

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE JULHO DE 2006

Dispõe sobre a unificação de procedimentos de controle e regras de acesso e segurança da base de dados do sistema SIAPE.

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 82, de 11 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial de 12 de abril de 2006, do Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão,

considerando que a Secretaria de Recursos Humanos, por meio do Departamento de Administração de Sistemas de Informações de Recursos Humanos - DASIS, é o órgão responsável pelo desenvolvimento e operação do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;

considerando a necessidade de assegurar o controle de acesso e a integridade dos dados relativos à gestão de recursos humanos das Unidades do Governo Federal, usuárias do sistema, cujas informações deverão ser compatibilizadas e padronizadas;

considerando a necessidade de garantir a efetiva segurança do uso do sistema; e considerando a necessidade de descentralizar, modernizar e padronizar o processo de credenciamento de Cadastradores, de operadores da base de dados do SIAPE bem como dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão que acessam o sistema, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma de Execução, em anexo, com vistas a consolidar regras de acesso e segurança da base de dados do sistema SIAPE e unificar os procedimentos de controle.

Art. 2º Determinar o prazo de seis meses para o DASIS elaborar e divulgar a tabela de temporalidade para fins de atualização e consulta de informações na base de dados do SIAPE, a contar da publicação desta IN.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SÉRGIO EDUARDO ARBULU MENDONÇA

ANEXO

NORMA DE EXECUÇÃO (NE) Nº 001, de 11 de julho de 2006

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMAÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - DASIS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno da Secretaria de Recursos Humanos, aprovado pela Portaria nº 82, de 11 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 12 de abril de 2006 e, considerando a necessidade de complementar e regulamentar o acesso e o uso das informações da administração Federal, obtidas através da base de dados do SIAPE, prevista na IN/SRH nº 01/2006, com vistas a atender adequadamente aos seus objetivos precípuos; considerando a necessidade de atualizar os procedimentos para o acesso a base de dados do SIAPE, bem como os instrumentos e procedimentos para a manutenção da segurança da base de dados em epígrafe, resolve:

Definir as normas para acesso à base de dados do SIAPE; e

Definir as atribuições e os procedimentos para a manutenção da segurança DA BASE DE DADOS SIAPE, conforme especificado a seguir.

1. DO SIAPE

1.1 SIAPE é o sistema informatizado de Gestão de Recursos Humanos do Poder Executivo Federal, que controla as informações cadastrais e processa os pagamentos dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias, das fundações públicas, dos ex

Territórios Federais, empresas públicas, sociedades de economia mista que recebam recursos da União para o custeio das respectivas folhas de pagamento e dos militares do Governo do Distrito Federal - GDF.

1.2. Dicionário de Dados Para o perfeito entendimento e interpretação desta Norma de Execução, serão adotadas as definições constantes do anexo I.

1.3. A base de dados do SIAPE é constituída pelos subsistemas:

- a) SIAPECAD
- b) SIAPENET
- c) SICAJ
- d) PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
- e) EXTRAÇÃO DE DADOS
- f) SIAPETREINA
- f) DATAWEREHOUSE

1.4. O horário de utilização da base de dados do SIAPE será estabelecido pelo DASIS/SRH/MP, mediante cronograma mensal.

1.5. Por meio do acesso ao sistema, os usuários das diversas Unidades de Recursos Humanos integrantes da base de dados do SIAPE registram as informações administrativas do Órgão ou entidade, dados pessoais e funcionais dos servidores, e demais procedimentos administrativos e efetuam consultas on-line.

1.6. O acesso para registro das informações ou para consultas na base de dados do SIAPE somente será autorizado após o prévio cadastramento e habilitação do usuário. Para viabilizar este cadastramento, cada unidade de Recursos Humanos deverá indicar, formalmente, ao DASIS/SRH/MP um servidor, e seu substituto, como responsáveis pelo processo de cadastramento dos usuários do Sistema no âmbito do respectivo Órgão ou entidade - denominados Cadastradores Parciais, de acordo com os procedimentos estabelecidos na presente Norma de Execução.

1.7. Os Servidores indicados para serem os Cadastradores Parciais devem, preferencialmente, estar lotados nas Unidades de Recursos Humanos, por estarem mais familiarizados com a utilização do sistema.

1.8. Os Cadastradores Parciais devem ter consciência da responsabilidade de 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 de Recursos Humanos do Governo Federal.

2 - OBJETIVOS DO SIAPE

2.1. Dotar o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), criado pelo Decreto nº 67.326, de 5 de outubro de 1970, de instrumento de modernização da administração de recursos humanos e de viabilização da integração sistêmica nessa área;

2.2. atender a Secretaria de Recursos Humanos nas atividades de planejamento, coordenação, supervisão, controle e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Pública Federal direta, das autarquias, das fundações públicas, de ex-Territórios Federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e os militares do Governo do Distrito Federal - GDF;

2.3. atender às unidades de pessoal dos órgãos e entidades no desenvolvimento de suas atividades, com procedimentos padronizados e aplicação uniforme das regras estabelecidas nos atos normativos;

2.4. constituir uma base de dados com informações cadastrais e financeiras dos servidores públicos Federais integrantes da base de dados do SIAPE, para geração e emissão da folha de pagamento unificada e do histórico funcional e financeiro;

2.5. prover os mecanismos adequados de controle, acompanhamento e gerenciamento diário, para os órgãos integrantes do sistema;

2.6. integrar e compatibilizar as informações disponíveis nos diversos órgãos e entidades participantes do sistema com outros sistemas informatizados do serviço público federal;

2.7. assegurar a transparência de números, discriminando quantitativo, distribuição e custo do contingente de servidores públicos civis integrantes do sistema, aos diversos segmentos da sociedade;

2.8. permitir, mensalmente, o acompanhamento físico-financeiro do orçamento, a nível analítico e sintético, dos gastos com o pessoal dos órgãos integrantes do sistema.

3. MODALIDADE DE USO

3.1. A base de dados do SIAPE permite aos órgãos e entidades, sua utilização, de acordo com as necessidades de acesso ao sistema, podendo variar de modalidade de uso parcial até total:

a) modalidade total permite ao usuário consultar todos os órgãos e entidades integrantes do sistema;

b) a modalidade parcial permite que o usuário tenha acesso apenas a algumas funções do sistema ou mesmo que se faça apenas consultas.

