

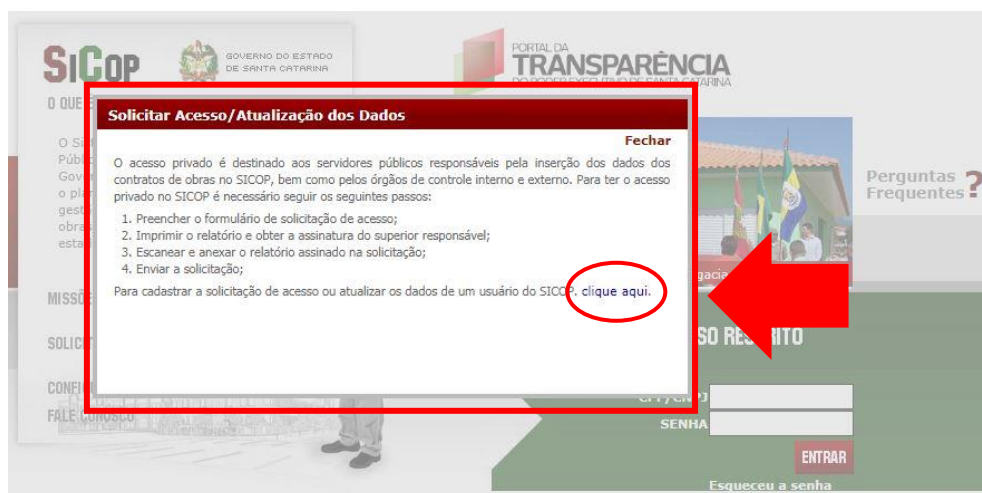
Guia SICOP

Cadastro de Novos Usuários e/ou Empresas Orçamentistas ou Atualização dos dados de usuário SICOP.

Neste pacote foi implementada a nova função para **o cadastramento do usuário e empresas orçamentistas no SICOP.** O novo usuário que necessitar ter acesso ao sistema, irá preencher uma tela com seus dados e perfis, anexará o formulário gerado e solicitará a aprovação do seu cadastro, aguardando a confirmação via e-mail.

1- Solicitação de Acesso

É necessário **'clique'** em *Solicitar Acesso* na Tela Inicial de Login, onde aparecerá uma caixa de dialogo com as informações necessárias. No fim, terá um **'clique aqui'** que abrirá uma nova aba no navegador para preenchimento dos dados e encaminhamento para aprovação de cadastro.



2- Cadastro de Solicitação de Novo Usuário no SICOP

2.1 – Pessoa Física

- Preencher todos os **campos obrigatórios (*)**;
- Selecionar os '**Órgãos Adicionais**', se necessário;
 └─ Órgãos que necessite acesso, além do seu se atuação.
- Selecionar os perfis que irá atuar no sistema;

ATENÇÃO:

- Se o órgão de atuação for uma Secretária e possuir fundos, será necessário adicioná-los como órgãos adicionais.

Solicitação de Novo Usuário no SICOP

Informações para Solicitar Acesso

Tipo*: Física CPF*: Situação: Cadastrando [Manual](#)

Nome*:

E-mail corporativo*:

Categoria*: Seleciona Matrícula:

Órgão de Atuação

Órgão*: Clique na lupa a direita

Telefone do órgão*: ()

Superior responsável*:

E-mail superior (corporativo)*:

Órgão Adicional

Unid.Gestora	Sigla	Nome

Quantidade de registros: 0 [Adicionar...](#)

Módulo - Perfil de Acesso

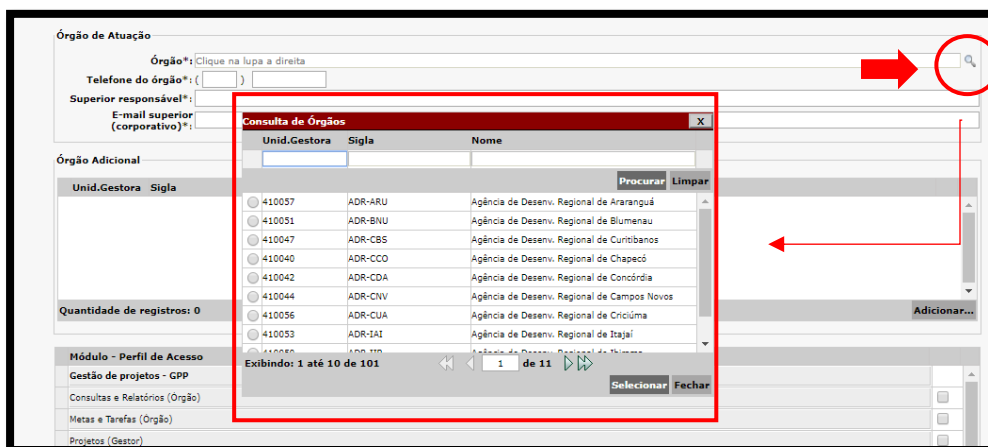
Gestão de projetos - GPP	<input type="checkbox"/>
Consultas e Relatórios (Órgão)	<input type="checkbox"/>
Metas e Tarefas (Órgão)	<input type="checkbox"/>
Projetos (Gestor)	<input type="checkbox"/>
Projetos (Órgão)	<input type="checkbox"/>
Manutenção	<input type="checkbox"/>
Análise de Pedidos - Coordenador	<input type="checkbox"/>
Cadastro de Pedidos - Diretor	<input type="checkbox"/>
Fiscal de Pedidos	<input type="checkbox"/>

