SICAP - MÓDULO CARDUG

CARDUG – Cadastro de Responsáveis das Unidades Gestoras

Apresentação

Caro Aluno,

Confeccionamos este material para servir de apoio a você, aos gestores e responsáveis das unidades gestoras, usuárias do SICAP – Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública.

Esta apostila contempla orientações para melhor entendimento sobre assinatura digital, bem como sobre o Cadastro de Responsáveis das Unidades Gestoras – CARDUG. Esse cadastro é a porta de entrada para todos os módulos do SICAP. Através do CARDUG, o gestor gerenciará seu rol de responsáveis, incluindo, excluindo, alterando e solicitando permissões para acesso aos módulos do SICAP diretamente pela internet.

Aprenderemos todos os passos para acessar o sistema, desde a aquisição do certificado digital, o pré-cadastro do gestor, seu primeiro acesso, inclusão e exclusão do rol de responsáveis.

Conheceremos também informações relevantes como a legislação pertinente ao sistema e a importância do CARDUG, pois, somente a partir desse cadastro, é possível acessar e alimentar os demais módulos do SICAP.

Objetivos

Esperamos que, ao final deste capítulo, você seja capaz de:

- Conhecer os mecanismos de funcionamento da Certificação Digital;
- Entender a importância e a integração do módulo CARDUG com os demais módulos integrantes do SICAP;
- Conhecer a legislação pertinente ao CARDUG e o Rol de Responsável;
- Compreender todos os procedimentos para cadastramento, inserção de permissão, exclusão de permissão e finalização de servidor.

Pré-requisitos

Para a compreensão satisfatória do conteúdo desta apostila será necessário que você conheça o SICAP - Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública. Necessitará também de conhecimentos básicos de informática, para melhor operacionalização e entendimento do sistema. Você poderá, também, consultar o *site* do TCE-TO – Tribunal de Contas do Estado do Tocantins <<u>http://www.tce.to.gov.br/sicap</u>> para acompanhar um pouco mais sobre o sistema e sobre nossa história.

Introdução

Estudaremos, conceitos, objetivos, importância e segurança da assinatura digital, conheceremos também algumas empresas certificadoras, a mídia para armazenamento da assinatura e o passo a passo para instalação e acesso ao sistema através dessa assinatura.

Estudaremos também conceitos e objetivos do CARDUG - Cadastro de Responsáveis das Unidades Gestoras, que é o módulo componente do SICAP, que foi instituído através da Instrução Normativa nº 07/2008, a qual substituiu a nº IN 07/2003, e trata sobre o Rol de Responsáveis.

Para acessar o CARDUG e efetuar o lançamento dos responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos das Unidades Gestoras e responsáveis pelo envio de dados ao TCE via *web*, é necessária a utilização da assinatura digital.

Iniciaremos este estudo aprendendo os caminhos para adquirir a assinatura digital e também como se dá o acesso ao sistema via internet tanto ao CARDUG como em todos os módulos do SICAP.

1. Entendendo o que é assinatura digital

Certificado digital é um documento eletrônico emitido por uma Autoridade Certificadora credenciada pela Autoridade Certificadora Raiz da ICP Brasil, ou seja, uma entidade habilitada pela Autoridade Certificadora da Receita Federal do Brasil. Essa entidade certifica a autenticidade dos emissores e dos destinatários dos documentos e dos dados eletrônicos ou digitais, bem como assegura a privacidade e a inviolabilidade desses dados.

Entendamos, então, que um certificado digital é um arquivo eletrônico que identifica seu titular, pessoa física ou jurídica, ou seja, é um Documento Eletrônico de Identidade, do qual o titular poderá fazer uso em qualquer transação através da *web*. Já a assinatura digital é como nossa carteira de identidade só que eletrônica, digital, uma identidade virtual.

O objetivo principal da assinatura digital é atribuir um nível maior de segurança nas transações eletrônicas, permitindo a identificação inequívoca das partes envolvidas, tendo ainda como garantia a autenticidade do emissor e do receptor, a integridade dos dados transmitidos, a confidencialidade entre as partes e principalmente o não-repúdio das transações efetuadas, ou seja, a **prova inegável** de que o usuário realizou essa ação. Tendo ainda como benefício uma maior agilidade na comunicação com o TCE, como a redução no custo de mão de obra e transporte de documentos e, com isso, a redução do risco de extravio desses documentos.

A nossa assinatura manual á passível de perícia, de um exame grafotécnico para a comprovação da veracidade da mesma, no entanto com a assinatura digital isso não é possível, mesmo que tenha provas de que sua mídia foi subtraída de seu poder, quem a utilizou indevidamente possuía sua senha. Por isso a imperiosa necessidade de manter sigilo de sua senha e não dar posse a outros de sua assinatura, ou seja, seu *token* ou *smart card*.

Vejamos, a seguir, como adquirir a assinatura digital.

1.1 Como adquirir a assinatura digital

Para obtermos uma assinatura digital, é necessário procurarmos uma entidade habilitada para esse serviço, ou seja, uma Autoridade Certificadora a qual tem a função de verificar a identidade do usuário e associar a ele uma chave privada. Essas informações são inseridas no documento chamado certificado digital.

Para sua utilização no TCE, é necessário assinatura E-CPF, ou seja, **pessoa física**. Existe também assinatura E-CNPJ, ou seja, pessoa jurídica, porém não atende ao nosso sistema.

Você poderá solicitar sua assinatura via internet, através dos *sites* das Autoridades Certificadoras, escolhida previamente. No estado do Tocantins, estão habilitadas a CAIXA ECONOMICA FEDERAL, a SERPRO e a SERASA. Deverá também escolher qual a validade e a segurança da assinatura. Existe, no mercado, assinatura com validade de um ano e três anos, ou seja, nos modelos A1 ou A3, respectivamente. No *site* da empresa certificadora escolhida, você deverá preencher a solicitação do certificado E-CPF e agendar o momento da apresentação da documentação com o original e cópia conforme relação específica da certificadora.

Depois de concretizado esse processo e já de posse da mídia para armazenar a assinatura, adquirida em lojas próprias, procurar a empresa certificadora para gravação da assinatura na mídia.

1.2 Adquirindo a mídia

Ao adquirir assinatura digital E-CPF modelo A-1, com validade apenas de um ano, ela será armazenada diretamente no computador, através de um disquete, CD ou mesmo *pendrive*. Esse tipo de armazenamento não nos assegura a inviolabilidade, pois sua segurança é frágil.

Já para armazenar a assinatura E-CPF modelo A-3, com validade de três anos, devemos adquirir o *smart card* (cartão magnético) (Fig. 1), ou *token*, equipamento semelhante ao *pendrive*, conforme (Fig. 2). Ao adquirir o *smart card*, é necessário adquirir também a leitora, equipamento que faz a conexão entre o cartão magnético e o computador, a ser instalada na máquina em que será utilizada.

A assinatura digital, através da identidade digital, poderá ser efetuada em qualquer local com acesso à internet, porém deverá ter instalado no computador de uso o *software* do *token*. Lembrando que, sendo cartão, deve estar de posse da leitora e instalada na maquina de uso. Percebemos, desse modo, que o *token* é mais prático.

Vejamos, a seguir, mais informações sobre as mídias utilizadas:

1.2.1 Smart card



É um cartão magnético capaz de gerar e armazenar as chaves que comporão os certificados digitais. Uma vez geradas, estarão totalmente protegidas, não sendo possível exportá-las para outra mídia ou retirá-las do *smart card*. Mesmo que o computador seja atacado por um vírus ou até mesmo *hacker*, as chaves estarão seguras e protegidas, não sendo expostas a risco de roubo ou violação.