4 - SEGURANÇA DA BASE DE DADOS DO SIAPE

4.1. A base de dados do SIAPE tem sua segurança baseada nos seguintes princípios e instrumentos:

I. sistema SENHA-REDE que permite a autorização de acesso aos dados do SIAPE, estabelecendo diferentes níveis desse acesso às suas informações;

II. o sistema SENHA-REDE objetiva o uso autorizado dos recursos do SIAPE, especificando:

a) quais e quantos usuários autorizados a terem acesso ao SIAPE;

b) quais transações poderão ser acessadas;

c) qual o nível de acesso e de perfis específicos permitidos.

III. acesso às informações do SIAPE feito por usuários devidamente cadastrados e habilitados, através do sistema SENHAREDE de acordo com o que determina esta Norma de Execução, podendo sua base de dados ser acessada de duas formas:

a)por meio de consultas, via terminal ou computadores interligados em rede conectados ao SERPRO, ou acesso via WEB; e

b)por meio da transferência de dados da base SIAPE para equipamentos de processamento eletrônico do próprio usuário, pelo uso do módulo Extrator de Dados ou Data Warehouse.

IV. fidedignidade dos dados inseridos no sistema, por parte de seus usuários;

V. procedimento para identificação dos operadores que efetuaram qualquer acesso à sua base de dados, mantendo registrados o número do CPF do operador, a hora e a data de acesso, a Unidade de Recursos Humanos a que pertence, o número do terminal ou computador utilizado e as informações inseridas, alteradas e ou consultadas.

4.2. o sistema SENHA REDE é um mecanismo de segurança, sob a responsabilidade do SERPRO, destinado a manter a integridade da base de dados do SIAPE;

4.3. será formalmente designado no âmbito do DASIS/ SRH/MP um servidor que responderá pela execução do processo de credenciamento, sendo denominado cadastrador geral e designados nos órgãos e/ou entidades o cadastrador parcial;

4.4. todo operador da base de dados do SIAPE ou do sistema SENHA-REDE será identificado pelo número do seu CPF, ao qual será associado um código individual, de conhecimento exclusivo do operador;

4.5. os operadores serão habilitados para transações nos níveis de acesso que lhes permitam cumprir suas atribuições funcionais perante o sistema;

4.6. para que o operador tenha direito de acesso ao SIAPE, são necessários os seguintes dados para cadastramento, informados por meio do formulário 1, em anexo:

a)nome;

b)matrícula;

c)data de nascimento;

d)CPF;

e)telefone de trabalho;

f)cidade;

g)cargo e/ou função;

h) sigla do órgão ou entidade;

i) código do órgão ou entidade;

j) endereço eletrônico;

l) nível de acesso;

4.7. a solicitação de acesso à base de dados do SIAPE poderá ser feita ao titular da unidade de recursos humanos, a quem caberá promover o seu encaminhamento para o Cadastrador parcial ao qual esteja vinculado ou ao Cadastrador Geral, quando for o caso;

4.8. o fornecimento de senhas para acesso a base de dados do SIAPE obedecerá aos critérios disciplinados por esta Norma de Execução;

4.9. os dados constantes do SIAPE são considerados oficiais;

4.10. para efeito de divulgação ou publicação de dados constantes na base de dados do SIAPE, a autorização deverá ser autenticada pelo titular da unidade responsável ou pelo titular da Secretaria de Recursos Humanos do MP;

4.11. os dados emitidos pelo servidor ativo, aposentado ou beneficiário de pensão via SIAPEnet tem fé pública, dispensando a autenticação constante do item 4.11;

4.12. todo operador da base de dados do SIAPE será identificado pelo número do seu CPF, ao qual será associado um código individual (SENHA), de conhecimento exclusivo do operador;

4.13. a escolha dos operadores deverá recair sobre servidores ocupantes de cargos efetivos ou nomeados para cargo em comissão das unidades de recursos humanos, de ilibada reputação e idoneidade.

Deverá ser feita de forma cuidadosa, guardando-se estreita correlação entre o nível funcional do operador e as transações às quais lhe será dado acesso, principalmente quanto aos cadastradores, visto que serão responsáveis pelo credenciamento dos demais operadores do sistema;

4.14. o Cadastrador Geral e o Cadastrador Parcial deverão observar o disposto no item anterior, bem como utilizar adequadamente a base de dados do SIAPE e SENHA-REDE, somente cadastrando operadores e cadastradores mediante a autorização competente;

4.15. as transgressões às regras estabelecidas para o uso da base de dados do SIAPE serão informadas pelo agente à sua chefia imediata para que sejam tomadas as providências necessárias à apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades, se for o caso;

4.16. uma vez incluídos os dados no sistema SIAPE e após o processamento mensal, sendo constatada irregularidades nesses dados, a correção somente será possível por meio de registro no histórico do servidor;

5. DA POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

5.1. Em observância ao princípio da segregação de funções o dirigente de recursos humanos do órgão/entidade deverá solicitar senhas de acesso, de acordo com a área de atuação e o perfil estabelecido nesta NE, para os seus servidores que serão operadores da base de dados do SIAPE.

5.2. São definidos em níveis de autoridades/responsabilidades quanto aos dados incluídos na base de dados do SIAPE para geração de pagamento:

a)pagamentos automáticos com base em informações cadastrais, parâmetros, rubricas e tabelas definidas e incluídas/alteradas no SIAPE pelo órgão central, cabendo aos órgãos e entidades setoriais/ seccionais apenas a confirmação dos itens a serem processados na ficha dos servidores (ligação de parâmetros);

b)pagamentos descentralizados, cabendo aos órgãos e entidades setoriais/seccionais o cálculo e a inclusão/alteração dos valores devidos nas fichas financeiras dos servidores;

c)conformidade por servidor designado pelos dirigentes de recursos humanos nos setoriais/seccionais, na hipótese de valores lançados por seus operadores;

d)homologação da folha de pagamento após o seu processamento, pelo dirigente da unidade de recursos humanos dos órgãos e entidades setoriais/seccionais;

5.3. O gestor da base de dados do SIAPE é o responsável pela implantação de restrições sistêmicas, com o objetivo de evitar o processamento sem o devido amparo legal, segundo o conceito de controle preventivo.

5.4. O gestor do sistema indicará operadores, servidores em exercício no DASIS/SRH/MP, para serem cadastrados no Sistema Senha para atuar na base de dados do SIAPE nas seguintes funções:

a)segurança do sistema

b)administração de tabelas

c)cadastro

d)controle da lotação

e)pagamento

f)SICAJ

g)processos administrativos

h)extração de dados

i)SIAPETreina

j)datawarehouse

l)consignações

6. FORMA DE ACESSO

6.1. A base de dados do SIAPÉ permite que as unidades de recursos humanos obtenham acesso de forma on-line ou “batch”, na efetivação dos registros da execução administrativa de gestão de recursos humanos:

a)a forma de acesso on-line caracteriza-se pelo fato de utilizar terminais ou computadores interligados em rede e conectados na Rede-Serpro. Os órgãos e entidades atualizam e consultam os arquivos do sistema em tempo real;

b)a forma de acesso “batch” caracteriza-se pelo fato de enviar por meio da internet - SIAPEnet as atualizações cadastrais e financeiras referentes aos servidores do órgão/entidade.

