

# Siconfi – Política de Acesso

(Publicado em 14/09/2022)

## ÍNDICE

<b>I. CADASTRO E ACESSO .....</b>	<b>2</b>
A) Efetuar Autocadastro .....	2
B) Efetuar o Pré-cadastro de Usuário .....	8
C) Efetuar login utilizando usuário e senha .....	9
D) Efetuar login utilizando certificado digital.....	9
<b>II. MEU PERFIL.....</b>	<b>11</b>
E) Administrar Minha Conta .....	11
F) Selecionar Vínculo .....	12
<b>III. GESTÃO DE USUÁRIOS E DO ÓRGÃO.....</b>	<b>12</b>
G) Administrar Usuários.....	12
H) Validar Usuário .....	13
I) Delegar Competências.....	14

## I. CADASTRO E ACESSO

Para novos usuários externos à Secretaria do Tesouro Nacional, existem duas maneiras de realizar o cadastro: A) Efetuar o autocadastro, no qual o próprio usuário realiza seu cadastro; ou B) Efetuar o pré-cadastro de usuário, caso em que o titular ou gestor realiza o pré-cadastro de outro usuário.

Servidores federais e pesquisadores que desejarem ter acesso às consultas da área restrita, precisam enviar um e-mail solicitando o acesso para algum dos e-mails abaixo:

- Módulo Declaração e MSC: [siconfi@tesouro.gov.br](mailto:siconfi@tesouro.gov.br)
- Módulo Análise Fiscal: [paf@tesouro.gov.br](mailto:paf@tesouro.gov.br)

Se o usuário já possui cadastro no Siconfi e deseja realizar funções relacionadas a outro órgão, basta solicitar um novo vínculo (ver item “[Administrar Minha Conta](#)”).

Após as eleições, os prefeitos serão carregados no Siconfi pela STN no início do ano após as eleições. Caso tenha ocorrido substituição por qualquer motivo, o novo titular deverá efetuar seu autocadastro no sistema, o qual será validado pelo Administrador do Siconfi na STN. Novos governadores também devem efetuar seu autocadastro no sistema.

O titular de outros órgãos (exemplo: presidente de câmara municipal, presidente de tribunal de justiça, procurador-geral de ministério público) deverá efetuar seu próprio cadastro, e solicitar sua validação ao titular do Poder Executivo do ente ao qual está vinculado.

### A) Efetuar Autocadastro

1. No Portal Siconfi (Área Pública), à direita da tela, na parte superior, clique em **Acessar Área Restrita**.
2. Clique no botão **Efetuar Cadastro**.
3. Na página **Assistente para Autocadastramento**, serão apresentados os passos necessários para se efetuar um autocadastramento.
4. O primeiro passo é escolher o módulo. Selecione **Declarações e MSC** ou **Análise Fiscal**. Selecione uma opção e clique em **Próximo**.

Caso necessite se cadastrar em mais de um módulo, após a validação do cadastro no primeiro módulo, o usuário deverá entrar na área restrita do Siconfi, acessar seus dados por meio do menu “Meu Perfil”, opção “Área Administrativa – Minha Conta”, clicar na aba “Vínculos”, preencher os dados, selecionando um outro módulo e clicar no botão “Adicionar”.

O módulo **Declarações e MSC** se destina aos usuários que enviam as declarações: DCA, RREO, RGF, MSC e efetuam os atestados de publicação e pleno exercício da competência tributária. O módulo Análise Fiscal se destina a enviar as informações relativas aos programas de ajuste fiscal, à avaliação da CAPAG e outras análises fiscais.

5. O segundo passo é escolher o **Tipo de Usuário**. A primeira opção se refere a um usuário que pertença à administração direta de um ente público (União, estado, DF

ou município), e a segunda se refere a um usuário que trabalhe em um consórcio público. Selecione o tipo de usuário e clique em **Próximo**.