A leitora é um dispositivo projetado para conectar um cartão inteligente a um computador, ela se encarregará de fazer a interface com o cartão. Instalar uma leitora é um procedimento simples, dispensa conhecimentos técnicos. Uma vez instalada, permitirá acesso seguro aos serviços na internet já preparados para a certificação digital e disponível para leitura de diversos cartões.

1.2.2 Token



O token é um hardware (semelhante a um pendrive) capaz de gerar e armazenar as chaves que comporão os certificados digitais. Depois de geradas, as assinaturas estarão protegidas, não sendo possível exportá-las ou retirá-las do token, além de protegê-las de risco como roubo ou violação. É de instalação simples também, você deverá conectar a um computador através de uma porta USB e instalar um gerenciador criptográfico (*software*) que é parte integrante da mídia, ou seja, é um instalador que recebemos junto com o *pendrive*. Dessa forma, tão logo instalado, será reconhecido pelo sistema operacional.

Para que o sistema operacional identifique a assinatura, é necessário ter instalado em seu computador o **Java** e também as **cadeias de certificados** de acordo com a empresa certificadora utilizada. Vejamos a seguir como fazer *donwload* desses aplicativos.

1.3 Como instalar o Java e as cadeias de certificados

Para você instalar o Java e as cadeias de certificados correspondentes à Autoridade Certificadora utilizada, é necessário seguir alguns passos. Em nossa página na internet <<u>www.tce.to.gov.br/sicap</u>>, localizamos, em Donwload Certificado (Fig. 3), existe os *links* para baixar o Java, as cadeias de certificados e tambem o conversor PDF, quando necessario, bastando apenas clicar, instalar e executar em seu computador.

DO ESTAD	O DO TOCANTINS		
CAP		And and a second	
SICAP - SISTEMA INTEGRADO omunicação entre o TCE e os antiparência e agilidade nas infon o SICAP e um sistema de tecnolo ma vantagem moderna a Certific. O Sistema é composto por 5 (cinco	D DE CONTROLE E AUDITO jurisdicionados que, por meio mações enviadas ao Tribunal, gia avançada, de fácil utilização, ação digital, o) módulos assim distribuídos	RIA PÚBLICA é uma novo da unificação de procedim simples de instalar e de atua	ferramenta de entos, da mais lizar, oferecendo
CA Contábil	RDUG - Cadastro de Res Pessoal	ponsáveis de Unidade Licitação/Obras	s Gestoras Controle Interno
CA Contábil	RDUG - Cadastro de Res Pessoal	ponsáveis de Unidade	s Gestoras Controle Interno
CA Contabil Municad Certificado Donwload Java Runtime En Codeia certificados - SERP Codeia certificados - SERP	RDUG - Cadastro de Res Pessoal vironment A ECONÓMICA (Acessar Site) SA (Acessar Site) RO (Acessar Site)	Licitação/Obras	Securrentos SICAP
CA Contabil Domiload Certificado Domiload Java Rustime En Cadeia certificados - CAIX Cadeia certificados - SERA Cadeia certificados - SERA Conversor PDF	RDUG - Cadastro de Ros Pessoal vironment a ECONÓMICA (Acessar Site) SA (Acessar Site) RO (Acessar Site) widas / Informações	ponsăveis de Unidade Licitação/Obras	Stac20

Fig. 3 Donwload Certificado

Caso você adquiria assinatura da CEF – Caixa Econômica Federal, necessitará baixar as cadeias de certificados correspondentes a essa certificadora. Para isso, clique em cadeia certificados Caixa e localize os certificados conforme a figura 4.

SICAP - SISTEMA INTEGRADO DE CONTRO	SCA.	XA[1].zip	- WinR	AR							
ferramenta de comunicação entre o TCE e os jur	File (Iommands	Tools	Favorites	Options	Help	-				
O SICAP é um sistema de tecnologia avançada,		7	N		00		AA	23	(ii)	- Can	
atualizar, oferecendo uma vantagem moderna: a C	A	id Extra	act To	Test	View	Delete	Find	Wizard	Info	VirusScar	Com
O Sistema e composto por 5 (cinco) modulos assin		CAI	XA[1].2	ip\⊂AIXA -	ZIP archiv	e, unpacke	ed size 2.385	bytes			
	Name	ن	l	ŝ	iize	Packed	Туре		Modified	(CRC32
Contéhil Dessal		CAIVA car		1.0	101	1.009	Pasta	de cequ	24/02/200	99 17:40	55420022
Contabil Pessoal	AC	CAIXAPF.ce	er.	1.1	294	1.002	Certificado	de segu	24/03/200	08 17:46	6C3EBA90
Ao acessar o módulo desejado será possível verific acompanhe os detalhes, tais como: tempestividade Verifique em cada módulo o prazo do encaminhame											
Download Certificado											
🎂 Donwload Java Runtime Environment											
🔒 Cadeia certificados - CAIXA ECONÔMICA (/											
Gadeia certificados - SERASA (Acessar Site											
Cadeia certificados - SERPRO (Acessar Site											
Conversor PDE											
	4										1.11
	63-6	í I					Total 2	.385 bytes i	in 2 files		
											10.
Dúvidas / Info	orma	ições									

Fig. 4 Cadeias Certificados CEF

A cadeia de certificados da Caixa é composta de dois arquivos, ACCAIXA.cer e ACCAIXAPF.cer. Todos os arquivos que aparecerem na pasta, seja de qualquer certificadora, devem ser instalados no computador. Para fazermos a instalação, escolhemos a opção "Colocar todos os certificados no armazenamento a seguir" e selecionamos a pasta "Autoridades de Certificação Raiz Confiáveis", conforme os passos apresentados na Figura 5.



Fig. 5 Instalando as Cadeias

Concluída a instalação das cadeias, do Java e também do *software* da assinatura em seu computador, você está apto para acessar o sistema via assinatura digital através da internet.

Para que o SICAP identifique a assinatura, você deverá estar devidamente cadastrado no CARDUG, que é o cadastro do Rol de Responsáveis, o qual efetua a ligação entre os diversos módulos do SICAP.

Saiba mais

Acessando o site das empresas, você obterá maiores informações sobre certificação digital:

Identidade digital Caixa <<u>http://icp.caixa.gov.br</u>>

Serviço de Certificação SERPRO <<u>https://ccd.serpro.gov.br/acserprospb</u>>

Serasa – Certificados Digitais <<u>http://www.serasaexperian.com.br/certificados</u>>.

Alertamos que não poderão ser titulares de certificados e-CPF as pessoas físicas cuja situação cadastral perante o CPF esteja enquadrada na condição de cancelado.

No próximo item, conversaremos sobre funcionamento, importância e metodologia do cadastro o CARDUG.

2. CARDUG – Conceito

O CARDUG - Cadastro de Responsáveis da Unidade Gestora foi instituído com a finalidade precípua de atender ao cadastramento dos responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos das Unidades Gestoras, o conhecido ROL DE RESPONSÁVEIS, eletronicamente. Sua instutuição

ocorreu através da Instrução Normativa nº 07/2008, regulamentada pelo seu Art. 1º que deteminou que

Fica instituído o módulo do "Cadastro de Responsáveis das Unidades Gestoras" – CARDUG, componente do Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública a ser adotado pelos órgãos jurisdicionados destinados à qualificação dos responsáveis.