Salvar



❖ Órgão de Atuação

Para informação o 'Órgão de Atuação' é necessário clicar na 'lupa' ao lado do campo. Uma janela de busca irá abrir, para assim pesquisar órgão estadual, podendo ser através da: Unidade Gestora (código), Sigla ou Nome (nomeclatura/descrição).

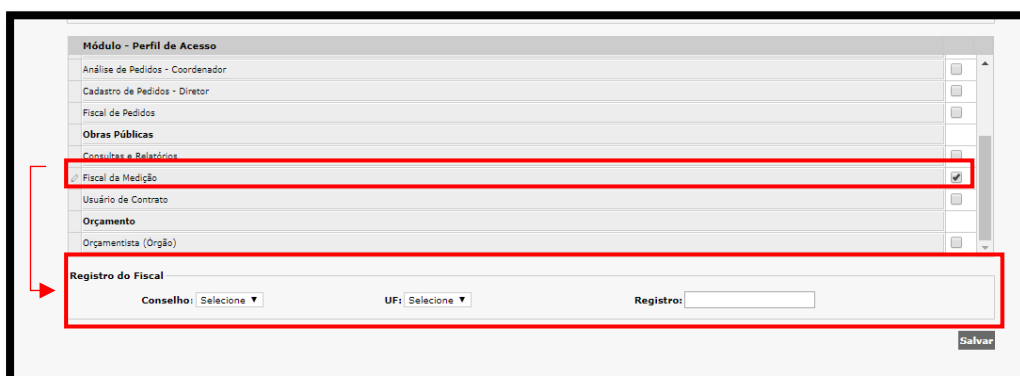


ATENÇÃO:

- Se o órgão de atuação for uma ESCOLA selecionar a SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (450001 – SED).
- Se o órgão de atuação for um HOSPITAL selecionar a SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE (480001 – SES).

PERFIL: FISCAL DE MEDIÇÃO (módulo de Obras Públicas)

Quando o perfil 'Fiscal de Medição' no Módulo de Obras Públicas for selecionado, serão solicitados obrigatoriamente os dados referentes ao registro do profissional. São eles: Conselho; UF e Registro (numeração).



2.2 – Pessoa Jurídica

Selecionar a opção: **jurídica**

- Preencher todos os **campos obrigatórios (*)**;
- Selecionar os **‘Órgãos Adicionais’**, se necessário;
 └─ *Órgãos que necessite acesso, além do seu se atuação.*
- Selecionar os perfis que irá atuar no sistema;

ATENÇÃO:

- **Se o órgão de atuação for uma Secretária e possuir fundos, será necessário adicioná-los como órgãos adicionais.**

➤ Solicitação de Novo Usuário no SICOP

Informações para Solicitar Acesso

Manual

Situação: Cadastrando

Tipo*: **Jurídica** ▼ CNPJ*: _____

Informações Básicas

Razão social*: _____
 Fantasia*: _____
 Inscrição estadual*: _____
 Telefone*: (____) _____ Ramal: _____ E-mail*: _____
 Categoria*: Terceirizado ▼

Endereço

Tipo de endereço*: _____ Estado*: _____ Município*: _____
 Logradouro*: _____ Número*: _____ Complemento: _____
 Bairro*: _____ CEP*: _____

Órgão de Atuação

Órgão*: Clique na lupa a direita
 Telefone do órgão*: (____) _____
 Superior responsável*: _____
 E-mail superior (corporativo)*: _____

Órgão Adicional

Sigla	Nome

Quantidade de registros: 0 Adicionar...

