

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2012**

Estabelece os critérios de concessão de acesso ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV.

**O SECRETÁRIO DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, no uso da atribuição que lhes confere o Decreto 7.675, de 20 de janeiro de 2012, resolve:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece regras e procedimentos para acesso no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Ambiente de Produção – ambiente do Sistema utilizado pelos usuários para a operacionalização dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria.

II – Ambiente de Treinamento – ambiente do Sistema que replica as funcionalidades do ambiente de produção e é utilizado para treinamento e capacitação dos usuários.

III – Ambiente de Homologação – ambiente do Sistema utilizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, pelo Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO e por outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal para homologação das novas funcionalidades ou módulos.

IV – Usuários – servidores dos órgãos ou entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal e integrantes das entidades privadas sem fins lucrativos que possuem acesso ao SICONV.

V – Perfil – conjunto de atribuições e permissões dado a um usuário para a utilização do SICONV.

VI – Cadastrador Geral – perfil atribuído somente a usuários do MP, em exercício no Departamento de Suporte à Gestão do Sistema de Transferências Voluntárias da União – DeGST, possibilitando o cadastramento de usuários no Sistema de todos os órgãos ou entidades concedentes e unidades cadastradoras.

VII – Cadastrador Parcial – perfil atribuído a usuários dos órgãos ou entidades concedentes responsáveis pelo cadastramento de outros usuários vinculados a esses órgãos ou entidades e a unidades cadastradoras.

VIII – Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade – perfil atribuído a servidores de órgãos ou entidades da administração pública estadual, distrital ou municipal e integrantes de entidade privada sem fins lucrativos responsáveis pelo cadastramento de usuários do próprio ente ou entidade.

IX – Cadastrador de Proponente – perfil atribuído aos usuários dos órgãos ou entidades concedentes e das unidades cadastradoras que possuam a responsabilidade de aprovar o cadastramento dos proponentes e de fornecer o perfil de Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade.

X – Cadastrador de Usuário de Órgão de Controle do Convenente – perfil atribuído a usuários responsáveis pelo cadastro de usuários com perfil de Órgão de Controle do Convenente

XI – Órgão de Controle do Convenente – perfil atribuído a usuários de órgãos de controle dos órgãos ou entidades da administração pública estadual, distrital ou municipal.

XII – Gestor do Ambiente de Treinamento – perfil atribuído somente a usuários do MP, em exercício no DeGST, possibilitando a liberação do acesso ao ambiente de Treinamento.

XIII – Cadastrador Geral do Ambiente de Treinamento – perfil atribuído somente a usuários do MP, em exercício no DeGST, possibilitando o cadastramento de usuários exclusivamente no Ambiente de Treinamento.

Art. 3º A solicitação de acesso de usuários para os perfis descritos nos incisos VII e X do art. 2º desta Instrução Normativa, bem como a solicitação de acesso ao ambiente de Homologação, será encaminhada ao titular do Departamento de Suporte à Gestão do Sistema de Transferências Voluntárias da União – DeGST, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MP, por meio do modelo de formulário disponível no Anexo I.

Art. 4º A solicitação de acesso deverá conter no mínimo:

I – nome completo do usuário;

II – número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

III – nº SIAPE ou Matrícula;

IV – cargo ou função;

V – nome do Órgão ou Entidade;

VI – endereço completo do órgão;

VII – telefone;

VIII – email institucional;

IX – perfis a serem atribuídos; e

X – termo de compromisso.

§ 1º As solicitações de acesso que não contemplem os incisos do **caput** poderão ser rejeitadas pelo cadastrador.

§ 2º As solicitações de acesso deverão ser assinadas pelo usuário solicitante, por seu superior imediato e pelo titular da Unidade Gestora - UG/Órgão e ou Entidade.

§ 3º As solicitações de acesso, após a análise do cadastrador, deverão ser respondidas ao usuário solicitante e, após, armazenadas conforme legislação específica.

§ 4º As respostas indicadas no parágrafo anterior serão realizadas por meio de ofício ou por meio eletrônico.

## **CAPÍTULO II**

### **DO AMBIENTE DE PRODUÇÃO**

Art. 5º O perfil de Cadastrador Geral somente poderá ser atribuído a usuários do MP, em exercício no DeGST, mediante autorização do titular da SLTI-MP, obedecido o art. 4º desta Instrução Normativa.