6.2. a própria unidade de recursos humanos é a responsável pela atualização dos arquivos do sistema, mediante digitação dos dados relativos aos atos e fatos de gestão de recursos humanos através de terminais ou computadores interligados em rede conectados ao SERPRO;

6.3. cabe ao DASIS/SRH/MP definir qual a forma de acesso de cada unidade de recursos humanos, ouvindo o respectivo Ministério ou Órgão/Entidade;

6.4. a alteração da forma de acesso da unidade de recursos humanos será efetuada pelo DASIS/SRH/MP, por solicitação do respectivo Ministério ou Órgão supervisor;

6.5. ao ser cadastrado e habilitado, o operador receberá uma senha inicial que lhe será atribuída pelo sistema Senha-rede e que servirá somente para o primeiro acesso, ocasião em que o sistema senha-rede solicitará a troca da mesma, que deverá ser de seu uso e conhecimento exclusivo, quando do primeiro acesso ao sistema, sendo vedado, sob as penas da lei, a recuperação desta senha por outros Operadores ou pelos Cadastradores;

6.6. a combinação Perfil / Nível de acesso determina o conjunto de transações de consulta ou atualização de informações na base de dados do Sistema, ao qual o Operador terá acesso, bem como a sua abrangência;

6.7. em relação aos acessos, os níveis que permitem abordagens ao Sistema, são os seguintes:

a)GERAL: permite consultar todos os Órgãos e entidades integrantes do SIAPE;

b)REGIONAL DA UF: Acesso a informações a determinadas regiões (UF) inclusive as UPAGS, UAPOS e UORGS nela contida, envolve as unidades de todos os órgãos e entidades da região.

c)ÓRGÃO E VINCULADOS: permite o acesso a consulta em determinado órgão ou entidade e demais órgãos ou entidades a ele vinculados, inclusive as UPAGS, UAPOS e UORGS a eles pertencentes;

d)ÓRGÃO: permite o acesso a consulta e alterações no sistema do órgão ou entidade ao qual está vinculado;

e)UPAG: permite o acesso a consulta e alterações no sistema somente aos dados de determinada Upag, inclusive as UAPOS e UORGS a ela pertencente;

f)UNIDADE DE APOIO RH: permitem o acesso a consulta e alterações no sistema somente de dados de determinada UAPO, inclusive a UORGS a ela pertencentes;

g)UORG E SUBORDINADAS: permite o acesso a consulta e alterações no sistema somente aos dados de determinada Uorg, inclusive as UORGS a ela subordinada hierarquicamente;

h)UORG: permite o acesso a consulta e alterações no sistema somente a uma Uorg específica;

6.8. para melhor visualização, a seguir são apresentados os níveis de credenciamento dos servidores, onde ficam estabelecidas as competências para autorização e para credenciamento:

Agente	Competência para Autorização	Para Credenciamento
Geral	Cadastrador Titular do DASI/SRH/MP	Gestor do SENHA (SERPRO)
Parcial	Cadastrador Titular da Unidade de Recursos Humanos	Geral Cadastrador

6.9. a “Tabela de Credenciamento de Operadores da base de dados do SIAPE por Nível de Acesso”, exposta a seguir, estabelece a competência para autorização e para credenciamento de acesso:

Nível	Competência para Autorização	Competência para Credenciamento
A	Geral	Cadastrador Geral
B	Regional	
C	Órgão e vinculados	
D	Órgão	Cadastrador Geral/Parcial
E	UPAG	Cadastrador Parcial
F	Unidades de Apoio UAPO	
G	Uorg e vinculados	
H	Uorg	

6.10. em relação ao Extrator de Dados, existem 3 níveis de Extração disponíveis que permitem a captação dos dados pelo Operador:

Nível	Permissões	Competência para Credenciamento
9	Acesso a todos os registros do sistema	Cadastrador Geral
8	Acesso a todos os registros do órgão ou entidade	
7	Acesso a todos os registros da UPAG	

6.11. para o credenciamento dos operadores, os titulares de órgãos e/ou entidades e UPAG’s procederão ao enquadramento do rol de transações a que terão acesso, constituindo assim o “Perfil do Operador”. Esse Perfil delimita a atuação do operador, conforme suas atribuições. Eventuais alterações de perfis serão divulgadas pelo DASIS/SRH/MP;

6.12. os diversos agentes, a seguir identificados, em instâncias diversas, são responsáveis pelas atividades de credenciamento, viabilização de acesso e efetivação dos instrumentos de segurança da base de dados:

I - no DASIS/SRH/MP a) cadastrador Geral;

b)titular do órgão ou entidade;

c)órgão e vinculados;

d)operador.

II - nos órgãos e/ou entidades (Unidade de Recursos Humanos de Órgãos integrantes do SIPEC) a)cadastrador Parcial;

b)operador.

III - nos Órgãos de Controle Externo:

a)titular do órgão.

6.13. os operadores dos sistemas SIAPE serão desabilitados automaticamente, ou seja, terão seus parâmetros adicionais e habilitação excluídos de todos os sistemas, nas seguintes situações:

a) quando for informada no sistema a data de seu falecimento ou quando o seu falecimento for identificado pelo batimento de dados do sistema SIAPE com o sistema SISOB;

b)exonerado do cargo efetivo ou em comissão, inclusive pelos processos batch (reforma, transposição);

c)quando for informada no SIAPE a sua aposentadoria;

d)quando cedido ou colocado em outro tipo de exercício externo;

e)quando de seu retorno à origem se estava cedido ou em exercício externo;

f)quando redistribuído ou removido;

g)quando ocorrer reforma ou reestruturação entre Órgãos;

h)quando ocorrer alteração do exercício interno no órgão ou entidade;

i)quando for afastado do cargo efetivo ou em comissão, por qualquer motivo, por período superior a 30 (trinta) dias;

6.14. se após a desabilitação o usuário não estiver habilitado em nenhum outro sistema integrante da base de dados do SIAPE, o usuário será excluído do sistema SENHA-REDE;

6.15. o operador deverá observar os seguintes critérios para que a nova senha seja considerada correta:

- a) não ter menos de 6 (seis) ou mais de 12 (doze) caracteres;
- b) não ser constituída somente por caracteres numéricos;
- c) não começar com a palavra “NOVA”;
- d) não ser igual à SENHA anterior.