Cumpre, assim, o que determina os art. 165, 166, 167 e 168 do Regimento Interno TCE-TO, com nova redação através da Resolução Normativa 001/2010, também atende ao art. 5º da Lei 1284/2001 e ainda tem como objetivo manter um cadastro atualizado para a efetivação da assinatura digital, dando celeridade ao envio de documentos por meio eletrônico.

O art. 165 do Regimento Interno do TCE-TO determina que, em até 30 dias após o início do mandato, o novo gestor deve providenciar o envio do Rol de Responsáveis, ou seja, **atualizar** eletronicamente o cadastro, via assinatura digital.

O parágrafo único do art. 167 do Regimento Interno determina que

A atualização dos dados constantes do rol de responsáveis será eletrônica e ficará a cargo de cada órgão ou entidade, que deverá efetuar as alterações necessárias, no prazo máximo de **quinze dias**, a contar da publicação dos respectivos atos de nomeação, designação ou exoneração (grifo nosso).

O acesso ao CARDUG é restrito ao Gestor da Entidade, ou seja, Gestor de Prefeituras, Presidente de Câmara, aos Gestores de Fundos, de Secretarias, às Autarquias e outras, através da web.

Para o primeiro acesso é necessário que o gestor assim que for eleito ou assumir o órgão deve **informar imediatamente este Tribunal**, através de documento de posse e o numero de seu CPF, para que seja efetuado seu pré-cadastro, liberando as permissões para que ao primeiro acesso já possa informar seus dados e cadastrar ou atualizar o seu Rol de Responsáveis.

Esse módulo é o responsavel pela interligação entre todos os módulos componentes do SICAP, ou seja, só terão acesso aos demais módulos, o Contábil, o Atos de Pessoal, o Controle Interno, Licitações e Obras, quando estiverem devidamente cadastrados no CARDUG e com as devidas permissões.

Resumindo: o CARDUG tem como finalidade informar servidores responsáveis por dinheiro, bens e valores da Unidade Gestora e informar servidores responsáveis por transmissão de dados via certificação digital.

Vejamos, a seguir, como acessar o cadastro.

2.1 Como acessar o CARDUG

No item 1.1, aprendemos como adquirir a assinatura digital e como instalar as cadeias de certificados. Preparamos o computador para receber a informação. Agora já com o equipamento pronto, vamos acessar através do assinador digital. Com a assinatura no computador, acessamos o *site* <<u>www.tce.to.gov.br/sicap</u>> e escolhemos o módulo CARDUG, ou diretamente através do *ícone* "Acesso ao SICAP" (Fig. 6).



Fig. 6 Acesso ao SICAP

A clicar em "Acesso ao SICAP" entramos na página Sistema de Autenticação, conforme Fig. 7.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins

Esfera	Municipal	Unidade Gestora	
ABREL ABREL AGUIA AGUIA ALIAN ALIAN ALMAS	JLÂNDIA - FUNDO JLÂNDIA - PREFEI IRNÓPOLIS - CAM IRNÓPOLIS - PREF ÇA DO TOCANTIN ÇA DO TOCANTIN 5 - CAMARA MUNI 5 - PREFEITURA M	I MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES ITURA MUNICIPAL IARA MUNICIPAL FEITURA MUNICIPAL S - CAMARA MUNICIPAL S - PREFEITURA MUNICIPAL ICIPAL UNICIPAL	
CRE	19	Autenticar	

Fig. 7 Sistema de Autenticação

Nessa tela, com as assinaturas instaladas na máquina, você escolhe a esfera municipal ou estadual e seleciona a unidade gestora em questão. Digita seu CPF, seleciona sua assinatura, e informa sua senha para efetuar o *login*, conforme a figura 8. Quando aparecer a mensagem "Nenhum certificado válido foi encontrado no repositório" é porque não foi instalado o *software* do dispositivo, por exemplo, o CD do *token* deve ser corretamente instalado nesta maquina.

assinatura digital dos documentos	22
assinatura digital dos documentos	
Autoridade Certific	adora
01:47 Autoridade Certific	adora do SEF
	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
elar	1.21
	p1:47 Autoridade Certific

Fig. 8 Efetuando o Login

Você deve observar a instalação das cadeias de certificados, pois, não estando corretamente instaladas, aparecerá a mensagem conforme apresenta a figura 9. Assim você deve retornar ao item 1.3 e baixar novamente as cadeias de certificados para resolver esse problema.

ertificado	Válido até	Autoridade Certificadora
inador Digital- TCE	-то	
Codigo de erro [0x00010000] - A cadeia de certif	icados não está completa
Codigo de erro [0x00010000] - A cadeia de certif	icados não está completa

Fig. 9 Cadeia incompleta

Após digitar o PIN (senha pessoal), aparecerá a informação "Total de documentos assinados 1" (Fig. 10). Feche essa tela e aguarde o acesso aos "Sistemas permitidos para o usuário".

	Unidade Gestora [teste		
Assinador Digital	- TCE-TO	12	
Selecion	e o certificado a ser utilizado para assinatur	a digital dos documentos	
Certificado	Váldo até	Autoridade Certificadora	
	Assinador Digital- TCE-TO	e Certificadora do SEF	
	(a)		
	AW32004 - Total de documer	ntos assinados 1.	
<	K	>	-
No. of Concession, Name			

Fig. 10 Total de documentos assinados

Na tela a seguir (Fig.11), temos todos os sistemas, ou seja, todos os módulos do SICAP aos quais a assinatura conectada tem acesso. Sempre observe no cabeçalho a Unidade Gestora e o **usuário autenticado**. Caso não seja o interessado, você deve clicar em desconectar e conectar novamente com o usuário correto. Agindo assim você já está apto a operacionalizar o sistema escolhido.



Fig. 11 Sistemas permitidos para o usuário

Entendendo melhor a Tela "Sistemas permitidos para o Usuário":

O SICAP Assinador de Remessas Contábeis, é a entrada para concretização das demais assinaturas do Módulo Contábil, já que a primeira foi efetuada através do envio pelo SICAP SUITE.

Existe os *links* SICAP MODULO ATOS DE PESSOAL e o SICAP ASSINADOR DE REMESSAS ATOS DE PESSOAL, no primeiro link o usuário informa os dados de atos de pessoal, no segundo link efetua as demais assinaturas.

O mesmo acontece com os Módulos LICITAÇÕES e OBRAS, onde existe um *link* para o envio e outro para a assinatura.

Quanto ao Módulo CARDUG e ACCI só existe uma entrada, pois somente uma pessoa assina e grava os dados no banco de dados do TCE-TO.

Uma breve explanação sobre nomes utilizados neste material:

- SICAP Sistema Integrado de Controle e Auditoria Publica.
- MÓDULOS são os sistemas que estão integrados ao SICAP, sendo:

• SICAP Contábil, SICAP ACCI, SICAP Atos de Pessoal, SICAP Licitação, SICAP Obras e CARDUG – Cadastro de Responsáveis das Unidades Gestoras.

• O CARDUG é um módulo do SICAP onde deve ser cadastrado todos os servidores pertencentes ao **Rol de Responsáveis** conforme art. 166 do RITCE-TO e os **responsáveis por módulos** do SICAP, conforme IN 07/2008,

O Único responsável pela alimentação do CARDUG é o Gestor, cuja informação e permissão são efetuadas pelo TCE-TO, que o habilita para o acesso.