Somente os tipos de usuário abaixo podem efetuar o autocadastramento. Usuários vinculados a um Poder/Órgão:

- Chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.  
Ex.: Governador do Estado, Presidente da Assembleia Legislativa, Prefeito Municipal;
- Chefes do Ministério Público.  
Ex.: Procurador-Geral da República, Procurador-Geral do Estado;
- Chefes de Órgão.  
Ex.: Presidente do Tribunal de Contas, Presidente do Tribunal de Justiça, Defensor Público Geral;
- Gestores.  
Ex.: Responsável pela Administração Financeira, Contador Responsável, Responsável pelo Controle Interno;
- Operadores.  
Ex.: Analista de Finanças, Técnico Administrativo, Digitador.

6. Na tela **Dados Pessoais**, informe os seus dados: nome, número dos documentos, endereço, e-mail, senha etc. Atenção ao e-mail informado nesse cadastro, pois todas as comunicações do sistema serão efetuadas por meio dele.
7. Ao digitar o **CEP** de uma localidade, clique no botão **<lupa>** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
8. Digite o código que aparece no quadro colorido abaixo na tela. Se não conseguir visualizar corretamente o código, clique no botão **<atualizar>**, e um novo código será gerado.
9. Clique em **Próximo**. Nesse momento, você pode cadastrar um ou mais vínculos dentro do mesmo módulo, mas apenas um vínculo por instituição. Na tela **Vínculos**, com base no **Tipo de Usuário** selecionado anteriormente, escolha a instituição com a qual você deseja possuir um vínculo, selecionando os campos abaixo:

Usuários vinculados a um Poder/Órgão:

- A **Esfera** à qual pertence o órgão: Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;
- O **Ente** ao qual pertence o órgão. Ex.: São Paulo/SP (município), Minas Gerais (estado), União etc.;
- O **Poder** ao qual pertence o órgão: Executivo, Legislativo, Judiciário ou Ministério Público;

- O nome do **Órgão**. Ex.: Prefeitura Municipal de Belo Monte, Governo do Estado de Pernambuco, Tribunal de Justiça Militar – SP, Câmara de Vereadores de Pirenópolis etc.

Usuários vinculados a um consórcio público:

- A **Esfera** (Consórcio) e o **Poder** (Executivo) já estão previamente selecionados;
- O número do **CNPJ** do consórcio público.

10. Selecione o **Perfil** por meio do qual você se relacionará com a instituição no módulo escolhido. O perfil representa o seu cargo, a sua função, ou simplesmente a responsabilidade que você tem dentro de uma instituição, seja como servidor público ou como prestador de serviço.

Segue abaixo a relação dos perfis disponíveis, atualmente no Siconfi:

**Módulo Declarações e MSC**

<b>Perfis solicitados por usuários externos e validados pelos respectivos responsáveis</b>	
<b>Perfil</b>	<b>Descrição</b>
Subsecretário do Tesouro Nacional	Perfil com acesso a todas as funcionalidades para elaboração das declarações da União, inclusive assinaturas e revogações.
Titular da Defensoria Pública	Perfil com acesso a todas as funcionalidades para elaboração das declarações da Defensoria Pública da Federação, inclusive assinaturas e revogações.
Titular do Ministério Público	Perfil com acesso a todas as funcionalidades para elaboração das declarações do Ministério Público da Federação, inclusive assinaturas e revogações.
Titular do Poder Executivo	Perfil com acesso a todas as funcionalidades para elaboração das declarações dos estados, DF e municípios, inclusive assinaturas e revogações.
Titular do Poder Judiciário	Perfil com acesso a todas as funcionalidades para elaboração das declarações do Poder Judiciário da Federação, inclusive assinaturas e revogações.
Titular do Poder Legislativo	Perfil com acesso a todas as funcionalidades para elaboração das declarações do Poder Legislativo da Federação, inclusive assinaturas e revogações.
Contador Responsável	Perfil destinado aos contadores com acesso a todas as funcionalidades para elaboração das declarações do Poder/Órgão a que estiver vinculado, inclusive mapeamento de contas e funcionalidades delegadas pelo titular.
Diretor Geral	Perfil destinado a diretores dos órgãos com acesso a todas as funcionalidades para elaboração das declarações do Poder/Órgão a que estiver vinculado, inclusive funcionalidades delegadas pelo titular.