6.16. ao acessar o sistema, nas ocasiões subseqüentes, responder da forma prevista nesta instrução, para os campos CÓDIGO e SENHA, respondendo, no campo SENHA, a senha que substituiu a antiga atribuída pelo sistema, e não responder ao campo NOVA SENHA;

6.17. efetuar a troca de sua senha sempre que o sistema assim o solicitar, ou quando julgar conveniente, preenchendo o campo SENHA com aquela que vem utilizando até então e o campo NOVA SENHA com a nova senha escolhida, a qual deve ser digitada novamente para confirmação.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO SISTEMA

7.1. São atribuições de competência exclusiva do Gestor do Sistema, no que se refere à manutenção, operação e à produção da base de dados do SIAPE:

- a) inclusão, alteração e exclusão de dados das tabelas remuneratórias;
- b) movimentação de vagas e de servidores nos casos de aproveitamento, recondução e reintegração, nos termos da Lei nº 8.112/90 e do Decreto nº 1.580/95;
- c) criação, alteração e supressão de rubricas para utilização nas folhas de pagamentos;
- d) definição de parâmetros para os cálculos automáticos de remuneração, nos termos das leis;
- e) definição e implantação de procedimentos operacionais para o processamento e a produção das folhas de pagamentos;
- f) definição e implantação de rotinas e procedimentos para inclusão de dados cadastrais em conformidade com as normas e suas vigências;
- g) estabelecimento de cronogramas mensais de operações e produção;
- h) liberação de pagamentos de meses e exercícios anteriores;

i) solicitação de informações e requerimento ou contratação de bens e serviços junto ao SERPRO;

j) realização de estudos para subsidiar a celebração de convênios, acordos, convenções ou contratos de prestação de serviços com os bancos, no que se refere aos custos de processamento de créditos em conta dos servidores;

l) homologação do cadastro de consignatárias e cadastramento de rubricas de consignações.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES

8.1. São atribuições das unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades setoriais e seccionais do SIPEC, quanto à manutenção da base de dados e às operações e à produção do SIAPE, as seguintes atividades:

I - coordenação, execução, supervisão e homologação das operações de inclusão, alteração e exclusão de dados de servidores no cadastro e nas folhas de pagamentos;

II - atualização tempestiva dos dados cadastrais dos servidores;

III - ligação dos parâmetros de pagamento implantada na base de dados do SIAPE pelo Gestor do Sistema;

IV - esclarecimento ao Gestor do Sistema sobre dados informados na base de dados do SIAPE, sempre que solicitados;

V - aplicação da legislação de pessoal vigente em estrita conformidade com a exegese e com as orientações, normas e procedimentos emanados do órgão central do SIPEC;

VI - atendimento aos prazos e cronogramas de trabalho definidos pelo órgão central;

VII - consultas à base de dados e prestação de informações aos demais Poderes da República e às demais esferas de governo, sempre que solicitados;

VIII - prestação de informações aos servidores sobre os cronogramas mensais de operações e produção do sistema;

IX - distribuição dos produtos das folhas de pagamentos de seus servidores;

X - imediata correção das ilegalidades, erros e omissões constatadas no cadastro e nas folhas de pagamentos da base de dados do SIAPE, por iniciativa própria, desde que não implique aumento de despesas, ou quando solicitado pelo órgão central do SIPEC;

XI - operação dos descontos em folhas de pagamentos referentes às restituições ao erário, nos termos da lei; e

XIII - encaminhamento de denúncias ao órgão central sobre quaisquer irregularidades processadas nas folhas de pagamentos dos servidores, quando delas tiver conhecimento, se não puderem ser sanadas por iniciativa própria.

9. DAS ATRIBUIÇÕES, DESIGNAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES PARA ACESSO A BASE DE DADOS DO SIAPE:

9.1. DO CADASTRADOR-GERAL:

9.1.2. É atribuição do Cadastrador-Geral incluir e excluir, do sistema SENHA-REDE os Cadastradores-Gerais Titulares, Substitutos, os Cadastradores Parciais, mediante solicitação formal do titular de sua unidade administrativa, o que deverá ser feito por meio do Formulário 2 - Indicação de Cadastrador no qual deverão estar determinados os perfis e níveis de acesso que os mesmo poderão habilitar seus operadores e Formulário 4 - Termo de Responsabilidade, em anexo:

9.1.2. em caráter excepcional o Cadastrador-Geral poderá habilitar os cadastradores regionais e de unidades mediante solicitação formal do titular de sua unidade administrativa, o que deverá ser feito por meio do Formulário 1 - Indicação de Cadastrador, no qual deverão estar determinados os perfis e níveis de acesso que os mesmo poderão habilitar seus operadores e Formulário 4 - Termo de Responsabilidade, em anexo;

9.1.3. a função de Cadastrador-Geral será atribuída pelo DASIS/ SRH/MP;

9.1.4. a designação do Cadastrador-Geral se dará por portaria publicada em Boletim Interno, que deverá ser encaminhada ao SERPRO para credenciamento;

9.1.5. o Cadastrador-Geral será o responsável por:

a)auditar os níveis subordinados;

b)incluir e/ou alterar para geral os níveis dos Titulares dos Órgãos e/ou Entidades (quando necessário) e habilitação dos Cadastradores Parciais;

c)incluir e/ou excluir do sistema SENHA-REDE os Cadastradores Parciais, mediante solicitação formal do Titular dos Órgãos/ Entidades;

d)manter controle da quantidade máxima de 2 (dois) Cadastradores Parciais (1 Titular e 1 Substituto) por Órgão;

e) cadastrar os usuários de Nível Geral, mediante solicitação formal dos Titulares dos Órgãos/Entidades, conservando em arquivo as solicitações de cadastramento atendidas, para possível auditoria;

f) cadastrar os operadores para utilizarem o EXTRATOR DE DADOS, mediante solicitação formal dos Titulares dos Órgãos e/ou Entidades e a autorização competente, controlando permanentemente estes cadastramentos;

g) manter controle de quais são ou foram os Cadastradores Parciais e Operadores, por ele cadastrados, inclusive com o período em que atuaram, conservando arquivadas as solicitações formais de suas inclusões e exclusões;

h) criar, manter atualizados e divulgar, sempre que houver alterações, os Perfis necessários à utilização da base de dados do SIAPE pelos Operadores;

i) tornar disponíveis aos Operadores as transações catalogadas pelo SERPRO, por meio dos perfis.