• ABAS – são "fichas" onde constam as informações. Ex. abrindo o CARDUG encontramos as seguintes abas ou fichas:

GESTOR – CADASTRO DE RESPONSÁVEIS – UNIDADE GESTORA – PERMISSÃO

As abas Gestor e cadastro de responsáveis – são fichas com dados de pessoas físicas.

A aba Unidade Gestora são os dados da pessoa jurídica, a unidade gestora.

A aba Permissão, possui sub-abas que são a identificação dos módulos, por isso aqui as chamaremos de módulos listados abaixo e com as funções responsáveis pelos mesmos:

ACCI – Controle Interno,
 SICAP Contábil - Gestor, Controle Interno e Contador
 SICAP Atos de Pessoal – Gestor, Controle Interno e Responsável RH
 SICAP Licitação – Gestor, Presidente CPL, ou Pregoeiro e/ou Servidor Autorizado
 SICAP Obras - Gestor e Servidor Autorizado.

• Caixas – são fichas que se abrem ao clicar em determinados *icones*. Alguns *icones* apenas confirmam a informação, como por exemplo: inserir, adicionar, salvar. Os *icones* "Deletar", "Visualizar Permissão de Acesso" e "Atualizar", ao serem clicados abrirá uma outra caixa de dialogo para completar a informação.

Vejamos, agora, como alimentar o cadastro.

2.2 Alimentando o CARDUG

Para a inclusão de **novo gestor**, deverá ser repassada informação contendo nome, CPF e documento de posse ao TCE via protocolo. Através dessa informação, o TCE efetua o **pré-cadastro** desse novo Gestor, incluindo apenas seu nome e CPF. Assim libera o acesso para que este gestor possa acessar e completar todo seu cadastro e, ainda, efetuar ou atualizar o cadastro de sua equipe, seu Rol de Responsáveis, através de abas específicas que veremos a seguir.

2.2.1 ABA GESTOR

Após acessar o CARDUG, temos a Aba GESTOR (Fig. 12), em que o gestor, já previamente cadastrado, deverá atualizar, ou seja, completar todos os seus dados pessoais, endereço, telefone, *e-mail* e demais informações solicitados nas telas auto-explicativas e conforme as descrições abaixo:

Ao identificar o estado civil 1 automaticamente abrirá uma caixa de texto para inclusão do nome do cônjuge. Ao inserir endereço, 2 o usuário poderá cadastrar quantos endereços desejar, bastando apenas informar todos os dados e **sempre** clicar em **Adicionar .** Ao necessitar visualizar um endereço clicar em **Editar** assim poderá com clareza visualizar o endereço completo tal como foi informado.

Havendo a necessidade de cancelar este endereço, clicar em **Deletar** 🥯 que será excluída esta informação.

Para cadastrar o telefone é necessário rolar a pagina conforme item **3** na barra de rolagem lateral, para visualizar os campos e informar o telefone, utilizando o mesmo procedimento anterior, descrito para endereço, ou seja, para incluir (Adicionar), visualizar (Editar) e excluir (Deletar).

Lembramos que o GESTOR **somente** será informado pelo TCE-TO, sendo necessário enviar ao Tribunal, documento de finalização do Gestor anterior, (afastamento judicial, atestado de óbito, afastamento por doença, decreto exoneração etc.) e documento de posse ou Decreto de nomeação do novo Gestor, acompanhado de oficio e copia do CPF.

Quando de Eleições gerais não é necessário enviar informação do gestor anterior ou do eleito, pois estas informações são fornecidas pelo TSE.

Conheçamos a seguir a "Aba Gestor" identificada na fig. 12:

stor	Unidade Gestora	Cadastro Responsáv	eis Permissões				
ados F	Pessoais						
Nome:			CPF:	v	Matrícula: 1		
Email:			Data Nascimento:	05/04/1961	CRC:		
Pair	N		Mãe:	N			
RG:	[]	SSP: MS	 Data Expedição:	10/03/2010			
Zona:	1 Título	de Eleitor: 1	Seção:	1			
Nacio	nalidade e Naturalid	ade			1		
	País: Brasil		Estado Civil:	Casado	· · ·		
	<u></u>		Nome da Esposa:				
ıdereç	ços 2			~	2		~
CEP:	L	ogradouro:		Bairro:			
Nº:	Tipo:	Selecione L 🔻 Est	tado: Tocantins	Município:	Selecione uma opçã	io	•
🥪 P	Adicionar						
Logra	douro		Município		Тіро		
806 S	UL		Palmas		RESIDENCIAL	757	0
lefone	es						
lúmero	o: -	Tipo: Selecie	one uma opção 🛛 🔻				
🥪 A	Adicionar						
Núme	ro Tipo						
(63)	RESIDENC	IAL 📉 🤤 🔺					
(63) J	RESIDENC	IAL 📉 🤤 🔽					
			💜 Salvar				

Fig. 12 Aba Gestor

É **muito importante** o gestor completar **todo** o seu cadastro, principalmente o endereço eletrônico, visto que o TCE ao fazer o pré-cadastro, informa apenas nome e CPF.

Após conclusão de todas as informações, sempre salvar o registro.

2.2.2 ABA CADASTRO DE RESPONSÁVEIS

THEANTING

Após completar o seu próprio cadastro, o gestor tem a Aba CADASTRO DE RESPONSÁVEIS (Fig. 13), na qual cadastra todos os servidores pertencentes ao **Rol de Responsáveis** e **responsáveis pelos módulos** do SICAP. Para isso, deve preencher todos os campos, pois existem campos obrigatórios e impeditivos para a conclusão do cadastro, sendo necessário colocar todos dados pessoais, documentos, endereço e telefone conforme foi descrito no item 2.2.1, Aba Gestor. Em seguida rolar a pagina para vincular um cargo para o servidor cadastrado, informando corretamente os dados solicitados, cargo, tipo de documento, número e data do documento desta nomeação.

Sempre ao informar um **contador** será obrigatória a informação do CRC em campo próprio, item **4** conforme identificado.

Em **Vínculos**, no item, **Cargos**, **5** encontra-se uma tabela de cargos, caso não encontre o cargo procurado, deverá fazer uma escolha aproximada e no campo "Especificação do Cargo" completar a especificação correta. Ex. Cargo Secretario, Especificação do Cargo: de Juventude e Esportes. .