<b>Perfis solicitados por usuários externos e validados pelos respectivos responsáveis</b>	
<b>Perfil</b>	<b>Descrição</b>
Responsável pela Administração Financeira	Perfil destinado aos responsáveis pela administração financeira com acesso a todas as funcionalidades para elaboração das declarações do Poder/Órgão a que estiver vinculado, inclusive funcionalidades delegadas pelo titular.
Responsável pelo Controle Interno	Perfil destinado aos responsáveis pelo controle interno com acesso a todas as funcionalidades para elaboração das declarações do Poder/Órgão a que estiver vinculado, inclusive funcionalidades delegadas pelo titular.
Vice-governador	Perfil destinado aos vice-governadores com acesso a todas as funcionalidades para elaboração das declarações do Poder/Órgão a que estiver vinculado, inclusive funcionalidades delegadas pelo titular.
Vice-prefeito	Perfil destinado aos vice-prefeitos com acesso a todas as funcionalidades para elaboração das declarações do Poder/Órgão a que estiver vinculado, inclusive funcionalidades delegadas pelo titular.
Vice-presidente	Perfil destinado aos vice-presidentes com acesso a todas as funcionalidades para elaboração das declarações do Poder/Órgão a que estiver vinculado, inclusive funcionalidades delegadas pelo titular.
Vice-procurador	Perfil destinado aos vice-procuradores com acesso a todas as funcionalidades para elaboração das declarações do Poder/Órgão a que estiver vinculado, inclusive funcionalidades delegadas pelo titular.
Operador	Perfil com acesso a funcionalidades necessárias para elaboração das declarações do Poder/Órgão a que estiver vinculado, exceto funcionalidades de gestão.

<b>Perfis criados automaticamente pelo sistema</b>	
<b>Perfil</b>	<b>Descrição</b>
Consoiciado	Perfil criado pelo sistema para os titulares do Poder Executivo consorciados, com acesso a consultas e à funcionalidade para assumir a representação legal do consórcio.
Representante Legal de Consórcio	Perfil com acesso a todas as funcionalidades para elaboração das declarações dos consórcios e à funcionalidade para transferência da representação a outro consorciado.
Delegatário para Gestão de Cadastro	Perfil que permitirá ao delegatário alterar o cadastro da instituição e cadastrar consórcio.
Delegatário para Gestão de Declaração	Perfil que permitirá ao delegatário assinar declarações e atestados, alterar a periodicidade e gerir parâmetros relacionados.

<b>Perfis criados automaticamente pelo sistema</b>	
<b>Perfil</b>	<b>Descrição</b>
Delegatário para Gestão de Usuários	Perfil que permitirá ao delegatário gerenciar os usuários do Poder/Órgão a que estiver vinculado e executar a conformidade.
Consórcio - Delegatário para Gestão de Cadastro	Perfil que permitirá ao delegatário alterar o cadastro do consórcio.
Consórcio - Delegatário para Gestão de Declaração	Perfil que permitirá ao delegatário assinar as declarações do consórcio.
Consórcio - Delegatário para Gestão de Usuários	Perfil que permitirá ao delegatário gerenciar os usuários do consórcio a que estiver vinculado.

