 84 de 26 de março de 2024

~~Dispõe sobre o cadastramento de usuários no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e no Tesouro Gerencial, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.~~

~~**O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 27 de maio de 2016, e tendo em vista o disposto na Portaria CNMP-PRESI nº 95, de 14 de setembro de 2017;~~

~~CONSIDERANDO ser o SIAFI o sistema informatizado que registra e controla a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Governo Federal, observada a legislação correlata da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas da União;~~

~~CONSIDERANDO que o Tesouro Gerencial gera relatórios analíticos a partir de dados do SIAFI, observada a legislação correlata da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas da União;~~

~~CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de disciplinar o cadastramento de usuários no SIAFI e no Tesouro Gerencial, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), RESOLVE:~~

~~Art. 1º Definir que o acesso ao SIAFI e ao Tesouro Gerencial se dará após o cadastramento e a habilitação do usuário.~~

~~Art. 2º O detentor do cargo de Coordenador de Planos e Avaliação da Secretaria de Planejamento Orçamentário do CNMP é o encarregado para inclusão, exclusão, alteração de usuário ou de senha de usuários no SIAFI e no Tesouro Gerencial, sendo denominado Cadastrador do CNMP titular.~~

~~§ 1º O substituto eventual do detentor do cargo citado no *caput* deste artigo será o Cadastrador do CNMP substituto.~~

§ 2º Os Cadastradores do CNMP, titular e substituto, deverão cumprir fielmente as determinações relativas à segurança do processo de cadastramento de usuários, assim como do uso do Sistema como um todo, de forma a garantir a integridade e o controle dos dados referentes à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do Órgão.

Art. 3º A inclusão, a exclusão e a alteração de usuário ou de senha de usuário deverão ser solicitadas em formulário específico disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com nível de acesso restrito, nos termos do Anexo I desta Portaria.

§ 1º O Cadastrador somente adotará as providências pertinentes para os formulários que estiverem corretamente preenchidos, autorizados pelo titular da Unidade Administrativa a que estiver vinculado o usuário (campos 12, 13 e 14) e autorizados pelo Secretário-Geral (campos 15 e 16).

§ 2º A chefia imediata que pleitear o acesso de usuário deve justificar a necessidade do acesso, a qual deverá ser compatível com as atribuições desempenhadas e servirá de base para o Cadastrador atribuir o perfil e o nível de acesso de usuário.

§ 3º O Cadastrador processará o cadastro, após o recebimento da autorização de cadastro ou de alteração de dados, em até três dias úteis.

§ 4º Finalizado o cadastramento ou a alteração de dados, o Cadastrador enviará, via SEI, com nível de acesso sigiloso, formulário específico, com os dados e os procedimentos de acesso ao Sistema, o Termo de Compromisso do Usuário e suas principais obrigações, conforme disposto no Anexo II desta Portaria.

§ 5º O Cadastrador observará, no que couber, as diretrizes e as atribuições previstas no Manual do Cadastrador, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

Art. 4º O acesso ao SIAFI e ao Tesouro Gerencial será concedido aos membros e aos servidores públicos vinculados diretamente à unidade administrativa responsável pelos lançamentos no Sistema, que deverão ser da estrita confiança do titular da unidade administrativa, guardando estreita correlação entre o seu nível funcional e as transações às quais lhe será dado acesso.

§ 1º Em casos excepcionais, outros usuários poderão, mediante expressa autorização do Secretário-Geral, ser cadastrados no SIAFI e no Tesouro Gerencial, apenas com o perfil de consulta.

§ 2º Os usuários cadastrados serão habilitados a operar transações nos níveis de acesso e perfis que lhe permitirão cumprir suas atribuições funcionais perante o SIAFI e o Tesouro

~~Gerencial, mediante o uso de senha pessoal e intransferível.~~

~~§ 3º Os níveis de acesso ao SIAFI, aplicáveis no âmbito do CNMP, são:~~

~~Nível~~

~~Descrição~~

~~1~~

~~Acessa todos os dados da própria Unidade Gestora (UG) em que esteja cadastrado, tanto em nível analítico, quanto sintético.~~

~~3~~

~~Acessa todos os dados de qualquer UG que pertença ao mesmo órgão ou entidades daquela em que está cadastrado.~~

~~5~~

~~Acessa todos os dados de qualquer UG pertencente ao órgão que a UG em que esteja cadastrado, ou a alguma de suas entidades vinculadas a este órgão.~~

~~9~~

~~Acessa todos os dados, analíticos ou sintéticos, de toda e qualquer UG.~~

~~§ 4º Os níveis de acesso serão autorizados pelo Secretário-Geral, Secretário-Geral Adjunto ou Secretário de Planejamento Orçamentário.~~

~~§ 5º O perfil é um conjunto de transações colocadas à disposição do usuário para a realização de suas tarefas. A definição das transações constantes de cada perfil é da responsabilidade da Coordenação-Geral de Sistemas e Tecnologia de Informação – COSIS/STN. A designação do perfil é de responsabilidade do titular da unidade administrativa, de acordo com as competências funcionais do usuário.~~