SUF	cadas do Kesp	oonsáveis Permissões			
Dados Pe	ssoals				
Nome:		CPFt	IV	latrícula:	
Email:		Data Nascimento:	CR	C;	4
Dair					
Fair					
RG	SSP:	Data Expedição:			
Zona:	Título de Eleitor:	Seção:			
- Nacion	alidade e Naturalidade	Estado Civil: Sel	ecione Uma Opção		
	País: Brasil	T			
n dawa ca	-				
.nacreço					
CEP:	Logradouro:		Bairro:		
Nº;	Tipo: Selecione ι 🔻	Estado: Tocantins	Município: Se	elecione uma opçâ	io la
Ad	icion nu				
	icionar				
Lograde	ouro	Município		Тіро	T T
Logrado	buro	Município		Тіро	
Lograde	puro	Município		Тіро	
Lograde	puro	Município		Тіро	
Lograde		Município		Тіро	
Logrado Telefones	puro	Município Selecione uma opção 🛛 🔻		Тіро	
Logrado Telefones Número:	puro	Município Selecione uma opção 🛛 🔻		Тіро	
Lograde Telefones Númeror	puro	Município Selecione uma opção 🔻		Тіро	
Lograde Telefones Número: Vúmero Número	icionar	Município Selecione uma opção 🛛 🔻		Тіро	
Logrado Telefones Número: Ad Número	puro	Município Selecione uma opção 🛛 🔻		Tipo	
Logrado Telefones Número: Vúmero Número	icionar Tipo Tipo	Município Selecione uma opção 🔹		Tipo	
Logrado Telefones Número: Ad Número	puro	Município Selecione uma opção V		Tipo	
Logrado elefones Número: Vámero Número	puro	Município Selecione uma opção 🔹		Тіро	
Logrado relefones Número: Múmero Número Iínculos	puro	Município Selecione uma opção V	Data Docu	Tipo	
Lograde Telefones Número: Mámero Número Vínculos Tipo Do Cargo:	buro Tipo: Tipo: Coursento: Selecione uma opção Selecione uma opção	Município Selecione uma opção	Data Docu	Tīpo	
Logrado relefones Número: Mámero Número Vínculos Tipo Do Cargo:	puro puro Tipo: Tipo: Commento: Selecione uma opção Selecione uma opção Selecione uma opção Selecione uma opção	Município Selecione uma opção V	Data Docu	Tipo	
ielefones Número: Mímero: Mínculos Tipo Do Cargo: Rol de Ra	puro puro puro puro puro puro puro puro	Município Selecione uma opção 🔻	Data Docu	Tipo	
Logrado elefones Número: Mínculos Tipo Do Cargo: Rol de Ro Nome	puro puro puro puro puro puro puro puro	Município Selecione uma opção	Data Docu	Tipo mento:	
Logrado elefones Número: Ad Número Tipo Do Cargo: Rol de Ro PABIO O	puro puro puro puro puro puro puro puro	Município Selecione uma opção Número: Especificação do Cargo Cargo Controle Interno	Data Docu	Tipo mento: CPF 01149265140	
Logrado elefones Número: Ad Número Tipo Do Cargo: Rol de Re FABIO (THIAGO	puro puro puro puro puro puro puro puro	Município Selecione uma opção Número: Especificação do Cargo Cargo Controle Interno Pregoeiro	Data Docu	Tipo mento: CPF 01149265140	
Logrado elefones Número: Ad Número Tipo Do Cargo: Rol de Ro Nome FABIO O THIAGO TADEU	puro puro puro puro puro puro puro puro	Município Selecione uma opção Selecione uma opção Vimero: Especificação do Cargo Cargo Controle Interno Pregoeiro Almoxarife	Data Docu	Tipo mento: CPF 01149265140	
Logrado elefones Número: Ad Número Tipo Do Cargo: Cargo: Rol de Ro Nome FABIO C THIAGO TADEU JOAO P	puro puro puro puro puro puro puro puro	Município Selecione uma opção Selecione uma opção V Número: Especificação do Cargo Controle Interno Pregoeiro Almoxarife Assistente	Data Docu	Tipo mento: CPF 01149265140	
Logrado elefones Número: Ad Número Número Cargo: Cargo: Rol de Ro Nome FABIO C THIAGO TADEU JOAO P Manuel	puro puro puro puro puro puro puro puro	Município Selecione uma opção Selecione um	Data Docu	Tipo mento: CPF 01149265140	

Fig. 13 Aba Cadastro Responsáveis

Logo abaixo de **Vínculos**, aparece o **Rol de Responsáveis**, onde constam todos os servidores ativos cadastrados, pertencentes ao Rol de Responsáveis conforme art. 166 do RITCE e dos responsáveis por Módulos, conforme IN 07/2008.

Depois de efetuado o cadastro, se o servidor for **responsável por módulos** do SICAP, o gestor necessita fazer a **vinculação** e liberar a **permissão**, conforme verificaremos no item 2.2.3 abaixo, para que esse servidor tenha acesso aos módulos do SICAP.

Quando o servidor pertencer apenas ao Rol de Responsáveis, ou seja, não está vinculado a Módulos do SICAP, aparecerá o ícone **Deletar** is (sinal menos vermelho) conforme a linha do item 6 da Fig. 13 acima.

Caso esteja vinculado a módulos, e já liberado permissão, aparecerá um ícone 🤐 (exclamação amarelo) apenas para identificar no momento da finalização deste servidor.

Para finalizar servidor pertencente apenas ao **Rol de Responsáveis,** o gestor deverá clicar em **Excluir** ana frente do nome do referido servidor, item **6** citado, onde aparecerá a caixa, Fig. 14, "Dados de Finalização" ao lado, quando deve preencher conforme solicitação, tipo, número e a data do documento que gerou o afastamento deste servidor. Muita atenção com a informação desta data! Feito isto, **salvar** a informação.

Dados de Finalização	
Nome: TADEU	
Cargo: Almoxar	ife
Tipo Documento:	Selecione uma opção 🛛 🔻
Número Documento:	
Data Documento:	
Salv	Cancelar
Fig.	. 14 - Finalizando Servidor do Rol

Quando se tratar de **responsáveis por módulos**, a finalização deve ser feita na aba Permissão, conforme a seguir.

2.2.3 ABA PERMISSÃO

Essa aba PERMISSÃO é utilizada para vincular servidor ao módulo, liberar permissão e para finalizar o vinculo.

Т	'CE		Página Inicial	Sair
Gestor	Unidade Gestora	Cadastro Responsáveis Permissões		
		ACCI Contábil Atos de Pessoal Obras Licitação		
ACCI				
Contábil				
Atos de P	essoal			
Obras				
Licitação				
		Fig. 15 - Aba Permissão		

Ao cadastrar um Controle Interno, automaticamente ele será vinculado nos Módulos ACCI, Atos de Pessoal e Contábil e no Rol já aparecerá o icone <a>pois ainda não foi liberado permissão para os módulos, conforme especificado anteriormente.

a) Vinculando servidor

Para que o gestor possa informar os responsáveis por módulos SICAP, após concluir o cadastro, deverá ir para a Aba PERMISSÃO (Fig. 15), vincular este servidor ao módulo e liberar a permissão do mesmo para que possa efetuar as assinaturas digitais de acordo com o cargo determinado e aos módulos em que ele é o responsável.

Como já vimos, ao cadastrar um Controle Interno ele será automaticamente inserido no módulo SICAP **ACCI**, **Contábil e Atos de Pessoal**, lembrando que ACCI é semestral, com duas remessas, Contábil é bimestral sendo oito remessas anuais e Atos Pessoal é quadrimestral, com tres remessas anuais, portanto sendo necessário acessar a Aba Permissão e no módulo em questão, preenhcer a **Data Início**, em seguida clicar em **Atualizar**, assim aparecerá uma caixa **Inserir Permissão**, conforme Fig. 16 Permissão SICAP Contábil abaixo, onde estamos inserindo permissão para Controle Interno no Módulo Contábil.

Ao inserir a data inicio em qualquer um destes tres módulos citados para o cargo controle interno, automaticamente estes módulos terão esta mesma data iníco, sendo necessario neste caso, acessar o módulo ACCI e tambem Atos de Pessoal clicar em **Visuaslizar Permissões de Acesso** para **liberar as permissões** devidas para estes outros módulos.

Após a liberação da primeira permissão para este servidor, aparecerá no Rol o icone ¹⁰, informando que já existe permissão. Para finalizar este servidor somente a partir da tela **Permissões** conforme explicado no item "b" Finalizando Servidor pagina 20 a seguir.