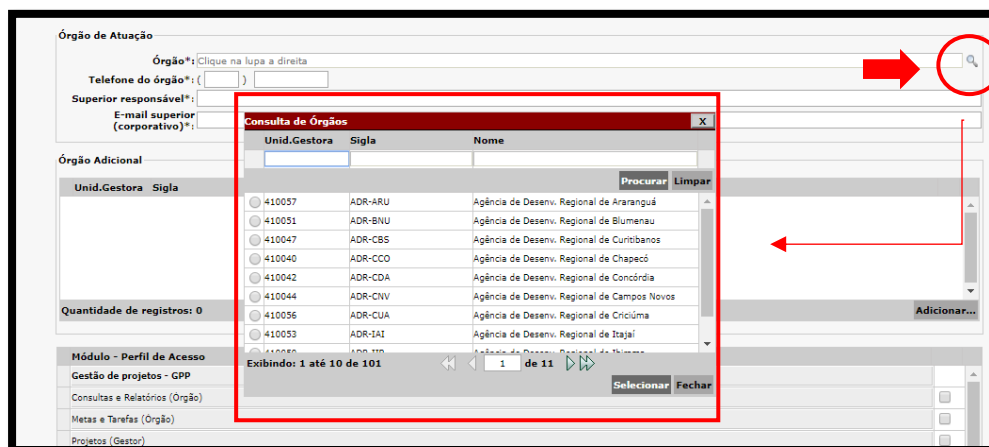
Módulo - Perfil de Acesso

Orçamento	
Orçamentista (Empresa)	<input checked="" type="checkbox"/>



❖ Órgão de Atuação

Para informação o 'Órgão de Atuação' é necessário clicar na 'lupa' ao lado do campo. Uma janela de busca irá abrir, para assim pesquisar órgão estadual, podendo ser através da: Unidade Gestora (código), Sigla ou Nome (nomeclatura/descrição).



ATENÇÃO:

- Se o órgão de atuação for uma ESCOLA selecionar a SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (450001 – SED).
- Se o órgão de atuação for um HOSPITAL selecionar a SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE (480001 – SES).

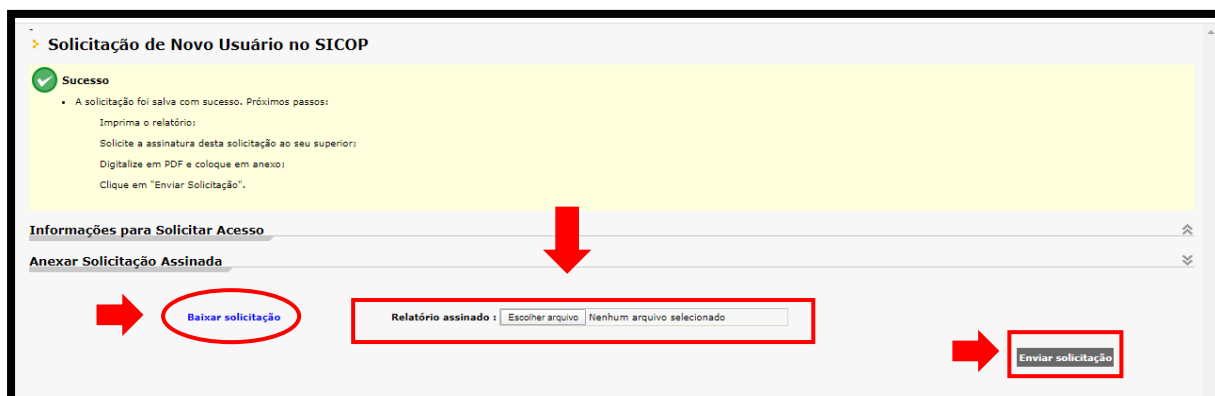
3- Relatório e Envio de Solicitação de Novo Usuário no SICOP

Após conferir e **Salvar** as informações preenchidas na tela de cadastro:

- **BAIXAR SOLICITAÇÃO:** download do formulário gerado a partir das informações inseridas na tela anterior.
- **Assinar formulário:** de forma manual (escrita) ou eletrônica.
- **RELATÓRIO ASSINADO:** anexar o arquivo do formulário assinado.
- **ENV IAR SOLICITAÇÃO:** apenas quando o formulário for anexado.

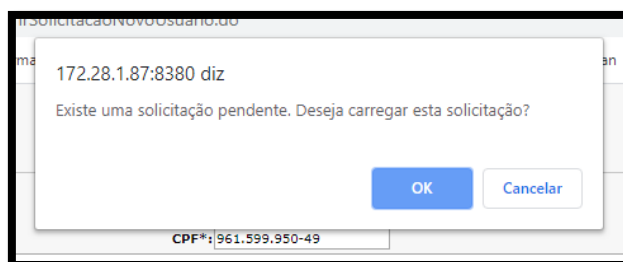
ATENÇÃO:

- Caso o relatório seja assinado digitalmente via SGPE, é necessário fazer o download do documento, em PDF, com a tarja da assinatura para anexá-lo no cadastro.



Observação:

- Caso saia da tela **'Solicitação de Novo Usuário no SICOP'**, acesse-a novamente conforme item 1 deste manual, informando seu CPF/CNPJ para buscar sua solicitação.
- O sistema dará uma mensagem informando que há uma solicitação pendente. Que ao clicar no 'OK' ira direcionar para a tela **'Anexar Solicitação Assinada'**.



4- E-mail de confirmação

- Será encaminhado ao e-mail informado no cadastro uma confirmação após a aprovação da solicitação de Novo Usuário e/ou Empresa Orçamentista no SICOP.
- O e-mail de confirmação conterà dois anexos: o relatório de solicitação, para confirmação dos dados e uma confirmação de entrega de senha, onde constará o **login** e a **senha** do usuário no SICOP.
- Caso a solicitação seja aprovada, também será encaminhado um e-mail com o parecer, e o relatório de solicitação, para visualização dos dados enviados.



Florianópolis, janeiro 2020.

