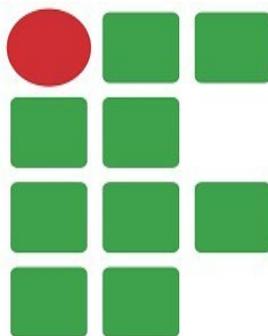




**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Alagoas  
Reitoria

**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024

---



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Alagoas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024**

---

**BOLETIM DE SERVIÇO**

**REITOR**  
CARLOS GUEDES DE LACERDA

Edição e publicação

**SECRETARIA DE GABINETE – REITORIA**

JOSEFA COSTA BRAZ E SILVA  
Secretária de Gabinete

ISABEL CRISTINA SALES DE AZEVEDO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024**

---

**INSTRUÇÃO**

**NORMATIVA**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024**

Nº do Protocolo: 23041.029519/2024-74

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 26 / 2024 - REIT-PROAD (11.01.05)**

Maceió-AL, 19 de Agosto de 2024.

Estabelece os procedimentos para o cadastramento e credenciamento nos sistemas governamentais, no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - Ifal, e dá outras providências.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS - Ifal, nomeado pela Portaria nº 1.915/GR, de 19 de junho de 2019, do Instituto Federal de Alagoas - Ifal, publicada no DOU em 21/06/2019, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 6º e 77 do Regimento Geral do Instituto Federal de Alagoas, aprovado pela Resolução nº 15/CS, de setembro de 2018 e o Inciso III do Art. 2º da Portaria no 43/Ifal, de 15 de agosto de 2023, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa STN nº 3, de 23 de maio de 2001, a Instrução Normativa nº 02, de 16 de agosto de 2011, a Norma de Execução STN nº 01, de 8 de janeiro de 2015, a Instrução Normativa STN nº 30, de 5 de março de 2021, e o que consta no processo nº 23041.023620/2024-11.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este ato normativo estabelece os procedimentos a serem adotados para o cadastramento e credenciamento nos seguintes sistemas governamentais, no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - Ifal:

I - rede de serviços de processamento de dados do Serviço Federal de Processamento de Dados - Rede SERPRO;

II - sistema integrado de administração financeira do Governo Federal - SIAFI;

III - sistema integrado de administração de serviços gerais - SIASG;

IV - compras governamentais - Compras.gov.br (antigo Comprasnet);

V - planejamento e gerenciamento de contratações – PGC;

VI - tesouro gerencial; e

VII - sistema de gestão de contratos - Contratos (antigo Comprasnet Contratos).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024**

**CAPÍTULO II**  
**DAS DEFINIÇÕES**

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

I - rede SERPRO: portal onde o usuário será habilitado para acesso ao SIASG. O acesso é realizado por meio do endereço eletrônico: <https://hod.serpro.gov.br>;

II - sistema integrado de administração financeira do Governo Federal - SIAFI: sistema que registra, controla e contabiliza toda a execução orçamentária, financeira e patrimonial da União. O acesso ao SIAFI Operacional é realizado por meio do login no SIAFI Web, na opção "Plataforma", e selecionar "SIAFI Operacional". O acesso ao SIAFI Web é realizado por meio do endereço eletrônico : <https://siafi.tesouro.gov.br>;

III - sistema integrado de administração de serviços gerais - SIASG: sistema de apoio às atividades operacionais no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SIGS, uma ferramenta de modernização na área de serviços gerais na Administração Federal. Seu acesso pode ser efetuado por meio da rede SERPRO ou pelos sistemas web;

IV - [compras.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) (antigo Comprasnet): portal utilizado para acesso à operacionalização e às informações das licitações da Administração Pública Federal, incluindo avisos, editais, dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, e cotação eletrônica. O acesso ao portal é realizado por meio do endereço eletrônico: <http://www.comprasnet.gov.br>;

V - planejamento e gerenciamento de contratações - PGC: ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos estudos preliminares e gerenciamento de riscos. O acesso ao PGC é feito pela plataforma <http://www.comprasnet.gov.br>;

VI - tesouro gerencial: sistema de consulta à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal no âmbito do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social. O acesso é realizado por meio do endereço eletrônico: <https://tesourogerencial.tesouro.gov.br>; e