Art. 6º Caberá aos Cadastradores Gerais a habilitação de novos cadastradores parciais, bem como a exclusão ou bloqueio do acesso dos usuários que possuam esse perfil.

Art. 7º Os Cadastradores Parciais serão responsáveis pelo cadastramento dos demais usuários do órgão concedente e das Unidades Cadastradoras vinculadas ao órgão, podendo atribuir os perfis conforme a organização interna do órgão ou entidade.

§ 1º A forma de envio da solicitação de acesso dos usuários do concedente ou das unidades cadastradoras vinculadas deverá ser definida pelo próprio órgão, desde que reduzida a termo e obedecido o disposto no art. 4º, podendo ser utilizado o modelo do Anexo I.

Art. 8º A Unidade Cadastradora fornecerá o perfil de Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade ao responsável pelo proponente, no momento do Cadastro.

Parágrafo único. O usuário com o perfil de Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade poderá modificar as suas próprias atribuições de perfis, conforme organização interna do proponente.

Art. 9º Os usuários com o perfil de Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade serão responsáveis pelo cadastramento dos demais usuários dos proponentes, atribuindo ou alterando os perfis conforme organização interna do órgão ou entidade.

Art. 10. Solicitações de troca de perfil devem ser encaminhadas aos Cadastradores Parciais, para usuários de concedentes, e ao Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade, para usuários de proponentes.

Art. 11. Os usuários que não acessarem o ambiente de Produção do Sistema no mínimo uma vez a cada 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos serão inativados automaticamente.

§ 1º A solicitação de reativação do acesso deverá ser enviada pela chefia imediata do usuário inativado ao responsável pelo cadastro inicial, contendo, no mínimo, o nome completo, CPF e SIAPE/Matrícula do usuário.

§ 2º A solicitação tratada no parágrafo anterior poderá ser realizada por meio eletrônico.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO AMBIENTE DE TREINAMENTO**

Art. 12. O MP disponibilizará o ambiente de Treinamento para fins de treinamento e capacitação.

§ 1º Os dados inseridos no Sistema poderão, a qualquer momento, ser excluídos pelo MP, para fins de manutenção.

§ 2º A qualquer momento, o MP poderá interromper a disponibilização do Ambiente de Treinamento.

Art. 13. Os perfis de Cadastrador Geral do Ambiente de Treinamento e de Gestor do Ambiente de Treinamento somente poderão ser atribuídos aos usuários do MP, em exercício no DeGST, ou do SERPRO mediante autorização do titular da SLTI-MP.

Parágrafo único. O SERPRO, enquanto prestador de serviços do MP, poderá conceder o acesso aos usuários que participam das capacitações demandadas pelo DeGST.

Art. 14. A solicitação de acesso de usuários para o ambiente de treinamento será encaminhada ao DeGST, da SLTI-MP.

§ 1º A solicitação deverá ser feita por meio do modelo de formulário disponível no Anexo I, contendo, no mínimo, os itens indicados no art. 4º, acrescido do motivo do pedido e do período de utilização, limitado a 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º A solicitação de acesso ao ambiente de treinamento deverá ser protocolada oficialmente no MP, respeitando o prazo mínimo de 20 (vinte) dias corridos anteriores à data prevista para o acesso ao referido ambiente, sob pena de não atendimento da solicitação.

§ 3º Para as solicitações de acesso visando os treinamentos dos seus servidores ou integrantes, os órgãos ou entidades deverão enviar o modelo descrito no § 1º deste artigo acrescido do cronograma detalhado e dos módulos a serem ministrados.

§ 4º É vedada a utilização do ambiente de treinamento para fins comerciais, sob pena de responsabilização do usuário e do responsável pela solicitação nas esferas administrativa, civil e penal.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO**

Art. 15. Será concedido acesso ao ambiente de homologação aos usuários do MP, do SERPRO ou outros órgãos que estejam conduzindo processos específicos de homologação de funcionalidades.

Parágrafo único. O acesso ao ambiente de homologação aos usuários de outros órgãos só será permitido durante a condução de processos específicos mencionados no **caput**.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os órgãos de controle interno e externo terão acesso a todos os ambientes regulados nesta IN.