		A (05 de Pe550a	Obras			
ACCI						
- Controle Interno		_/_				
Nome:	Permissões de Aces	Data Ini	cio: 12/09/2	011 🧱 Data Fim:		
Contador	_[
Nemer Codestration Constantion	- Inserir Permissão					
Cadastre um Contador		Usuário: Upidade Gestora:		IDADE CESTORA - TESTEI	DALMAS-TO	
؇ Atualizar 🕅 🕅 Visualizar I	0	Sistema:	SICAP			J
	-	Exercício:	2011	1		
		Remessa:	0 .	Ì		
		Cargo:	Controle Interno			
			🧼 Inserir Pern	nissão		
	UG: PREFEIT	URA UNIDADE GESTOR	A - TESTE1 PALMAS	-TO 0T-	Sistema: SIC	AP V
	Exercício: Selec	ione 🛛 🔻	Remessa:	Selecione 🔻		esquisar

Analisamos agora um exemplo de um servidor do Rol, de nome João, cargo Assistente, que será vinculado ao Módulo **Atos de Pessoal** com Responsavel de RH e liberado permissões, conforme abaixo (Fig. 17).

Gestor	Unidade Gestora Cadastro Responsáveis Permissões
	ACCI Contábil Atos de Pessoal Obras Licitação
ACCI	
Contábil	
Atos de Pe	ssoal
Controle	Interno
Nome:	Data Início: 04/07/2011 🗰 Data Fim:
	halian Muulian Damia 2a da Aaraa
Responsa	ável RH
Nome:	Selecione uma opção 🔽 Data Início: 📰 Data Fim:
Tipo Docu	Selecione uma opção
	THIAGO - Pregoeiro
A 😽	TADEU - Almoxarife
	JOAO Assistente
	Manuel - Pregoeiro
	Fig. 17 - Selecionando Servidor à vincular.

Para vincular este servidor é simples, neste exemplo, o servidor João, que no Rol de Responsáveis tem o cargo de Assistente, porem em 03/10/2011 tornou-se responsável pelo setor de recursos humanos, conforme Fig. 18. Assim sendo, deverá ser preenchido conforme a documentação solicitada nos campos correspondentes, e muita atenção quanto a data de início. **NÃO** deve ser preenchida a **DATA FIM**, em hipótese nenhuma, mesmo que seja pré-determinada, ou seja, data futura.

Gestor Unidade Gestora Cadastro Responsáveis Permissões
ACCI Contábil Atos de Pessoal Obras Licitação
ACCI
Contábil
Atos de Pessoal
Controle Interno
Nome: Data Início: 04/07/2011 🖬 Data Fim:
Visualizar Permissões de Acesso
Responsável RH
Nome: JOÃO PEREIRA DA SILVA - Assistente 🔍 Data Início: 03/10/2011 🏛 Data Fim:
Tipo Documento: Ato 🔍 Número: 01 Data Documento: 01/06/2010 🧱
Visualizar Permissões de Acesso
Fig. 18 - Vinculando servidor ao Módulo AP

Após vincular o servidor no Módulo, **Atos de Pessoal**, clicar em **Atualizar** *↔*, assim procedendo abrirá uma nova tela, **Inserir Permissão** - Fig. 19, para liberar as permissões. Nesta tela, aparece o nome do servidor, a unidade gestora, o sistema e o cargo neste módulo, ou seja, Responsável RH, todos desabilitados, ou seja, estes campos não têm alteração, apenas deve ser escolhido o exercício e a remessa para qual este servidor tem autorização, e clicar em **Maserir Permissão**.

Inserir Permissão					
	Usuário:	JOÃO I			
Ur	nidade Gestora:	PREFEITURA UNIDADE GESTORA - TESTEI F	ALMAS-TO	-	
	Sistema:	AP •			
	Exercício:	2011			
	Remessa:	1 •			
	Cargo:	Responsável R.H.			
		V Inserir Permissão			
UG: PREFEITURA UN	IDADE GESTOR	A - TESTE1 PALMAS-TO	Sistema: AP		v
Exercício: Selecione	•	Remessa: Selecione 🔻		🔍 Pesqu	lisar
Aplicação	Cargo		Exercício	Remessa	
AP	Responsável R	н.	2011	1	0
1	Fi	g. 19- Liberando Permissão para o servido	r	I	1 1

Após esta liberação, o nome do servidor aparecerá na parte inferior da tela, conforme visualizado na FIg. 19, onde também é possível fazer filtros, por remessa e por exercício, e clicando em **Pesquisar**, assim, visualizando todas as permissões deste servidor neste módulo. Desta forma está liberada a permissão, podendo o mesmo assinar as remessas a qual recebeu permissão.

Para o Modulo **Obras e Licitação** que não possuem remessa, a liberação é um pouco diferente, é única, não tendo limite de pessoas vinculadas em Licitação, como Presidente CPL, Pregoeiro ou como Servidor Autorizado, sendo este último utilizado também para Obras.

Ao cadastrar um servidor como Presidente de CPL ou como Pregoeiro, automaticamente será inserido na tela de permissões, de acordo com o cargo cadastrado, sendo necessário apenas habilitar a permissão. Observando a (Fig. 20) abaixo, verificamos o nome da servidora Maria Teste a qual foi cadastrada como Presidente CPL, e automaticamente é inserida em Licitação, na caixa Presidente CPL. Assim sendo, aparece o sinal + (verde), sendo necessário um clique para que fique (exclamação amarelo), desta forma, está inserida a permissão para assinar o módulo como Presidente CPL.

Caso esta mesma servidora deva assinar também com o cargo de Pregoeiro, deverá selecionar logo abaixo em Pregoeiro, na caixa **Nome**, escolher a servidora, preencher a documentação como pede, Data Início e **Adicionar**, desta forma já estará com permissão também como Pregoeiro, pois aparecerá o ícone ⁽¹⁾, indicando com permissão.