9.1.6. aplicam-se aos Cadastradores Gerais Substitutos designados as mesmas responsabilidades atribuídas ao Cadastrador Geral;

9.1.7. o Cadastrador-Geral deverá observar os seguintes procedimentos para liberação de transações para uso dos Operadores:

Transação nova:

a) incluir a transação em perfis, já existentes, ou criar novos, no caso de não existirem Perfis adequados, de acordo com os critérios estabelecidos pelo solicitante da transação; e

b) comunicar aos Cadastradores Parciais sobre a nova transação e os perfis em que foi incluída.

Transação alterada:

c) comunicar aos Cadastradores Parciais sobre as alterações ocorridas na transação e em que data a mesma estará disponível.

9.1.8. para credenciamento do Titular dos Órgãos/Entidades, serão obedecidos os seguintes procedimentos:

a) cada Órgão/Entidade poderá ter até 2 (dois) usuários (1 Titular e 1 Substituto) de Nível Geral somente de Consulta para acesso ao sistema;

b) preenchimento do Formulário 3 - Indicação de Titular do Órgão/Entidade e Formulário 4 - Termo de Responsabilidade devidamente preenchidos e assinados pelo Titular do Órgão e/ou Entidade na qual atue o indicado;

c) liberar o elenco de Perfis e Transações de consulta para o seu acesso;

d) arquivar os formulários de Indicação de Titular Dos Órgãos e/ou Entidades e o Termo de Responsabilidade de forma a manter asseguradas sua integridade e recuperação sempre que necessária;

e) o não recebimento do Formulário de Indicação de Titular do Órgão/Entidade juntamente com o Termo de Responsabilidade, devidamente preenchidos e assinados, implicará em não credenciamento ou não descredenciamento, quando for o caso;

9.1.9. para credenciamento do Cadastrador Parcial, serão obedecidos os seguintes procedimentos:

a) cada Órgão/Entidade poderá ter até 2 (dois) usuários (1 Titular e 1 Substituto) como Cadastradores Parciais;

b) verificar se o Formulário 2 - Indicação de Cadastrador Parcial e Formulário 4 - Termo de Responsabilidade foram devidamente preenchidos e assinados pelo Titular do Órgão/Entidade;

c) incluí-lo como Cadastrador Parcial na base de dados do SIAPE;

d) atribuir-lhe Nível de Acesso, conforme a abrangência de suas atribuições e obedecendo ao que determina esta NE;

e) liberar o elenco de Perfis e Transações para o seu acesso;

f) encaminhar ao Cadastrador Parcial, o Termo de Responsabilidade;

g) arquivar os Formulários Indicação de Cadastrador Parcial e Termo de Responsabilidade, de forma a manter asseguradas sua integridade e recuperação sempre que necessária.

10. DO CADASTRADOR PARCIAL:

10.1. incluir e excluir operadores na base de dados do SIAPE, mediante solicitação formal do titular de sua unidade administrativa, o que deverá ser feito por meio do Formulário 2 - Indicação de Cadastrador no qual deverão ser determinados os perfis e níveis de acesso em que os mesmo poderão habilitar seus operadores e Formulário 4 - Termo de Responsabilidade devidamente preenchidos e assinados e;

10.2. auditar os níveis subordinados;

10.3. cadastrar, por solicitação formal do Titular do Órgão/ Entidade ou Unidade Pagadora, os Operadores dos sistemas da base de dados do SIAPE na sua jurisdição, adotando os seguintes procedimentos:

a) verificar se o Formulário 1 - Indicação de Usuário do Órgão/Entidade e Formulário 4 - Termo de Responsabilidade, foram devidamente preenchidos e assinados pelo Operador e pelo Titular do Órgão/Entidade ou Unidade Pagadora;

b) incluí-los no sistema Senha-Rede como Operador do sistema solicitado;

c) atribuir-lhe o Nível de acesso conforme a abrangência de suas atribuições, obedecendo ao que determina esta NE;

d) liberar o elenco de Perfis e Transações nos quais este poderá acessar o sistema solicitado;

e) arquivar os formulários Indicação de Usuário do Órgão/Entidade e o Termo de Responsabilidade de forma a manter assegurada sua integridade e sua recuperação sempre que necessária;

f) controlar o arquivo de cadastramento de Operador da base de dados do SIAPE.

11. DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES:

11.1. o Titular do Órgão ou Entidade será o representante do respectivo Órgão/Entidade por todos os lançamentos efetuados para a UPAG, por seus operadores na base de dados do SIAPE;

11.2. o Titular do Órgão ou Entidade será responsável por:

a) indicar o Cadastrador Parcial do Órgão/Entidade;

b) indicar ao Cadastrador Parcial, os Operadores do Órgão/ Entidade por meio dos formulários, especificando, obrigatoriamente, o Perfil e o Nível de Acesso;

c) manter permanente acompanhamento da atuação do Cadastrador Parcial e Operadores de seu Órgão/Entidade, adotando as providências cabíveis na ocorrência de irregularidades, incluindo o pedido de descredenciamento destes;

d) fazer publicar em Boletim Interno a Portaria de indicação do Titular da Unidade Pagadora e do Cadastrador Parcial, de seu Órgão/Entidade, bem como de seus substitutos.

12. DO TITULAR DA UPAG:

12.1. o Titular da UPAG será o responsável pela UPAG perante a base de dados do SIAPE responderá por todos os lançamentos efetuados para a UPAG e por seus Operadores;

12.2. indicar ao Cadastrador Parcial, os operadores de sua UPAG através do preenchimento do Formulário 1 - Indicação de Usuário do Órgão/Entidade, especificando obrigatoriamente, o Perfil e o Nível de Acesso dos mesmos e Formulário 4- Termo de Responsabilidade;

12.3. manter permanente acompanhamento da atuação dos Operadores de sua Unidade Pagadora, adotando as providências cabíveis na ocorrência de irregularidades, incluindo o pedido de descredenciamento destes, se for necessário.

13. DO OPERADOR:

13.1. Para ser um Operador, o usuário deverá ser servidor ocupante de cargo efetivo ou nomeado em cargo comissão, cadastrado no sistema Senha-rede e, em seguida, ser habilitado no sistema solicitado e nas transações que irá utilizar por força de suas atribuições funcionais;

13.2. deverá ser indicado pelo Titular da Unidade Pagadora no Formulário Indicação de Usuário do Órgão/Entidade, especificando obrigatoriamente, o Perfil e o Nível de Acesso dos mesmos e Formulário 4- Termo de Responsabilidade;

13.3. deverá recorrer ao Cadastrador Parcial ou ao Cadastrador Geral nas seguintes situações:

- a) quando do esquecimento da senha, para solicitar uma nova senha;
- b) quando tiver seu acesso não autorizado;
- c) quando tiver dúvidas na utilização do acesso a base de dados do SIAPE.