Parágrafo único. As solicitações de acesso dos órgãos descritos no **caput** deste artigo deverão atender ao disposto no art. 3º, contendo no mínimo os itens indicados no art. 4º, acrescido do período de utilização quando se tratar do ambiente de treinamento, limitado a 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 17. A revogação de acesso poderá ser solicitada a qualquer momento pelo usuário ou por sua chefia imediata com a utilização do modelo constante no Anexo II, enviando-a ao responsável pelo cadastro inicial.

Parágrafo único. O responsável por revogar o acesso do usuário deverá fornecer comprovante do recebimento do pedido ou da efetivação da revogação no Sistema, sendo facultada esta comunicação por email.

Art. 18. Qualquer usuário poderá ter o acesso suspenso por suspeita de uso irregular dos ambientes do SICONV, mediante autorização do titular da SLTI-MP.

Art. 19. Independentemente de solicitação dos usuários, serão mantidas as autorizações de acesso atribuídas em data anterior à publicação desta Instrução Normativa, salvo se verificada a necessidade de alteração ou revogação do perfil, a critério do responsável pelo cadastro inicial.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

**DELFINO NATAL DE SOUZA**  
Secretário

Este texto não substitui o publicado no DOU de 29.11.2012

## ANEXO I

### MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ACESSO AOS AMBIENTES DO SICONV

**Ambientes Seleccionados:**

- Produção
- Treinamento
- Homologação

  
  
**Operação Realizada:**

- Inclusão
- Alteração

  

Data

### 1. Identificação do Usuário

1. Nome Completo		2. CPF	
3. SIAPE ou Matrícula	4. Cargo ou Função		
5. Nome do Órgão ou Entidade			
6. Endereço completo do Órgão ou Entidade			
7. Telefone	8. Email Institucional		
9. Perfis Solicitados			

### 2. Período de Acesso (Aplicável apenas ao ambiente de Treinamento)

10. Período de acesso
-----------------------

Obs: o período máximo permitido é de até 30 dias consecutivos.

### 3. Autorização para credenciamento

11. Nome do superior imediato	12. CPF
13. Cargo/função	14. Assinatura do superior imediato
15. Nome do titular da UG/Órgão/Entidade	16. CPF
17. Cargo/função	18. Assinatura do titular UG/Órgão/Entidade

#### 4. Termo de Compromisso

1 - Declaro estar ciente das disposições referentes à segurança quanto ao uso do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse comprometendo-me a:

a) utilizar o Sistema somente para os fins previstos na legislação, sob pena de responsabilidade funcional;

b) não revelar, fora do âmbito profissional, e a qualquer tempo, mesmo estando desligado da Instituição, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;

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

d) não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

e) manter atualizados, perante o SICONV, os dados necessários ao Sistema, referentes à Instituição e à minha pessoa, por intermédio do cadastrador geral, cadastrador parcial ou Unidade Cadastradora;

f) responder em todas as instâncias devidas, pelas conseqüências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e

g) não utilizar o ambiente de treinamento para fins comerciais, sob pena de responsabilização nas esferas administrativa, civil e penal.

2 - Declaro, ainda, ter ciência de que a não observância do contido no item anterior sujeitar-me-á às penalidades legais, em âmbitos administrativo, civil e penal.

\_\_\_\_\_

Local

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Solicitante

**ANEXO II**

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**FORMULÁRIO PARA REVOGAÇÃO DE ACESSO AOS AMBIENTES DO SICONV**

**Ambientes Seleccionados:**

- Produção
- Treinamento
- Homologação

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

**Operação Realizada:**

- Exclusão

<input type="checkbox"/>
--------------------------

Data

**1. Identificação do Usuário**

1. Nome Completo		2. CPF	
3. SIAPE ou Matrícula	4. Cargo ou Função		
5. Nome do Órgão ou Entidade			
6. Endereço completo do Órgão ou Entidade			
7. Telefone	8. Email Institucional		

**2. Autorização para revogação (preencher apenas quando o solicitante não for o próprio usuário)**

9. Nome do superior imediato	
10. Cargo/função	11. CPF

\_\_\_\_\_

Local

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Solicitante