ACCI Contábil	Atos de Pessoal 0	bras Licitação		
ACCI				
Contábil				
Atos de Pessoal				
Obras				
Licitação				
Presidente CPL				
Nome: Selecione uma opção	•	Número:		
Tipo Documento: Selecione uma opção 🛛 🔻	Data Documento:	🧱 Data Iní	cio:	
Cargo: Presidente da CPL				
Adicionar		\backslash		
Nome	Cargo	CPF	Habilitar	Deletar
THIAGO	Presidente da CPL	02385081105	N	
Maria teste	Presidente da CPL	7777777772	-	
Pregoeiro Nome: Selecione uma opção Tipo Documento: Selecione uma opção 🔹	Data Documento:	Número:	cio:	
Pregoeiro Nome: Selecione uma opção Tipo Documento: Selecione uma opção V Cargo: Pregoeiro	Data Documento:	Número;	cio:	
Pregoeiro Nome: Selecione uma opção Tipo Documento: Selecione uma opção V Cargo: Pregoeiro Adicionar Nome	Data Documento:	Número;	cio;	Deletar
Pregoeiro Nome: Selecione uma opção Tipo Documento: Selecione uma opção V Cargo: Pregoeiro Adicionar Nome THIAGO	Data Documento:	Número: Data Iní CPF 02385081105	cio: Habilitar	Deletar
Pregoeiro Nome: Selecione uma opção Tipo Documento: Selecione uma opção Cargo: Pregoeiro Adicionar Nome THIAGO Manuel	Data Documento:	Número: Data Iní CPF 02385081105 1111111111	cio: Habilitar	Deletar
Pregoeiro Nome: Selecione uma opção Tipo Documento: Selecione uma opção Cargo: Pregoeiro Adicionar Nome THIAGO Manuel	Data Documento: Cargo Pregoeiro Pregoeiro	Número: Data Iní CPF 02385081105 111111111	cio: Habilitar	Deletar
Pregoeiro Nome: Selecione uma opção Tipo Documento: Selecione uma opção Cargo: Pregoeiro Adicionar Nome THIAGO Manuel Servidores Autorizados Licitação	Data Documento:	Número: Data Iní CPF 02385081105 111111111	cio : Habilitar U	Deletar
Pregoeiro Nome: Selecione uma opção Tipo Documento: Selecione uma opção Cargo: Pregoeiro Adicionar Nome THIAGO Manuel Servidores Autorizados Licitação	Data Documento:	Número: Data Iní CPF 02385081105 1111111111	cio: Habilitar	Deletar
Pregoeiro Nome: Selecione uma opção Tipo Documento: Selecione uma opção Cargo: Pregoeiro Adicionar Nome THIAGO Manuel Servidores Autorizados Licitação Nome: Selecione uma opção	Data Documento: Cargo Pregoeiro Pregoeiro	Número: Data Iní CPF 02385081105 1111111111	cio : Habilitar	Deletar
Pregoeiro Nome: Selecione uma opção Tipo Documento: Selecione uma opção Cargo: Pregoeiro	Data Documento:	Número: Data Iní CPF 02385081105 1111111111 Número: Data Iní	cio :	
Pregoeiro Nome: Selecione uma opção Tipo Documento: Selecione uma opção Cargo: Pregoeiro	Data Documento:	Número: Data Iní CPF 02385081105 1111111111 Número: Data Iní	cio : Habilitar	Deletar
Pregoeiro Nome: Selecione uma opção Tipo Documento: Selecione uma opção Cargo: Pregoeiro	Data Documento:	Número: Data Iní CPF 02385081105 1111111111 Número: Data Iní	cio : Habilitar	Deletar
Pregoeiro Nome: Selecione uma opção Tipo Documento: Selecione uma opção Cargo: Pregoeiro ✓ Adicionar Nome THIAGO Manuel Servidores Autorizados Licitação Nome: Selecione uma opção Tipo Documento: Selecione uma opção Cargo: Responsável Licitação Mome Nome	Data Documento:	Número: Data Iní CPF 02385081105 1111111111 Número: Data Iní CPF	cio : Habilitar	Deletar

Qualquer servidor cadastrado no Rol poderá ser vinculado em Licitação como Servidor Autorizado, preenchendo a documentação conforme a solicitada, a Data inicio e Adicionar S, quando aparecerá relacionado em seguida.

A seguir estudaremos a finalização de servidor em módulos ou no Rol.

b) Finalização de servidor

Finalizando no Rol de Responsáveis

Quando se tratar de exoneração de servidor do **Rol de Responsáveis**, esta ação deve ser efetuada na Aba Cadastro de Responsável, conforme o item 2.2.2, Fig. 13 Rol de Responsáveis e Fig. 14 Dados de Finalização, já comentada.

Sempre que for finalizar um servidor que esteja vinculado à módulos SICAP, deverá antes de informar a data fim, **Deletar** <a>

todas as permissões "em ser", ou seja, ainda não assinadas.

Finalizando Licitação e Obras

Seguindo o exemplo da servidora Maria Teste cujo cadastro no Rol, foi Presidente CPL e posteriormente podendo ser vinculada como Pregoeiro, e Responsável Licitação, sua permissão deverá ser deletada primeiramente na aba Permissão, em todos os vínculos, preenchendo a caixa "Dados de Finalização", assim quando deletar do vinculo Presidente CPL, que é o mesmo cargo do Rol, este nome desaparece automaticamente do Rol.

Caso tenha um servidor no cargo de diretor, por exemplo, e este é eleito Presidente da CPL, deverá ser vinculado a partir da data da eleição, na Aba Permissão em Licitação, vinculando-o como Presidente CPL.

Neste exemplo, caso ele tenha apenas deixado de exercer funções em licitação, deve-se retirar as permissões na aba permissão, em nos módulos onde estava vinculado, inserindo as informações solicitadas em Dados de Finalização, continuando ainda assim no Rol como Diretor.

Caso este servidor tenha sido realmente exonerado, após deletar todas as permissões, retornar ao rol e excluir diretamente no próprio nome deste servidor em **Deletar** definitivamente este servidor, assim, aparecerá a caixa conforme Flg. 14 Dados de Finalização, a ser preenchida.

Finalizando ACCI, Contábil e Atos de Pessoal – (controle interno)

Quando se tratar de módulos **SICAP ACCI, Contábil e Atos de Pessoal,** o gestor deverá acessar Permissões escolher o modulo, conforme exemplo da FIg. 21, onde temos o exemplo do módulo ACCI, encontrando o nome do servidor, clicar em **Visualizar Permissões de Acesso**, quando aparecerá a caixa "Inserir Permissão", clicar em **Pesquisar** para visualizar as permissões "em ser" e clicar em **Deletar** conforme a Fig. 21, Excluindo Permissão ACCI, quando então, aparecerá os dizeres "Permissão deletada com sucesso".

		ACCI	Contábil	Atos de P	essoal	Obras	Licitaçã	io	
I									
ntrole	Interno								
ome:	Lucinha			Da	ta Início:	12/09/20	11 📰 Dat	ta Fim:	
		_		_					
🧡 AI	tualizar 💦 Vis	ualizar Perr	nissões de Aces	50					
	- Inserir Permi	ssão —							
				L .					
		Unic	lade Gestora: DRF		ADE CESTOR	- TESTE1 DAI	MAS-TO .		
		Onic			NDE GESTOIG	- ILJILI PAI			
			Sistema: ALL		•				
			Exercício: 201	1 🔻					
			Remessa: 1	•					
			Cargo: Con	trole Interno	Ŧ	J			
			~	Inserir Permiss	ăo				
	UG: PR	EFEITURA UNI	DADE GESTORA - TES	STE1 PALMAS-TO)	v S	istema: AC	CI	
	Exercício:	2011	•	Remessa:	Selecione	•		Pesqu	isar
	Aplicação		Cargo				Exercicio	Remessa	
	Acci		sondore interno					-	
			Fig 21 Ev	cluindo Dor	miccão A				

Excluindo Controle Interno:

Como neste exemplo é um cargo de controle interno, deverá entrar também no módulo **Contábil** e em **Atos de Pessoal**, e verificar se este servidor possui permissão "em ser", ou seja, ainda não assinadas, e também se não será mais responsabilidade dele a assinatura, deletando as mesmas conforme a Fig. 21 do ACCI. Somente após estas providencias tratando-se de Controle Interno, é que deverá inserir data fim para este servidor, conforme Flg. 22, Finalizando Controle Interno, exemplo este do modulo Atos de Pessoal.

A partir da inserção da **Data Fim** para o Controle Interno **em um módulo** e preenchendo os Dados de Finalização, será finalizado **em todos os módulos** e também no Rol de Responsáveis, não sendo mais possível visualizar este servidor. Por isto a <u>imperiosa atenção</u> quanto a colocar a <u>data fim</u> para servidores, mesmo que seja data futura, **não será mais possível visualizar** o servidor, bem como excluir permissões que ainda não havia assinado.

