

## PORTARIA Nº 130, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2012

Disciplina o controle de acesso de usuários e sistemas clientes ao Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP.

A **SECRETÁRIA DE ORÇAMENTO FEDERAL**, no uso de suas atribuições legais, constantes do art. 17 do Anexo I do Decreto nº 7.675, de 20 de janeiro de 2012, e

Considerando que a Secretaria de Orçamento Federal é a unidade gestora responsável pelo desenvolvimento e operação do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;

Considerando o disposto nos artigos 50 e 51 do Anexo I da Portaria MP nº 27, de 3 de fevereiro de 2012, que trata da Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

Considerando a necessidade de assegurar o controle de acesso e a integridade dos dados relativos à gestão de planejamento e orçamento das Unidades do Governo Federal, 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 e modernizar o processo de credenciamento de cadastradores e de operadores do Sistema, **resolve**:

Art. 1º Aprovar as instruções constantes do Manual de Controle de Acesso de Usuários e Sistemas Clientes ao Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP, disponibilizado no endereço <https://www.siop.planejamento.gov.br>, com vistas a consolidar informações existentes e unificar os procedimentos de controle necessários ao uso do SIOP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**CÉLIA CORRÊA**

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**  
**SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL**

**MANUAL DE CONTROLE DE ACESSO DE USUÁRIOS E SISTEMAS CLIENTES**  
**AO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**1. APRESENTAÇÃO**

1.1 O Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP é o sistema informatizado que suporta os processos orçamentários do Governo Federal em tempo real. Por meio do acesso à *internet*, os usuários dos diversos órgãos setoriais e unidades orçamentárias integrantes do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, bem como outros sistemas automatizados, registram suas operações e efetuam suas consultas *on-line*. Os principais objetivos do SIOP são:

1.1.1 Prover mecanismos adequados ao registro e controle dos processos de planejamento e orçamento;

1.1.2 Fornecer meios para agilizar os processos de elaboração da LDO, LOA, PPA e tramitação de pedidos de alterações orçamentárias;

1.1.3 Fornecer fonte segura e tempestiva de informações orçamentárias, destinada a todos os níveis da administração pública federal;

1.1.4 Integrar e compatibilizar as informações disponíveis nos diversos órgãos e entidades participantes; e

1.1.5 Permitir aos segmentos da sociedade obterem a necessária transparência das informações orçamentárias.

**2. MEIOS DE ACESSO**

2.1 O *ambiente* SIOP (sistema principal e subsistemas auxiliares) está acessível para os usuários exclusivamente via *internet*, através do endereço eletrônico <https://www.siop.planejamento.gov.br/>. Neste ambiente, o usuário pode encontrar os *menus* de acesso ao sistema principal (*ACESSO IDENTIFICADO SIOP*), bem como os de acesso aos subsistemas auxiliares (SIOP Legis, SIOP Relatórios, SIOP Gerencial-BI e SIOP Acesso Público).

2.2 O sistema oferece também, pelo mesmo endereço, acesso seguro via *serviço web*. Este tipo de acesso possui manual e procedimentos próprios, que serão disponibilizados, sob demanda, aos órgãos e unidades interessadas, mediante solicitação à Coordenação-Geral de Tecnologia e da Informação – CGTEC da Secretaria de Orçamento Federal – SOF, no seguinte *e-mail* ou telefone:

Suporte ao Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento  
*e-mail: suportesiop@planejamento.gov.br*  
Telefone: (61) 2020-2121

### 3. CONTROLES DE ACESSO DE USUÁRIOS

3.1 O acesso às funcionalidades do SIOP, que requerem identificação, somente será autorizado após o prévio cadastramento e habilitação dos usuários, que serão os *operadores* do sistema, aos quais serão atribuídos *perfis* de acesso, conforme a necessidade do uso, obedecendo aos procedimentos dispostos neste manual;

3.1.1 Para viabilizar este cadastro, cada órgão do Sistema de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (Ministérios, Ministério Público, Advocacia-Geral da União, Tribunal de Contas da União, Tribunais do Poder Judiciário, Casas do Poder Legislativo, Presidência da República e da Vice-Presidência da República) deverá indicar formalmente à SOF, através do contato especificado no item 2.2 e em **formulário próprio**, disponível no final deste Manual, um servidor e seu substituto, que serão os responsáveis pelo processo de cadastramento e habilitação dos operadores no âmbito do respectivo órgão e unidades orçamentárias vinculadas. Estes servidores indicados assumirão o papel de *Cadastrador Local*;

3.1.2 A indicação de que trata o item 3.2.1 deverá ser feita no prazo máximo de quinze dias a contar da publicação deste Manual;

3.1.3 No caso das empresas estatais, o Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – DEST/MP assumirá e centralizará o papel de cadastrador local; e

3.1.4 Para os demais casos, a SOF continuará realizando o cadastramento.

3.2 Os servidores indicados para serem os cadastradores locais devem estar lotados nas unidades administrativas responsáveis pelo planejamento e orçamento em seus órgãos e unidades, na medida em que já possuem familiaridade com o SIOP. Serão também orientados, por meio de tutoriais ou treinamentos, para o adequado manuseio do Módulo de Controle de Acesso.