VII - contratos: ferramenta que automatiza os processos de gestão contratual e conecta servidores públicos responsáveis pela execução e fiscalização de contratos, melhorando a gestão e o relacionamento com fornecedores. O acesso é realizado por meio do endereço eletrônico: <https://contratos.comprasnet.gov.br>.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024**

**CAPÍTULO III**  
**DO CADASTRAMENTO, EXCLUSÃO OU ALTERAÇÃO**

Art. 3º. O cadastramento, exclusão ou alteração de servidor como operador dos sistemas governamentais será realizado mediante o envio ao Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF, da Reitoria, de formulários específicos:

I - para o cadastro, o servidor preencherá e assinará os formulários específicos para:

a) rede SERPRO, SIAFI, SIASG, Compras.gov.br (antigo Comprasnet), PGC e Contratos (antigo Comprasnet Contratos) - Anexo I; e

b) tesouro gerencial - Anexo I e Anexo II.

II - para alteração ou exclusão do cadastro, o servidor preencherá e assinará o Anexo I;

III - a chefia imediata do servidor preencherá e assinará os campos de sua competência nos respectivos formulários; e

IV - o ordenador de despesa deverá autorizar o cadastro, alteração ou exclusão.

Art. 4º. O cadastramento, exclusão ou alteração de servidor como operador do Contratos (antigo Comprasnet Contratos) deve ser realizado observando o que segue:

I - caso o operador atue nas áreas de Orçamento, Finanças e Contabilidade, o formulário deverá ser encaminhado para [senhas.dcf@ifal.edu.br](mailto:senhas.dcf@ifal.edu.br); ou

II - caso o operador atue nas áreas de Contratos e como fiscal de contrato, deve observar o disposto na Instrução Normativa nº 23/REIT-PROAD, de 28 de abril de 2024.

Art. 5º. Nos casos de substituição do Ordenador de Despesas Titular dos Campi, o formulário deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas Titular ou, no impedimento deste, pelo Ordenador de Despesas da Reitoria.

Parágrafo Único - Junto ao Formulário previsto no Caput, deverá encaminhar, por e-mail, também:

I - a portaria permanente ou temporária; e

II - a tela do Rol de Responsáveis.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024**

Art. 6º. Quando ocorrer a necessidade de trocar a Unidade UG/UASG em que o operador atue por outra Unidade, deverá ser preenchido o Anexo I informando no campo "Solicitação" o número correspondente a opção "Troca de UG/UASG", observando os seguintes casos:

I - remoção do servidor para uma nova UG/UASG, informar além da nova UG/UASG o perfil que será utilizado pelo servidor na nova Unidade Gestora; e

II - nos casos em que o servidor necessite efetuar atividade em UG/UASG diversa da sua lotação, o mesmo deverá preencher o formulário indicando a nova UG/UASG, com a autorização do Ordenador de Despesas da UG/UASG de destino.

Parágrafo Único - Para retorno do usuário a UG/UASG de lotação, reenviar o e-mail de solicitação da troca de UG/UASG.

Art. 7º. Após devidamente preenchidos e assinados, os formulários deverão ser enviados ao DCF para cadastramento, alteração ou exclusão do servidor, por meio do e-mail institucional [senhas.dcf@ifal.edu.br](mailto:senhas.dcf@ifal.edu.br).

**CAPÍTULO IV**  
**DO DESBLOQUEIO, TROCA E REATIVAÇÃO DE SENHA**

Art. 8º. Para desbloquear, trocar ou reativar a senha do SIASG, PGC, Compras.gov.br (antigo Comprasnet) e Tesouro Gerencial, o servidor preencherá o Anexo III.

§ 1º No formulário deve constar as assinaturas do Operador e do Ordenador de Despesas.

§ 2º Após o preenchimento, o formulário deverá ser encaminhado por meio do e-mail institucional [senhas.dcf@ifal.edu.br](mailto:senhas.dcf@ifal.edu.br);

§ 3º Recebidos os formulários devidamente assinados e preenchidos, o DCF terá até dois dias úteis para realizar o procedimento solicitado.