13.4.. o Operador responderá integralmente pelo uso do sistema sob a sua senha e obrigará-se 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;

a) manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda na gravação em meios eletrônicos, evitando dar ciência a pessoas não autorizadas; e

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

c)não se ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo, assim, a impossibilidade de uso indevido por pessoas não autorizadas;

d)responder, em todas as instâncias, pelas conseqüências das ações ou omissões de sua parte que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações a que tenha acesso, expondo-se às conseqüências das sanções penais, civis ou administrativas cabíveis.

13.5. O operador observará os seguintes procedimentos ao acessar a base de dados do SIAPE:

responder a cada campo como se segue, caso esteja acessando o Sistema pela primeira vez:

a)CÓDIGO - informar aqui sua identificação (CPF);

b)SENHA - informar aqui a senha que lhe foi atribuída pelo sistema;

c)NOVA SENHA - informar aqui a sua nova senha, que será a senha válida a partir de então;

d)SISTEMA - Selecionar no menu disponibilizado a palavra SIAPE, para acessar a base de dados do SIAPE, a palavra Extração

SIAPE para acessar o Extrator de Dados ou informar o nome de outro sistema da base de dados do SIAPE, no qual esteja habilitado.

14. DO SERVIDOR ATIVO, APOSENTADO OU BENEFICIÁRIO DE PENSÃO

14.1. São usuários da base de dados do SIAPE o servidor ativo, aposentado ou o beneficiário de pensão que acessarem o SIAPEnet para consulta e atualização de seus dados cadastrais e funcionais, constantes da base de dados SIAPE;

14.2. o servidor ativo, aposentado ou beneficiário de pensão é responsável pela alteração de seus dados funcionais ou pessoais podendo responder administrativamente ou penalmente por seus atos;

14.3. responsável pela solicitação de desconto consignado em sua folha de pagamento.

15. DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO, EXTERNO E MINISTÉRIO PÚBLICO

15.1. Os Órgãos de Controle Interno e Externo e do Ministério Público, em suas áreas de atuação, poderão consultar o sistema e obter quaisquer informações sobre as unidades que lhes forem jurisdicionadas;

15.2. para acesso a base de dados do SIAPE os órgãos de Controle Externo e Interno e do Ministério Público deverão encaminhar ao DASIS/SRH/MP o Formulário 1 - Indicação de Usuário do Órgão/Entidade e Formulário 4- Termo de Responsabilidade devidamente preenchidos e assinados;

15.3. o nível de acesso será disponibilizado conforme a área de atuação do respectivo Órgão.

16. OS RESPONSÁVEIS DAS CONSIGNATÁRIAS QUE OPERAM NA BASE DE DADOS DO SIAPE DEVERÃO:

16.1. cumprir os dispositivos legais vigentes que dispõem sobre as consignações em folhas de pagamentos dos servidores públicos federais;

16.2. observar os cronogramas mensais das folhas de pagamentos, disponível no SIAPEnet, no tocante ao envio dos arquivos a serem processados pelo SIAPE;

16.3. manter atualizado todos os dados da consignatária no SIAPEnet;

16.4. efetuar os descontos autorizados e guardar sigilo das informações dos seus consignantes sob pena de responsabilização administrativa, penal e civil;

16.5. obedecer aos seguintes procedimentos para acessar a base de dados do SIAPE, por meio do SIAPEnet:

a) acessar o site www.siapenet.gov.br;

b) selecionar no menu a opção CONSIGNATÁRIA;

c) informar o CNPJ ou o CPF do responsável da consignatária que está cadastrado no SIAPEnet;

d) informar a identificação do usuário e a senha para ter acesso ao módulo.

17. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS AO GESTOR DA BASE DE DADOS DO SIAPE

17.1. Efetuar e disponibilizar meios para os ajustes necessários à operacionalização e cumprimento das normas vigentes quanto ao cadastro e pagamentos

dos servidores da base de dados do SIAPE, para permitir a ação do Gestor do Sistema e dos respectivos usuários de forma parametrizada;

17.2. definir e operacionalizar backup de arquivos e do sistema operacional;

17.3. executar rotinas de backup de segurança e controle lógico e físico de processo;

17.4. definir e operacionalizar rotinas de guarda e manutenção de fitas backup;

17.5. executar a política de segurança e desenvolvimento de planos de contingência para correio eletrônico e antivírus para as mensagens trafegadas.

17.6. prestar os serviços de segurança de rede que serão oferecidos conforme as necessidades e os requisitos definidos pelos órgãos participantes. A seguir listam-se alguns dos possíveis serviços:

a)Gerenciamento de firewall;

b)Gerenciamento de sensores de IPS (Intrusion Prevention Systems) c)IDS (Intrusion Detection Systems);

d)Gerenciamento de filtro de conteúdo;

e)Gerenciamento de SPAM; e

f)Gerenciamento de antivírus.

17.7. responder integralmente pelo uso do sistema e obrigarse á a:

a)não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

b)manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda na gravação em meios eletrônicos, evitando dar ciência a pessoas não autorizadas;

c)responder, em todas as instâncias, pelas conseqüências das ações ou omissões de sua parte que possam por em risco as informações da base dados do SIAPE, expondo-se às conseqüências das sanções penais, civis ou administrativas cabíveis.

18 - DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A concessão de senha para os operadores deverá observar a segmentação de funções, cujos perfis sejam adequados à área de atuação do mesmo;

18.2. as unidades que exercem funções de órgão ou entidade setorial terão o poder de consultar o sistema e obter quaisquer informações sobre as unidades que lhes forem jurisdicionadas;

18.3. os assuntos técnicos e operacionais constarão de manuais e normas complementares elaborados pelas áreas a que os mesmos estiverem afetos no DASIS/SRH/MP;

18.4. a tabela de temporalidade para permanência de guarda das informações registradas na base de dados do SIAPE será objeto de estudo e publicação pelo DASIS/SRH/MP;

18.5. é vedado ao operador/servidor, assim como aos Cadastradores revelar sob qualquer pretexto sua senha a terceiros;

18.6. os cadastradores do SIAPE só poderão divulgar a senha dos demais cadastradores e operadores através de formulários próprios ou por outros meios que garantam o sigilo da informação trafegada;