3.3 Os cadastradores locais serão responsáveis pelo cumprimento fiel das determinações e responsabilidades relativas à gestão do processo de cadastramento de usuários, conforme descrito nos itens 4 e 5, de forma a garantir a segurança e o controle dos dados referentes à gestão do planejamento e orçamento no âmbito do Governo Federal.

### 4. GESTÃO DO CADASTRO DE USUÁRIOS DO SIOP

4.1 Os usuários com perfil do tipo *cadastrador* serão responsáveis pela gestão do acesso ao SIOP, por meio do Módulo de Controle de Acesso. A SOF, além de administradora do sistema, tem o papel de *cadastrador geral* e será a responsável por cadastrar e gerir os cadastradores indicados no item 3.2, bem como disponibilizar os níveis de acesso que os cadastradores locais indicados poderão atribuir aos usuários que habilitarem.

4.2 Na ocasião da solicitação de acesso ao sistema pelo interessado, deverá ser observado o seguinte:

4.2.1 Caso o órgão ou unidade possua um cadastrador local, o interessado deverá contatá-lo para autorização e habilitação do acesso; e

4.2.2 Caso o órgão ou unidade não possua um cadastrador local, o interessado deverá contatar a SOF, para requisição e habilitação de acesso, desde que autorizado, em formulário próprio, pelo titular da unidade administrativa responsável pelo planejamento e orçamento do respectivo órgão ou unidade.

4.3 Os usuários serão habilitados a operar transações apenas nos níveis de acesso que lhes permitirão cumprir suas atribuições funcionais perante o sistema.

## **5. RESPONSABILIDADES QUANTO À GESTÃO DE ACESSOS DE USUÁRIO AO SIOP**

5.1 Todos os usuários, de todos os perfis, serão identificados univocamente pelo seu número de CPF, ao qual será associada uma senha de acesso, de uso pessoal e intransferível, cuja responsabilidade de salvaguarda e uso adequado é do próprio usuário, que deverá cumprir todos os requisitos de segurança instituídos pela SOF.

5.2 Aos titulares das unidades administrativas responsáveis pelo planejamento e orçamento dos órgãos e unidades cabe:

5.2.1 Designar os cadastradores locais, que deverão ser servidores públicos de estrita confiança e de ilibada reputação e idoneidade, bem como solicitar à SOF o descredenciamento destes quando necessário; e

5.2.2 Solicitar ao cadastrador local (ou à SOF, quando for o caso) o descredenciamento do operador que não necessitar do acesso, por motivos funcionais (exoneração, afastamento, transferência, aposentadoria e congêneres) ou comportamentais (suspeitas de irregularidades, mau uso e similares), comunicando à SOF neste último caso.

5.3 Aos Cadastradores Locais cabe:

5.3.1 Receber e analisar as requisições de acesso ao SIOP dos operadores de suas unidades;

5.3.2 Gerenciar o cadastro dos operadores sob sua responsabilidade, mantendo registro formal da autorização de acesso, o qual deverá ser fornecido tempestivamente à SOF, quando solicitado;

5.3.3 Solicitar aos titulares de que trata o item 5.2, com frequência mínima trimestral, a ocorrência de alterações funcionais em relação aos operadores sob sua responsabilidade e tomar as medidas necessárias para alteração ou descadastramento destes; e

5.3.4 Comunicar aos titulares referidos no item 5.2 a percepção da ocorrência de mau uso, para as providências cabíveis.

5.4 Cabe aos operadores o uso adequado e idôneo do SIOP, bem como as responsabilidades citadas no item 5.1.

5.5 À SOF cabe:

5.5.1 Administrar o SIOP e definir os parâmetros de segurança necessários ao controle de acesso de usuários;

5.5.2 Efetuar o credenciamento e a gestão dos perfis dos cadastradores locais; e

5.5.3 Gerenciar o cadastro dos operadores sob sua responsabilidade, bem como auditar os cadastros dos operadores sob a responsabilidade dos cadastradores locais.

## **6. SEGURANÇA E CONFORMIDADE**

6.1 Todos os acessos ao SIOP e a consequente utilização estão sujeitos a monitoramento e, constatado o mau uso pelo não atendimento ao disposto neste Manual, a SOF (ou o responsável, conforme item 5) deverá proceder ao descredenciamento dos operadores envolvidos, no seu âmbito de atuação, e à apuração dos atos, sem prejuízo das ações administrativas, cíveis e penais cabíveis;

6.2 Quando habilitado, o usuário receberá em seu correio eletrônico os dados para acesso, entre os quais uma senha aleatória gerada automaticamente. Na ocasião do seu primeiro acesso, será solicitada uma nova senha;