<b>Perfis solicitados por servidores federais e pesquisadores e validados pelo administrador do sistema</b>	
<b>Perfil</b>	<b>Descrição</b>
Administrador de Sistema	Perfil reservado para uso do Serpro.
Administrador Pleno	Perfil com acesso a todas as funcionalidades do sistema.
Consultor de Negócio	Perfil destinado aos responsáveis pelo mapeamento das contas entre o PCASP e a MSC.
Administrador de Eventos	Perfil responsável pela manutenção do calendário de eventos.
Administrador de Negócio	Perfil responsável pela gestão de negócio, com acesso a qualquer funcionalidade, exceto a configuração de acesso.
Administrador do Site	Perfil responsável por gerir o conteúdo do site, com acesso a consultas básicas.
Operador da CCONF	Perfil responsável por gerir as ordens judiciais, com acesso a consultas básicas.
Analista de Estatísticas Fiscais	Perfil com acesso a consultas básicas e grandes downloads de dados.
Auditor da Previdência Social	Perfil com acesso a consultas de interesse da Secretaria de Previdência Social.
Auditor de Controle Externo	Perfil com acesso a consultas de interesse dos tribunais de contas da União, DF, Estados e Municípios.
Auditor de Controle Interno	Perfil com acesso a consultas de interesse da Controladoria-Geral da União.
Auditor do Tesouro Nacional	Perfil com acesso a consultas de interesse da Secretaria do Tesouro Nacional.
Pesquisador	Perfil com acesso a consultas da área restrita para usuários que não enviam informações ao Siconfi.

### Módulo Análise Fiscal

Perfis do Tesouro	
Perfil	Descrição
Administrador Análise Fiscal	Acesso a todas as funcionalidades do Análise Fiscal
Auditor do PAF	Acesso a todas as funcionalidades do Análise Fiscal, exceto: Gerir quadros e documentos Gerir Prazos de quadros e documentos Gerir data de Dados enviados pelos Entes para Fórmulas

Perfis dos entes subnacionais	
Perfil	Descrição
Titular do Poder Executivo	Pode validar qualquer usuário, inclusive Gestor de Análise Fiscal responsável e Contador Responsável.  Pode enviar documentos ou quadros, consultar a análise realizada pela COREM e responder questionamentos.
Gestor de Análise Fiscal Responsável  Contador Responsável	Os dois perfis têm as mesmas permissões. Caso recebam a delegação do Titular do Poder Executivo, podem validar usuários de perfil operador no sistema.  Pode enviar documentos ou quadros, consultar a análise realizada pela COREM e responder questionamentos.
Operador	Não podem validar novos usuários.  Pode enviar documentos ou quadros, consultar a análise realizada pela COREM e responder questionamentos.

11. Preencha os dados do endereço do vínculo. Esse é o endereço onde você exerce suas atividades. Pode ser o mesmo endereço da instituição com a qual você tem um vínculo ou pode ser outro endereço, como, por exemplo, o endereço de um escritório de contabilidade.
12. Clique em **Adicionar**. Aparecerá no final da tela os dados do vínculo adicionado: órgão, perfil, município e UF, e opção de removê-lo.
13. Para solicitar outros vínculos com outras instituições, repita os passos acima na tela de vínculos.
14. Para excluir um dos vínculos adicionados, clique no ícone à direita da linha do vínculo desejado na tabela de vínculos (botão **Remover**).
15. Clique em **Próximo**.

16. O último passo é a confirmação dos dados inseridos por você. Na tela de **Confirmação**, verifique todos os dados. Caso necessário, clique no botão **Anterior**, retorne para a tela desejada e faça as suas alterações.
17. Clique em **Confirmar e Concluir Cadastro**.
18. Na próxima tela, aparecerá a mensagem “Usuário cadastrado com sucesso”. Você concluiu o seu autocadastro. Os dados informados serão submetidos ao respectivo responsável, verificados e validados por ele. Após a validação, você receberá uma mensagem com instruções no endereço de e-mail informado.

A relação entre os usuários e os responsáveis pela validação de seu cadastro, dentro de uma determinada instituição, obedece às seguintes regras:

- a) Operadores podem ser validados pelos Gestores e pelos Chefes de Poder/Órgão.
- b) Gestores podem ser validados pelos Chefes de Poder/Órgão.
- c) Chefes de Poder/Órgão são validados pelo Titular do Poder Executivo do ente a que pertencem.
- d) Titular do Poder Executivo é validado pelo Administrador do Sistema (STN).