~~§ 6º As transações são unidades de operação do SIAFI que correspondem a determinadas atividades de entrada ou de consulta aos dados do Sistema.~~

~~Art. 5º O usuário do SIAFI e do Tesouro Gerencial é responsável pela administração de sua senha de acesso e responderá integralmente pelo uso indevido do Sistema.~~

~~§ 1º É vedado ao operador revelar, sob qualquer pretexto, sua senha a terceiros.~~

~~§ 2º É obrigação do operador manter o seu acesso ativo no Sistema.~~

~~§ 3º A exclusão do Sistema deverá ser solicitada diretamente para o Cadastrador, via SEI, pelo usuário ou, em sua ausência, por sua chefia imediata, em caso de desligamento do CNMP, do setor de lotação ou cessada a necessidade de acesso.~~

~~Art. 6º A Conformidade de Usuários, também conhecida como Conformidade de~~

~~Operadores, integra o processo de gerenciamento de acesso e segurança do SIAFI e tem por objetivo confirmar ou desativar usuários.~~

~~Parágrafo único. A Conformidade de que trata o *caput* deste artigo será realizada pelo Cadastrador do CNMP, ou seu substituto, por intermédio da transação "REGCONFOP", devendo ser registrada uma vez por mês ou a qualquer momento sempre que houver a necessidade de exclusão de usuários.~~

~~Art. 7º Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário-Geral, com base nas normas correlatas da STN, ouvido o Cadastrador do CNMP.~~

~~Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.~~

JAIME DE CASSIO MIRANDA
Secretário-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público

~~ANEXO I~~

~~FORMULÁRIO PARA CADASTRO OU ALTERAÇÃO DE USUÁRIO – SIAFI~~

~~Formulário para Cadastro ou Alteração de Usuário – SIAFI~~

~~1 – SIAFI Operacional~~

~~1 – Inclusão~~

~~2 – Tesouro Gerencial~~

~~2 – Alteração~~

~~3 – Rede Serpro~~

~~3 – Exclusão~~

~~4 – Troca de senha~~

~~Identificação do usuário~~

~~1 – Nome completo~~

~~2 – CPF~~

~~3 – Cargo/Função~~

~~4 – Setor de Trabalho~~

~~5 – Telefone~~

~~6 – Unidade Gestora de Acesso~~

~~590001 – CNMP~~

~~590002 – CNMP – Pessoal~~

~~590003 – CNMP – Administração~~

~~7 – *E-mail* corporativo~~

~~8 – Atividades a serem realizadas no sistema~~

~~9 – Perfis solicitados~~

~~10 – Justificativa para o acesso~~

~~O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros.~~

~~O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais.~~

~~11 – Assinatura do Operador (não é obrigatória para exclusões de usuários)~~

~~Autorização para credenciamento~~

~~12 – Nome do titular da Unidade Administrativa~~

~~13 – Cargo do titular da Unidade Administrativa~~

~~14 – Assinatura do titular da Unidade Administrativa~~

~~15 Nome do Secretário-Geral~~

~~16 Assinatura do Secretário-Geral~~

~~Credenciamento (Para uso do Cadastrador)~~

~~Nome do Cadastrador:~~

_____

~~Operações autorizadas (nível e perfil concedido):~~

_____

~~Local~~

_____

~~Data~~

_____

~~Assinatura do Cadastrador~~

ANEXO II
FORMULÁRIO DE PROCEDIMENTOS DE ACESSO AO SIAFI

Formulário de Procedimentos de Acesso ao SIAFI

SENHA ATRIBUÍDA PELO SISTEMA

SENHA REDE

SIAFI

TESOURO GERENCIAL

ATENÇÃO

A SENHA ora conferida lhe permitirá acessar o Sistema com o fim único e específico de efetuar a "troca de senha", sendo que somente após esta operação estará habilitado a executar as transações autorizadas.

Observe os seguintes critérios para que sua nova senha seja considerada correta:

- Não ter menos de 6 ou mais de 12 caracteres alfanuméricos;
- Não ser constituída somente por caracteres numéricos;
- Não começar com a palavra "NOVA";
- Não ser igual as 3 últimas senhas.

Responda a cada campo como se segue, ao acessar o sistema pela primeira vez:

• CÓDIGO Informe o número de seu CPF (sua identificação);

• SENHA Informe a senha que lhe foi atribuída pelo Sistema;

• NOVA SENHA Informe a sua nova senha, que será aquela válida a partir de então;

• SISTEMA Informe a palavra "SIAFI", acrescida do ano (AAAA) desejado (2020, 2019, 2018 etc.), no formato "SIAFIAAAA".

OBRIGAÇÕES DO OPERADOR DO SIAFI

Como Operador do SIAFI, responderá integralmente pelo uso do Sistema sob sua senha e obrigar-se-á a:

Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;

Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas;

Não se ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim

~~a impossibilidade de uso indevido por pessoas não autorizadas;~~

~~Acompanhar a impressão e recolher as listagens cuja emissão tenha solicitado;~~

~~Responder, em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de sua parte que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha, ou das transações em que esteja habilitado.~~