**CAPÍTULO V**  
**DA FORMA DE ENVIO DOS FORMULÁRIOS**

Art. 9º. Os formulários deverão ser encaminhados por meio do e-mail institucional [senhas.dcf@ifal.edu.br](mailto:senhas.dcf@ifal.edu.br).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024**

**CAPÍTULO VI**  
**DO ACESSO AO SIAFI WEB E SIAFI OPERACIONAL**

Art. 10. A partir de 31 de outubro de 2024, o acesso de todos os operadores ao sistema SIAFI Web será realizado apenas com certificado digital emitido por autoridade certificadora de governo, associado à verificação em duas etapas do GovBR.

§ 1º Para ativar a certificação em duas etapas (2FA), o servidor deverá seguir as orientações do site: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-e-usuario/atendimento-gov.br/duvidas-na-conta-gov.br/ativar-a-verificacao-em-duas-etapas>.

§ 2º Caso não possua o certificado digital emitido por autoridade certificadora de governo, o servidor deverá solicitar a emissão à Pró-reitoria de Administração/PROAD, por meio de Memorando Eletrônico.

Art. 11. O acesso ao sistema SIAFI Operacional ocorrerá por meio do SIAFI Web.

Parágrafo único - em caso de dúvidas de como acessar o SIAFI Operacional, acessar o vídeo [https://youtu.be/pUNRNAnjnD0?si=mvvIO\\_TYKaLatGaj](https://youtu.be/pUNRNAnjnD0?si=mvvIO_TYKaLatGaj).

**CAPÍTULO VII**  
**DA RESPONSABILIDADE DO CADASTRADOR DE ÓRGÃO**

Art. 12. O Departamento de Contabilidade e Finanças/DCF, é o setor competente para realizar o cadastramento dos servidores como operadores no SIAFI, SIASG, Compras.gov.br (antigo Comprasnet), PGC, Contratos (quando o usuário for das áreas de Contabilidade, Finanças e Orçamento) e no Tesouro Gerencial.

Art. 13. É de responsabilidade do DCF, atuando como Cadastrador:

- manter arquivados, em meio eletrônico, todos os documentos de Credenciamento para Acesso ao SIAFI por ele atendidos, de forma a assegurar sua integridade e recuperação sempre que necessário;

- incluir, alterar e excluir dos sistemas SIAFI, SIASG, Compras.gov.br (antigo Comprasnet), PGC e do Tesouro Gerencial, as senhas dos servidores, mediante solicitação formal do Ordenador de Despesas, conforme formulários encaminhados ao DCF, com a descrição dos perfis e níveis de acesso em que os operadores/usuários poderão ser habilitados; e

- enviar para o e-mail do servidor (de preferência o e-mail institucional) o formulário contendo a senha de acesso, ou informando que a alteração solicitada foi realizada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024**

Art. 14. O Cadastrador deve verificar se o preenchimento do formulário está correto, devendo observar o que se segue:

I - se todos os campos do formulário, foram devidamente preenchidos;

II - conferir a data e assinatura do Ordenador de Despesas, pois a ausência de assinatura ou a data da assinatura anterior a trinta dias da data da solicitação, implicará no não atendimento da respectiva solicitação; e

III - Verificar se constam os perfis desejados.

Art. 15. Recebidos os formulários devidamente assinados e preenchidos, o Cadastrador terá até 2 (dois) dias úteis para realizar o cadastramento.

Parágrafo único. Caso haja algum campo do formulário não preenchido, preenchido em desacordo com esta Instrução Normativa ou rasurado, o DCF não realizará o cadastramento, devolvendo o formulário ao interessado com os devidos apontamentos para que se proceda às devidas correções.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO OPERADOR**

Art. 16. Operador é todo aquele que está cadastrado nos sistemas SIAFI, SIASG, Compras.gov.br (antigo Comprasnet), PGC, Contratos (antigo Comprasnet Contratos) e Tesouro Gerencial, sendo responsável pela administração e uso de sua senha de acesso.

Art. 17. A senha gerada possui validade de 24h, devendo ser alterada pelo servidor que a solicitou. Caso não o faça em tempo hábil deverá reenviar o formulário solicitando a troca da senha.

Parágrafo único. Após o novo envio do formulário ao DCF, o mesmo seguirá o prazo estabelecido no Art. 16 desta Instrução Normativa para o envio da nova senha.