6.3 Esta nova senha de acesso do usuário deverá conter, no mínimo, oito caracteres e possuir uma combinação de letras e números. Deverão ser renovadas, no mínimo, semestralmente, e, na definição de uma nova senha, não poderá ser utilizada a última senha cadastrada;

6.4 O usuário fornecerá seu CPF e sua senha para acesso ao sistema e terá um total de seis tentativas para autenticação. Caso erre sua senha, após três tentativas frustradas, o sistema bloqueará o acesso temporariamente por 15 minutos, quando liberará um novo conjunto de três tentativas. Frustrando novamente essas próximas três tentativas, o acesso será automaticamente bloqueado, e o usuário deverá entrar em contato com o cadastrador de sua unidade ou órgão, para averiguação e reativação, se for o caso; e

6.5 O acesso do usuário será bloqueado automaticamente após um ano de inatividade.

## **7. PENALIDADES**

7.1 O mau uso do SIOP, bem como a divulgação de dados não autorizados, estão sujeitos às sanções penais, cíveis e administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1 Os cadastradores locais indicados conforme o item 3.2 se tornarão automaticamente, a partir de 1º de janeiro de 2013, responsáveis pela gestão do cadastro dos usuários habilitados anteriormente à publicação deste documento;

8.1.1 É de inteira responsabilidade do cadastrador local a verificação da pertinência de continuidade de acesso dos usuários já habilitados em sua unidade até 31 de dezembro de 2012;

8.2 A partir de 1º de janeiro de 2013, só serão admitidos acessos ao SIOP aos usuários cadastrados em conformidade com o disposto neste Manual; e

8.3 A Secretaria de Orçamento Federal oferecerá a capacitação necessária para os cadastradores locais



**MINISTÉRIO DO  
PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO**

Secretaria de Orçamento Federal

**FORMULÁRIO DE HABILITAÇÃO  
PARA CADASTRADORES LOCAIS**

**1 – DADOS DO CADASTRADOR LOCAL (TITULAR)**

NOME:	
E-MAIL:	TELEFONE:
RG/ÓRG. EXP:	CPF:
ÓRGÃO:	UNIDADE:
CHEFIA IMEDIATA:	
E-MAIL DA CHEFIA:	TELEFONE DA CHEFIA:

**2 – DADOS DO CADASTRADOR LOCAL (SUBSTITUTO)**

NOME:	
E-MAIL:	TELEFONE:
RG/ÓRG. EXP:	CPF:
ÓRGÃO:	UNIDADE:
CHEFIA IMEDIATA:	
E-MAIL DA CHEFIA:	TELEFONE DA CHEFIA:

**3 – DADOS DO TITULAR DO ÓRGÃO SETORIAL/UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**

NOME:	
E-MAIL:	TELEFONE:
RG/ÓRG. EXP:	CPF:
ÓRGÃO:	UNIDADE:

**4 – TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, como titular do órgão setorial/unidade orçamentária, específico, por meio deste compromisso, o cadastrador local (e seu substituto), que será o responsável, no âmbito de minha unidade, pela gestão dos acessos ao Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP, assumindo os encargos legais decorrentes do compromisso firmado, de acordo com o Manual de que trata a Portaria nº 130, de 16 de novembro 2012. Declaro a veracidade das informações prestadas neste documento, nos termos do art. 219 do Código Civil.

Eu, como cadastrador local nomeado por este documento (como titular ou substituto), declaro estar ciente dos encargos legais decorrentes do compromisso firmado, nos termos do Manual acima referido e do art. 219 do Código Civil. Declaro também:

I – que devo zelar pela confidencialidade, disponibilidade e autenticidade das informações obtidas e inseridas no sistema;

II – que devo gerenciar o cadastro do(s) operador(es) sob minha responsabilidade, efetuando sua(s) habilitação para acesso ao SIOP mediante registro formal, o qual deverá ser fornecido tempestivamente à SOF, quando solicitado;

III – que é de minha exclusiva responsabilidade a observância dos prazos e determinações especificadas no Manual de Controle de Acesso ao SIOP, bem como as informações inseridas no sistema, assumindo-as como verdadeiras;

IV – que qualquer uso de minha parte, ou da parte de um usuário cadastrado e habilitado por mim, que esteja em desconformidade com as normas e políticas vigentes que regulamentam o acesso ao recurso é passível de monitoramento e cabível de sanções administrativas, sem prejuízo das responsabilidades cíveis e penais; e

V – que fico obrigado, quando constatado o mau uso por parte de um usuário sob minha responsabilidade, a tomar ações imediatas para o bloqueio de seu acesso ao SIOP, assumindo total responsabilidade pelos atos praticados mediante o acesso não autorizado, até realizado o bloqueio.

LOCAL:

DATA:

---

ASSINATURA DO TITULAR DO ÓRGÃO SETORIAL/  
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

---

ASSINATURA DO CADASTRADOR LOCAL (TITULAR)

---

ASSINATURA DO CADASTRADOR LOCAL (SUBSTITUTO)