## B) Efetuar o Pré-cadastro de Usuário

(Disponível somente para chefes de instituição e gestores)

1. Na área administrativa do Siconfi, a gestão dos usuários é comum para todos os módulos. Ao acessar o menu **Gestão de Usuários** à esquerda da tela, clique na opção **Administrar Usuários**. A tela **Consultar Usuários** será exibida.
2. Caso possua mais de um vínculo, selecione o vínculo que deseja utilizar para efetuar o cadastro, escolhendo, na opção “Escolha o seu vínculo de atuação”, o mesmo módulo em que deseja cadastrar o usuário.
3. Pode ocorrer que um determinado usuário já esteja cadastrado no sistema, vinculado a outra instituição, até mesmo em outro módulo. Nesse caso, não é possível efetuar o pré-cadastro do usuário. O sistema emitirá uma mensagem informando que o usuário deverá ser contatado para que ele solicite, por meio de sua conta, um novo vínculo com a sua instituição.
4. No final da tela, clique no botão **Incluir Novo**.
5. Na tela **Inserir Usuário**, na aba **Dados Pessoais**, informe os dados do usuário que deseja incluir: nome, número dos documentos, endereço, e-mail, cargo etc. Os campos obrigatórios são CPF, nome e e-mail.
6. Ao digitar o **CEP** de uma localidade, clique no botão **<lupa>** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
7. Confira os dados e clique no botão **Salvar**. O usuário receberá um e-mail informando da sua inclusão no Siconfi. Esse e-mail conterá uma senha temporária e um link no qual o usuário deve clicar para liberar o acesso dele à área restrita do Siconfi. A partir disso, ainda falta incluir o vínculo do novo usuário com a instituição.

8. Na aba **Vínculos**, no caso de um novo usuário, a tabela de vínculos no final da página estará vazia. Um usuário poderá ter apenas um único vínculo ativo com uma instituição. A partir desse vínculo ativo, caso ele seja um usuário do tipo gestor, ele poderá ter vários vínculos como delegatário. Além disso, poderá acumular vários vínculos excluídos ao longo do tempo.
9. Nesse momento, deve-se cadastrar o vínculo com o perfil desejado na sua instituição, selecionando o **Perfil** e clicando no botão **Adicionar**.
10. O vínculo adicionado por meio do pré-cadastramento será automaticamente validado quando o Chefe de Instituição ou Gestor concluir esse procedimento. O usuário receberá um e-mail informando da criação de vínculo de determinado perfil com a instituição.
11. Não é permitido alterar o perfil de um determinado vínculo. Se necessária tal alteração, o vínculo deverá ser excluído e um novo vínculo com o perfil desejado deverá ser criado. A razão para isso é manter o histórico do usuário. Por meio de seus vínculos, é possível verificar os diferentes perfis utilizados pelo usuário nos períodos em que esteve vinculado a uma instituição.
12. Para excluir um vínculo, selecione o vínculo desejado e clique no botão **Excluir**.
13. Caso não seja cadastrado o vínculo no momento do pré-cadastro, o próprio usuário deverá realizar o procedimento (ver item “[Administrar Minha Conta](#)”).

### C) Efetuar login utilizando usuário e senha

1. No Portal Siconfi Área Pública, à direita da tela, na parte superior, clique em **Acessar Área Restrita**.
2. Digite seu **CPF** e sua **Senha** e clique em **Entrar**.
3. Será apresentada a tela da área administrativa e acesso aos módulos do Siconfi. No menu à esquerda da tela, estarão disponíveis as funções administrativas comuns a todos os módulos. Na tela, serão apresentados os módulos disponíveis para acesso.
4. Após escolher módulo desejado, caso você possua mais de um vínculo cadastrado no módulo, será exibida a tela **Selecione Vínculo para Acesso ao Módulo**. Para selecionar o vínculo relacionado ao perfil com que deseja trabalhar, clique em qualquer parte da linha.