18.7. todo e qualquer ato ou fato praticado pelo usuário, servidor ativo, aposentado ou beneficiário de pensão da base de dados do SIAPE que caracterize mau uso ou transgressão às normas de segurança instituídas, resultará em seu imediato descredenciamento e o fato comunicado à instância superior, sem prejuízo das sanções penais, civis e administrativas cabíveis;

18.8. são, ainda, atribuições dos Cadastradores-Gerais e Parciais manter controle de quais são ou foram os Operadores, inclusive, com o período em que atuaram; e orientar e auxiliar os Operadores quanto à utilização do SIAPE, sempre que houver necessidade;

18.9. na ocorrência de problemas em qualquer “transação”

da base de dados do SIAPE, a área competente do DASIS/SRH/MP deverá solicitar ao SERPRO, por escrito, conforme Formulário 5, a devida manutenção (após análise das implicações desta ação e, se necessário, consulta às áreas diretamente afetadas). Avaliar a correção procedida e autorizar ao SERPRO a liberação;

18.10. o não recebimento dos formulários INDICAÇÃO DE CADASTRADOR PARCIAL juntamente com o TERMO DE RESPONSABILIDADE, implicará em não credenciamento, ou descredenciamento quando for o caso;

18.11. constitui-se obrigação dos Titulares dos Órgãos e ou Entidades:

a) a conscientização permanentemente dos operadores sobre os aspectos de segurança e formas de proteção dos recursos e informações sob sua responsabilidade;

b)manter arquivado o formulário INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO ÓRGÃO/ENTIDADE e o TERMO DE RESPONSABILIDADE de acesso ao sistema, de forma a manter assegurada sua integridade e sua recuperação sempre que necessária;

18.12. os formulários anexos 1, 2, 3, 4 e 5 encontram-se disponibilizados no SIAPEnet.

Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 11 de julho de 2006.

JULIO CÉSAR GOMES LARRATÉA
Diretor do DASIS/SRH/MP

ANEXO I

DICIONÁRIO DE DADOS ACESSO - é a forma de interligação do equipamento de um usuário à base centralizada do(s) sistema(s) da base de dados do SIAPE.

ACESSO IMOTIVADO - aquele realizado para fins estranhos às tarefas do servidor.

BATCH - Quando a execução de atualizações e/ou consultas se dá por Processamento em lote.

CADASTRADOR GERAL - é o Titular da Coordenação Geral de Desenvolvimento e Produção da Folha de Pagamento da SRH/MP ou pessoa por ele designada, autorizado a cadastrar os Cadastradores Parciais e os Titulares de Órgãos e/ou Entidades no(s) Sistema(s) da base de dados do SIAPE.

CADASTRADOR PARCIAL - é o titular da Unidade Pagadora - UPAG, ou pessoa por ele designada, responsável pelo cadastramento e habilitação dos operadores na base de dados do SIAPE;

CADASTRADOR: Servidor público designado para este fim, designado que utiliza o sistema SENHA-REDE para cadastrar e habilitar usuários na base de dados do SIAPE;

CADASTRAMENTO: Procedimento de inclusão de sistema ou usuário no sistema SENHA;

DATAWEREHOUSE - ferramenta para extração de dados gerenciais da base de dados do SIAPE para a gestão de recursos humanos;

DISPONIBILIDADE - período no qual a base de dados do SIAPE fica disponível para atualizações e/ou consultas.

EXTRAÇÃO DE DADOS - subsistema que permite geração de relatórios gerenciais da base de dados do SIAPE para a gestão de recursos humanos.

GESTOR DE SISTEMA: Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SRH/MP responsável pela definição, implantação, manutenção e capacitação do SIAPE;

HABILITAÇÃO: Procedimento que permite ao usuário cadastrado acessar o(s) Sistema(s) da base de dados do SIAPE.

INTEGRIDADE - Princípio de segurança que trata da confiabilidade dos dados e das informações;

ON-LINE - Quando o usuário está conectado a base de dados do SIAPE por meio de terminais ou rede de computadores executando transações em tempo real.

ÓRGÃO - os Ministérios, o Ministério Público da União, as Entidades Supervisionadas, o Tribunal de Contas da União - TCU, os Tribunais do Poder Judiciário, as Casas do Poder Legislativo e as Secretarias da Presidência da República.

PARÂMETROS ADICIONAIS - são parâmetros informados no cadastramento das transações na base de dados do SIAPE no sistema SENHA-REDE, destinados a controlar o acesso às transações por parte do usuário, conforme a sua habilitação.

PERFIL - é o conjunto de transações, agrupadas por assunto, liberados aos usuários do sistema, conforme o seu nível de habilitação.

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - subsistema da base de dados do SIAPE para registro, controle e pagamento de decisões administrativas como por exemplo o pagamento dos 3,17%.

SENHA-REDE - sistema de segurança de controle de acesso do SERPRO, no qual é realizado o cadastramento e a habilitação dos usuários dos Sistemas da base de dados do SIAPE, de acordo com os diferentes níveis de acessos e habilitações estabelecidos.

SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados, empresa pública de prestação de serviços em tecnologia da informação, responsável pelo desenvolvimento, produção e manutenção dos Sistemas da base de dados do SIAPE.

SIAPE - É o sistema informatizado de Gestão de Recursos Humanos do Poder Executivo Federal, que controla as informações cadastrais e processa os pagamentos dos servidores públicos Federais dos órgãos integrantes do SIPEC, das empresas públicas e sociedades de economia mista que recebem dotação orçamentária para pagamento de

pessoal e dos servidores da área de segurança do Governo do Distrito Federal, em todo o Território Nacional.

SIAPECad - É o subsistema que registra e controla as informações cadastrais e pessoais dos servidores da base de dados do SIAPE.

SIAPENet - É o sistema de acesso às informações armazenadas nas bases de dados do SIAPE, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, por intermédio da INTERNET, a rede mundial de computadores.

SIAPETREINA - Ambiente de treinamento da base de dados do SIAPE.

SICAJ - Subsistema da base de dados do SIAPE para registro e pagamento de decisões judiciais.

SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, instituído pelo Decreto nº 67.326, de 5 de outubro de 1970, constituído por órgão Central, Setorial e Seccional.

SISOB - Sistema de Controle de Óbitos do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

SUBSISTEMAS DO SIAPE - SIAPE, SIAPECAD, SIAPENET, SICAJ, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (EXERCÍCIOS ANTERIORES), PASSIVOS ADMINISTRATIVOS, EXTRATOR DE DADOS, SIAPE-TREINA, e DATAWEREHOUSE-WEB.

TERMO DE RESPONSABILIDADE: Define os compromissos do usuário da base de dados do SIAPE. O usuário, ao solicitar sua habilitação deverá ter total consciência das disposições contidas no citado Termo bem como das penalidades legais, administrativas, penais e civis no caso de infringência ou mau uso da base de dados.