Gestor Unidade Gestora Cadastro Responsa	áveis Permissões
ACCI Contá	bil Atos de Pessoal Obras Licitação
1001	
ontábil	
itos de Pessoal	
Controle Interno	
Nome:	Dados de Finalização
Atualizar 🥻 Visualizar Permissöes (Nome:
Responsável RH	Cargo: Controle Interno
Nome: JOÃO PEREIRA DA SILVA	Tipo Documento: Selecione uma opção 🛛 🔻
Tipo Documento: Ato	Número Documento:
	Data Documento:
	Salvar
Fig.	. 22 Finalizando Controle Interno

Para finalizar um Contador, deve acessar na Aba Permissões, em Contábil, em Visualizar Permissões de Acesso conforme Fig. 21, e deletar as permissões em ser. Feito isto inserir a data fim e preencher o campo "Dados de Finalização" conforme o exemplo do Controle Interno FIg. 22.

Tratando-se de **Controle Interno** e também de **Contador**, que são responsaveis solidários junto ao Gestor do órgão, mesmo encerrando o periodo em 31/12 por exemplo, poderão continuar com permissão para assinar a 6ª, 7ª e 8ª remessa, as quais ocorrerão no proximo exercício, liberando assim o cadastro para um novo servidor nestes cargos para iniciar o novo exercício.

Vamos utilizar o exemplo abaixo, finalizando o servidor João, no módulo, **Atos de Pessoal**, com data de 20/09/2011, conforme visualizamos na tela Fig. 23, onde preenchemos os campos conforme pede, tipo de documento, número de data do documento. Após esta ação, caso este servidor caso tenha sido cadastrado no Rol como Responsável de RH, não será mais possível visualizá-lo no Rol de Responsáveis.

Caso tenha sido cadastrado no Rol com cargo diferente de Responsável RH, ele continuará no Rol, devendo ser finalizado conforme indica a Fig. 14, inserindo as informações solicitadas, caso tenha sido exonerado.

Lembramos mais uma vês, da **imperiosa atenção** quanto a colocar a **data fim** para servidores, mesmo que seja data futura, pois a partir desta informação, **não sendo mais possível visualizar** este servidor.

Gestor	Unidade Gestora	Cadastro Responsáveis Permissões
		ACCI Contábil Atos de Pessoal Obras Licitação
ACCI		
Contábil		
Atos de Pe	essoal	
– Controle	Interno	
Nome:	FABIO CASTRO ARA	UJO Data Início: 04/07/2011 🗰 Data Fim:
	tualizar 🧥 Vis	ualizar Permissões de Acesso
<u> </u>		
Perpape	Sual RH	
- Kespons		
Nome:	JOÃO PEREIRA D	
Tipo Doc	umento: Ato	010 🎬
- [💞 I	Atualizar 🛛 🎢 Vis	Nome:
		Cargo: Responsável RH
		Tion Desurrates Collectore Wester
		Tipo Documento: Selecione uma opção 🔻
		Número Documento:
		Data Documento:
		Salvar
		Fig. 23 Finalizando Responsável RH

2.2.4 ABA UNIDADE GESTORA

No CARDUG, temos também a Aba UNIDADE GESTORA (Fig. 24), espaço onde o Gestor deve atualizar os dados referentes à sua unidade gestora, quanto a endereço, telefone, horário de funcionamento, *e-mai*l, *site*, e outros dados necessários.

É de grande importância que esses dados sejam rigorosamente atualizados para agilizar a comunicação do TCE com os demais órgãos, tanto via telefone como correio e agora eletronicamente.

Caso a unidade não tenha um *site,* deve ser inserido um *e-mail* institucional para contatos com maior agilidade.

tor	Unidade	Gestora	Cadastro	Responsa	áveis	Permissões				
						di.				0.00
ados VI	nidade Ge	stora								-
lome:	PREFEIT	URA UNID	ADE GESTOR	A - TESTE	91.	CNPJ:	000000000000	000	Sigla: UGT	
Poder:	Executiv	10	Esfera:	Municipa	ə1	Município:	Palmas		Categoria: 🗍	
Tipo:	Fundo		Relatoria:	43 RELAT	TORIA	Empresa:	-			
JG Vinc	ulada:					Horário Funcio	namento: 🚺	NTEGRAL		•
ei Cria	ção: Lei	estadual	nº 126			Data Lei:	-			
Site :						 Email:	unidadegest	orateste@gm	ail.com.br	
observa	os		arsterra	RUA TIO	ADENTES		Balaya	CENTRO		1
)bserva Idereça ISEP: []	os 77.010-01	.0 L	ogradouro: COMERCIA	RUA TIR	ADENTES	Tocantins	Bairro:	CENTRO	lia	
odereça SEP: [] Nº: []	os 77.010-01 25	.0 L. Tipo; [ogradouro: COMERCIA	RUA TIR	ADENTES	Tocantins	Bairro: Município:	CENTRO Abreulâno	lia	
ndereço SEP: Nº: Sefone	os 77.010-01 25	.0 L. Tipo: [ogradouro: COMERCIA	RUA TIR	ADENTES	Tocantins	Bairro: Município:	CENTRO Abreulâno	lia	
ndereço SEP: [] Nº: [] Ilefone	os 77.010-01 25	.0 L. Tipo: [ogradouro: COMERCIA Tip	RUA TIR	ADENTES Estado: (Tocantins 1	Bairro: Município:	CENTRO Abreulânc	dia	
odereça (EP) [Nº) [elefone Iúmero	ação: 05 77.010-01 25 :: :: dicionar	.0 L. Tipo: [ogradouro: COMERCIA Tip	RUA TIR	ADENTES Estado: (ecione uma	Tocantins v a opção v	Bairro: Município:	CENTRO Abreulâno	lia	
odereço SEP: Nº: Elefone Iúmero Au	ação: 05 77.010-01 25 15 4icionar To	.0 L. Tipo: [] Tipo	ogradouro: COMERCIA Tip	RUA TIR	ADENTES Estado: (Tocantins 🔹	Bairro: Município:	CENTRO Abreulând	lia	
ndereça EP: Nº: elefone lúmero Númer Númer	ação: os 77.010-01 25 dicionar ro 3931130	0 L Tipo: (- Tipo COMERCI	ogradouro: COMERCIA Tip	RUA TIR	ADENTES Estado: (ecione uma	Tocantins N a opção ▼	Bairro: Município:	CENTRO Abreulânc	lia	
odereço cEP: 1 Nº: 1 elefone 1 úmero 2 Númer (63) 3: (63) 9: 1	ação: os 77.010-01 25 	.0 L. Tipo: (- Tipo COMERCI RESIDENC	ogradouro: COMERCIA Tip		ADENTES Estado: (Tocantins v a opção v	Bairro: Município:	CENTRO Abreulând	đia	
ndereç; I:EP: I I:Me: I <td>ação: 05 77.010-01 25 dicionar ro 3931130 9946093</td> <td>.0 L Tipo: (- - COMERCI RESIDENC</td> <td>ogradouro: COMERCIA Tip AL M IAL M</td> <td></td> <td>ADENTES Estado: (</td> <td>Tocantins v a opção v</td> <td>Bairro:</td> <td>CENTRO</td> <td>Jia</td> <td></td>	ação: 05 77.010-01 25 dicionar ro 3931130 9946093	.0 L Tipo: (- - COMERCI RESIDENC	ogradouro: COMERCIA Tip AL M IAL M		ADENTES Estado: (Tocantins v a opção v	Bairro:	CENTRO	Jia	

Diante do exposto cremos que você já conhece tanto sobre certificação digital como o sobre o cadastro, onde devem ser alocados o **Rol de Responsavel** bem como os **responsaveis por módulos**, o CARDUG é o módulo que efetua a ligação entre todos os módulos do SICAP.

Lembramos que este **módulo é dinâmico**, sendo constamente alterado e aperfeiçoado, sendo necesario **observar sempre as versões** deste material.