### D) Efetuar login utilizando certificado digital

1. No Portal Siconfi Área Pública, à direita da tela, na parte superior, clique em **Acessar Área Restrita**.
2. Introduza o seu *token* de certificado digital na unidade USB do seu computador.
3. Na tela **Acessar Área Restrita**, clique no botão **<certificado digital>**. Será apresentada a tela **Selecione um Certificado** contendo o seu nome.
4. Clique no seu nome e depois no botão **OK**. Será apresentada a tela da unidade certificadora.
5. Digite a sua senha do *token* e clique no botão **OK**.

6. Será apresentada a tela da área administrativa e as opções para escolher qual módulo deseja acessar.
7. Após escolher módulo desejado, caso você possua mais de um vínculo cadastrado no módulo, será exibida a tela **Selecione Vínculo para Acesso ao Módulo**. Para selecionar o vínculo relacionado ao perfil com que deseja trabalhar, clique em qualquer parte da linha.

## II. MEU PERFIL

Os usuários do Siconfi devem manter seu perfil atualizado. Para tanto, contam com opções para atualizar seus dados pessoais, selecionar o vínculo com o qual desejam trabalhar e administrar sua caixa de mensagens.

### E) Administrar Minha Conta

1. Na área administrativa, no menu **Meu Perfil** à esquerda da tela, clique na opção **Área Administrativa – Minha Conta**. Será apresentada a tela **Área Administrativa – Minha Conta**, onde seus dados cadastrais (**CPF, RG, Nome, E-mail** etc.) serão exibidos.
2. Para alterar os dados, basta clicar no campo a ser alterado e efetuar as alterações desejadas.
3. Ao alterar o **CEP** de uma localidade, clique no botão **<lupa>** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
4. Para salvar as alterações efetuadas, clique no botão **Salvar**. Para descartar as alterações, clique no botão **Voltar**.
5. Na mesma tela, você poderá alterar a sua senha, no campo **Trocar Senha**. Para isso, clique no símbolo “+” e digite a sua senha atual. Depois, no campo **Nova Senha**, digite uma nova senha, confirmando-a no próximo campo. Após esse procedimento, clique no botão **Salvar**.
6. Na aba **Vínculos**, no final da tela serão exibidos todos os seus vínculos com as instituições com as quais você se relaciona. Um usuário poderá ter vários vínculos excluídos, vários vínculos como delegatário, mas, além desses, poderá ter apenas um único vínculo ativo com cada instituição (exemplo: usuário não poderá ter perfis de contador e responsável pela administração financeira na mesma prefeitura).
7. Para incluir um novo vínculo, selecione a **Esfera**, o **Ente**, o **Poder**, a **Instituição**, o **Perfil** e o **Módulo** desejados, preencha os campos do endereço e clique em **Adicionar**. O vínculo será incluído com a situação “Aguardando validação”. Assim que ele for validado pelo responsável, você receberá um e-mail informando que o vínculo foi validado.
8. Não é permitido alterar o perfil de um determinado vínculo. Se necessária tal alteração, o vínculo deverá ser excluído e um novo vínculo com o perfil desejado deverá ser criado. A razão para isso é manter o histórico do usuário. Por meio de seus vínculos, é possível verificar os diferentes perfis que utilizou nos períodos em que esteve vinculado a uma instituição.
9. Para alterar o endereço onde exerce suas atividades na instituição vinculada, clique no botão **Editar**.
10. Para excluir um vínculo, escolha o vínculo desejado e clique no botão **Excluir**.

## F) Selecionar Vínculo

(Disponível somente para usuários com mais de um vínculo cadastrado)

1. Estando o usuário na área do módulo selecionado, no menu **Meu Perfil**, à esquerda da tela, ao clicar na opção **Selecionar Vínculo**, serão apresentados todos os vínculos que o usuário possui.
2. Inicialmente, os vínculos estão divididos em dois grupos: os vínculos relativos aos entes (exemplo: prefeitura, governo estadual, câmara municipal) e os vínculos relativos aos consórcios públicos.
3. Caso possua vínculos de delegatário, quando selecionar um vínculo, prestar atenção sobre o objetivo de acessar a área restrita. Caso deseje acessar com a finalidade de executar alguma função em substituição ao titular do órgão (por exemplo: assinar em nome do prefeito), selecione o vínculo de delegatário relativo ao ente em particular, e não o vínculo de gestor.