TITULAR DO ÓRGÃO - é o chefe da Unidade de Recursos Humanos de órgãos e entidades integrantes do SIAPE ou pessoa por ele designada. TRANSAÇÃO - programa executável que propicia alguma ação no sistema, tais como: consultar, incluir, excluir ou alterar dados procedidos por um operador do sistema.

UORG - UNIDADE ORGANIZACIONAL - menor unidade da estrutura organizacional de Órgão ou Entidade, cadastrada no SIAPE.

UPAG - UNIDADE PAGADORA - unidade de um Órgão, com competência para realizar atos de gestão financeira e administrativas na base de dados do SIAPE.

USUÁRIO - Pessoa física cadastrada no sistema SENHAREDE, autorizada a operar o(s) Sistema(s) da base de dados do SIAPE.

FORMULÁRIO 1

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Secretaria de Recursos Humanos

Departamento de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos

Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Produção da Folha de Pagamento

INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO ÓRGÃO / ENTIDADE			
DADOS DOS USUÁRIOS			
1. INCLUSÃO/ALTERAÇÃO ()	2. EXCLUSÃO ()		3. REATIVAÇÃO ()
NOME COMPLETO			
MATRÍCULA	DATA DE NASCIMENTO	CPF	(DDD) TELEFONE
CIDADE / UF	CARGO / FUNÇÃO	SIGLA DO ÓRGÃO	CÓDIGO DO ÓRGÃO
E-MAIL			
ASSINATURA / USUÁRIO			DATA
PERFIS			

AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO	
NOME DO TITULAR DA UNIDADE DE RH / CADASTRADOR	CPF
PARCIAL / CHEFIA IMEDIATA	
ASSINATURA / CARIMBO	DATA
ASSINATURA DO CADASTRADOR PARCIAL	
NOME DO CADASTRADOR	CPF
ASSINATURA / CARIMBO	DATA

ESTE FORMULÁRIO SÓ TERÁ VALIDADE QUANDO IMPRESSO NO VERSO DESTE O TERMO DE RESPONSABILIDADE, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO PELO INDICADO.

FORMULÁRIO 2

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Secretaria de Recursos Humanos

Departamento de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos

Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Produção da Folha de Pagamento

INDICAÇÃO DE CADASTRADOR PARCIAL DO ÓRGÃO / ENTIDADE
DADOS DO SERVIDOR

NOME COMPLETO			
MATRÍCULA	DATA / NASCIMENTO	CPF	(DDD) / TELEFONE
CIDADE / UF	CÓDIGO LOCAL TRABALHO	SIGLA DO ÓRGÃO	CÓDIGO DO ÓRGÃO
E-MAIL			
ASSINATURA USUÁRIO			DATA

AUTORIZAÇÃO

COORDENADOR GERAL DE RECURSOS HUMANOS / DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CPF
ASSINATURA / CARIMBO	DATA

Erro! A origem da referência não foi encontrada.

ESTE FORMULÁRIO SÓ TERÁ VALIDADE QUANDO IMPRESSO NO
VERSO DESTE TERMO DE RESPONSABILIDADE, DEVIDAMENTE PREENCHIDO
E ASSINADO PELO INDICADO.

FORMULÁRIO 3

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Secretaria de Recursos Humanos

Departamento de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos

Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Produção da Folha de Pagamento

INDICAÇÃO DE TITULAR DO ÓRGÃO / ENTIDADE DADOS DO
TITULAR

1. INCLUSÃO/ALTERAÇÃO ()	2. EXCLUSÃO ()	3. REATIVAÇÃO ()
NOME COMPLETO		
MATRÍCULA	CÓDIGO LOCAL TRABALHO	CPF (DDD) TELEFONE
CIDADE / UF	CARGO / FUNÇÃO	SIGLA DO ÓRGÃO CÓDIGO DO ÓRGÃO
E-MAIL		
ASSINATURA / USUÁRIO		DATA

AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

NOME DO TITULAR DA UNIDADE DE RH / CADASTRADOR	CPF
PARCIAL / CHEFIA IMEDIATA	
ASSINATURA / CARIMBO	DATA

CREDENCIAMENTO

NOME CADASTRADOR-GERAL	DO	CPF
ASSINATURA CARIMBO	/	DATA

ESTE FORMULÁRIO SÓ TERÁ VALIDADE QUANDO IMPRESSO NO VERSO DESTE O TERMO DE RESPONSABILIDADE, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO PELO INDICADO.

FORMULÁRIO 4

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Secretaria de Recursos Humanos

Departamento de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos

Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Produção da Folha de Pagamento

TERMO DE RESPONSABILIDADE Pelo presente termo, eu, _____

, DECLARO ter recebido, nesta data, uma senha (password) de acesso ao sistema Senha Rede do SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS -

SERPRO, e habilitação no(s) sistema(s) _____ para o exercício de minha função.

DECLARO-me ainda ciente de que:

I) Os sistemas em questão são monitorados por meio de logs que permitem identificar e rastrear o uso e o mau-uso dos mesmos, em caráter de segurança e sigilo do sistema.

II) A senha é personalíssima e intransferível, do que advirá minha responsabilidade pessoal por todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros ainda que em caráter emergencial ou por necessidade de serviço, incluindo-se no conceito de terceiros: secretários, assistentes, superiores hierárquicos, subordinados ou por responsáveis por atividades funcionais, sem prejuízo de outros quaisquer.

III) Constitui mau-uso da referida senha ou das habilitações sua utilização para fins estranhos à minha competência funcional ou para fins de acesso a dados e informações estranhas à finalidade pública; a utilização, pelo mesmo modo, da senha designada para outrem, ainda que de boa fé e para fins lícitos; a utilização da senha de outrem com a finalidade de interferir na gestão do sistema auferindo ou produzindo vantagens pessoais, causando ou imputando prejuízo a outrem em qualquer monta ou proporção.

IV) As informações contidas nos sistemas da Administração Pública 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
- e) A quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

_____, de _____ de _____ Nome:
_____, RG: _____ CPF:

Assinatura:

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Secretaria de Recursos Humanos Departamento de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Produção da Folha de Pagamento Formalização Simples de Requisitos

Autor	Data
Descrição	
Requisito	Critério de Aceite
Assunto	
Transação	
Problema 1	Solução1
Assunto	
Transação	
Problema 2	Solução 2
Assunto	
Transação	
Problema 3	Solução3
Data:	
Autorização:	

D.O.U., 12/07/2006 - Seção 1