Art. 18. O Operador responderá integralmente pelo uso do Sistema sob sua senha e obrigar-se á:

I - 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 administrativa superior;

II - 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;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024**

III - não se ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim, a impossibilidade de uso indevido dos sistemas por pessoas não autorizadas;

IV - acompanhar a impressão e recolher as listagens cuja emissão tenha solicitado; e

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

**CAPÍTULO IX**  
**DOS USUÁRIOS E DOS PERFIS**

Art. 19. Perfil é o conjunto de transações colocadas à disposição do operador para a realização de suas tarefas, considerando a atividade que o operador exerce, em um contexto determinado pelo sistema.

Art. 20. Os perfis abaixo estão ajustados por função, possibilitando que o operador possa desempenhar suas tarefas no SIAFI:

I - ordenador de despesas:

a) atuug;

b) comunica;

c) conexec;

d) confdoc;

e) confluxo;

f) executor;

g) pagamento;

h) mudaug (somente para o Reitor); e

i) tesconger.

II - gestor financeiro:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024**

---

a) atuug;

b) comunica;

c) conexec;

d) executor;

e) orçamento; e

f) pagamento.

III - financeiro:

a) comunica

b) conexec;

c) confluxo;

d) executor;

e) pagamento;

f) chave;

g) credor;

h) mudaug (a depender da necessidade - exclusivo da Reitoria); e

i) tesconger.

IV - contábil:

a) comunica;

b) conexec;

c) contabil;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024**

---

- d) executor;
- e) orçamento;
- f) pagamento;
- g) mudaug (a depender da necessidade - exclusivo da Reitoria);
- h) notaexplic (exclusivo para o responsável pelo DCF) e
- i) tesconger.

V - responsável pela Conformidade de Registro e Gestão:

- a) comunica;
- b) confdoc; e
- c) conexec.

VI - responsável pela Conformidade Contábil:

- a) comunica;
- b) confcont;
- c) conexec;
- d) contabil; e
- e) tesconger.

VII - responsável pela conformidade de operadores:

- a) confop;
- b) conexec; e
- c) comunica.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024**

---

VIII - orçamento:

- a) comunica;
- b) conexec;
- c) executor;
- d) orçamento;
- e) mudaug (exclusivo para a Reitoria); e
- f) tesconger.

Art. 21. Os perfis abaixo são o mínimo necessário por função para que o operador possa desempenhar suas tarefas nos sistemas SIASG, Compras.gov.br (antigo Comprasnet) e PGC:

I - ordenador de despesas:

- a) comunica;
- b) compras;
- c) con-geral;
- d) contrato;
- e) divulga1;
- f) divulga2;
- g) financeiro;
- h) hompregao;
- i) homol-RDC;
- j) resp-Órgão;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024**

---

k) resp-UASG;

l) sicafdigit;

m) RDCFINANC1;

n) RDCFINANC2;

o)presidente; e

p) pac-autor.

II - financeiro:

a) comunica;

b) con-geral;

c) financeiro; e

d) sicafdigit.

III - contábil:

a) comunica;

b) con-geral;

c) financeiro; e

d) sicafdigit.

IV - orçamento:

a) comunica;

b) compras;

c) con-geral;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024**

---

d) financeiro;

e) contrato; e

f) sicafdigit.

V - suprido: suprido.

VI - compras:

a) comunica;

b) compras;

c) con-geral;

d) financeiro;

e) divulga1;

f) divulga2;

g) RDCCONTRAT1;

h) RDCCONTRAT2;

i) RDCCONSORC;

j) sicafdigit;

k) pregao;

l) gestor-ATA;

m) presidente;

n) resp-Uasg;

o) faseInt1;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024**

p) PAC-REQUI;

q) PAC-UNCOMP; e

r) PAC-TIC.

VII - servidores que atuam na área de Convênios:

a) convênio; e

b) con-geral.

VIII - fiscal de contrato:

a) fiscal;

b) RDCFISCAL; e

c) sicafdigit.

IX - contratos:

a) comunica;

b) con-geral; e

c) contrato.

Art. 22. Os perfis abaixo estão ajustados por função, possibilitando que o operador possa desempenhar suas tarefas no sistema Contratos:

I - consulta;

II - execução financeira; e

III - execução folhas.

**CAPÍTULO X**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 77/2024 – Publicação em: 20 de agosto de 2024**

---

Art. 23. Fica revogada a Orientação Normativa n.º 27/PROAD, de 4 de setembro de 2018.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

HEVERTON LIMA DE ANDRADE  
PRÓ-REITOR - TITULAR