## III. GESTÃO DE USUÁRIOS E DO ÓRGÃO

Os gestores cadastrados no Siconfi possuem várias opções para administrar os usuários vinculados à instituição à qual pertencem em cada um dos módulos, tais como validar usuários, enviar um novo e-mail de acesso contendo nova senha, excluir o vínculo de usuários que não trabalham mais para a instituição, reativar um usuário inativo, além de delegar funções para seus subordinados. Além disso, podem atualizar as informações relacionadas à instituição.

### G) Administrar Usuários

(Disponível somente para chefes de instituição e gestores)

1. Na área administrativa, no menu **Gestão de Usuários** à esquerda da tela, clique na opção **Administrar Usuários**. A tela **Consultar Usuários** será.
2. Para incluir um novo usuário a partir desta tela, consulte o item “[Efetuar o Pré-cadastro de Usuário](#)”.
3. Caso possua mais de um vínculo, selecione o vínculo que deseja utilizar para executar esta ação, escolhendo, na opção “Escolha o seu vínculo de atuação”, o mesmo módulo dos usuários que pretende administrar.
4. Para visualizar todos os usuários que estão sob sua administração, clique em **Consultar**, sem incluir nenhum valor nos filtros de pesquisa. Serão listados apenas os usuários vinculados à sua instituição (o filtro “órgão” virá preenchido automaticamente).
5. Caso a lista de usuários seja muito extensa, você poderá utilizar os filtros disponíveis na parte de cima da tela (**CPF, Nome, Data do Cadastro, Perfil**). Para tanto, posicione o cursor nos filtros desejados e digite os valores a serem pesquisados. Clique em **Consultar** para que o sistema carregue a lista de usuários conforme sua seleção.

6. Você pode navegar pelas páginas da lista de usuários, utilizando os botões de navegação e alterar o número de usuários que é mostrado por página.
7. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos, basta clicar sobre o título da coluna.
8. Para editar os dados de um usuário, clique na linha que contém os seus dados. Será aberta uma tela com todos os dados do usuário.
9. Na tela **Alterar Usuário**, na aba **Dados Pessoais**, você poderá efetuar as alterações desejadas (exemplo: e-mail, endereço residencial). Após as devidas alterações, será necessário clicar no botão **Salvar**.
10. Ao alterar o **CEP** de uma localidade, clique no botão **<lupa>** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
11. Para enviar um novo e-mail de acesso ao usuário, clique no botão **Reenviar E-mail**. O sistema exibirá a mensagem “Confirma reenvio de e-mail de acesso para o usuário?”. Para confirmar, clique em **Sim**. Serão enviados para o e-mail cadastrado do usuário senha temporária e link de acesso.
12. Na aba **Vínculos**, serão exibidos os vínculos do usuário com o módulo e a instituição à qual você pertence. Um usuário poderá ter vários vínculos excluídos, vários vínculos como delegatário, mas, além desses, poderá ter apenas um único vínculo ativo com uma instituição.
13. Não é permitido alterar o perfil de um determinado vínculo. Se necessária tal alteração, o vínculo deverá ser excluído e um novo vínculo com o perfil desejado deverá ser criado. A razão para isso é manter o histórico do usuário. Por meio de seus vínculos, é possível verificar os diferentes perfis utilizados pelo usuário nos períodos em que esteve vinculado a uma instituição.
14. Para ativar novamente o acesso de um usuário que se encontra com a situação “Suspensão” ou “Inativo”, selecione o vínculo desejado e clique no botão **Reativar**.
15. Para excluir um vínculo, selecione o vínculo desejado e clique no botão **Excluir**. Não é possível excluir um vínculo delegado, o qual será excluído automaticamente pelo sistema quando a delegação for revogada ou quando o vínculo do delegante (o titular que efetuou a delegação) for excluído.
16. Para incluir um novo vínculo, selecione o **Perfil** desejado e clique no botão **Adicionar**. Esta função de adicionar novo vínculo só funciona se o usuário não possuir nenhum vínculo ativo com a instituição.

## H) Validar Usuário

(Disponível somente para chefes de instituição e gestores)

1. Na área administrativa, no menu **Gestão de Usuários** à esquerda da tela, clique na opção **Validar Usuário**.
2. Na tela seguinte, caso possua mais de um vínculo, selecione o vínculo que deseja utilizar para executar esta ação, escolhendo, na opção “Escolha o seu vínculo de atuação”, o mesmo módulo dos usuários que pretende validar.

3. Clique em **Consultar**. Serão exibidos os usuários que se cadastraram no sistema e solicitaram vínculo com a sua instituição e estão aguardando validação. Serão exibidos apenas os usuários cujos cadastros você tem permissão para validar.
4. Você pode navegar pelas páginas da lista de usuários, utilizando os botões de navegação e alterar o número de usuários que é mostrado por página.
5. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos (CPF, Nome, Perfil e Instituição), basta clicar sobre o título da coluna.
6. Encontrado o usuário que deseja validar, verifique se o perfil escolhido pelo usuário está correto. Se necessário, altere o perfil do usuário para o perfil adequado.
7. Clique na caixa de seleção à esquerda da linha para selecioná-la.
8. Caso o usuário não pertença à sua instituição, ou você não o conheça, ou você queira excluí-lo por qualquer outra razão, clique em **Excluir**.
9. Clique em **Validar** para validar o cadastro do usuário selecionado.
10. Aparecerá na tela a mensagem "Cadastro(s) validado(s) com sucesso". Você concluiu a validação de cadastro. O usuário validado receberá um e-mail alertando-o da validação. Esse e-mail conterá um link no qual o usuário deve clicar para liberar o acesso dele ao Siconfi.

## l) Delegar Competências

(Disponível somente para chefes de instituição)

1. Após efetuar login utilizando certificado digital, na área administrativa do sistema, no menu **Gestão de Usuários** à esquerda da tela, clique na opção **Delegar Competências**.
2. Será apresentada a tela **Delegar Competências**.
3. Caso possua mais de um vínculo, selecione o vínculo que deseja utilizar para executar esta ação, escolhendo, na opção "Escolha o seu vínculo de atuação", o mesmo módulo dos usuários a quem pretende delegar funções.
4. Em seguida, selecione o usuário a quem será delegada uma ou mais competências. Para tanto, clique na lista **Usuário**. Serão exibidos os gestores subordinados a você. Apenas os usuários do tipo "Gestor" ("Contador Responsável", "Responsável pela Administração Financeira", "Responsável pelo Controle Interno", "Diretor Geral", "Vice-presidente" e "Vice-prefeito") podem se tornar delegatários.
5. Abaixo do campo **Usuário**, são apresentadas as competências disponíveis para delegação. Selecione as competências que deseja delegar.

Para cada competência delegada, o sistema criará um "perfil de delegatário" para o usuário selecionado. As funcionalidades atribuídas a estes perfis podem sofrer alteração ao longo do tempo, à medida que novas funcionalidades são introduzidas no sistema.

Os perfis e as funcionalidades que são delegadas podem ser consultados por meio do botão **Saiba Mais**.

6. Clique no botão **Delegar**. Será apresentada a tela de confirmação da delegação.

7. Clique no botão **Sim** para confirmar.
8. Na mesma tela, na parte inferior, será exibida a lista de usuários da instituição que receberam delegação, ou seja, serão exibidos todos os seus delegatários.
9. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos, basta clicar sobre o título da coluna.
10. Você pode navegar pelas páginas da lista de delegatários, utilizando os botões de navegação e alterar o número de delegados que é mostrado por página.
11. Para revogar determinada delegação, clique na linha desejada e clique no botão **Revogar**. Será apresentada a tela de confirmação. Clique no botão **Sim** para revogar a delegação.