

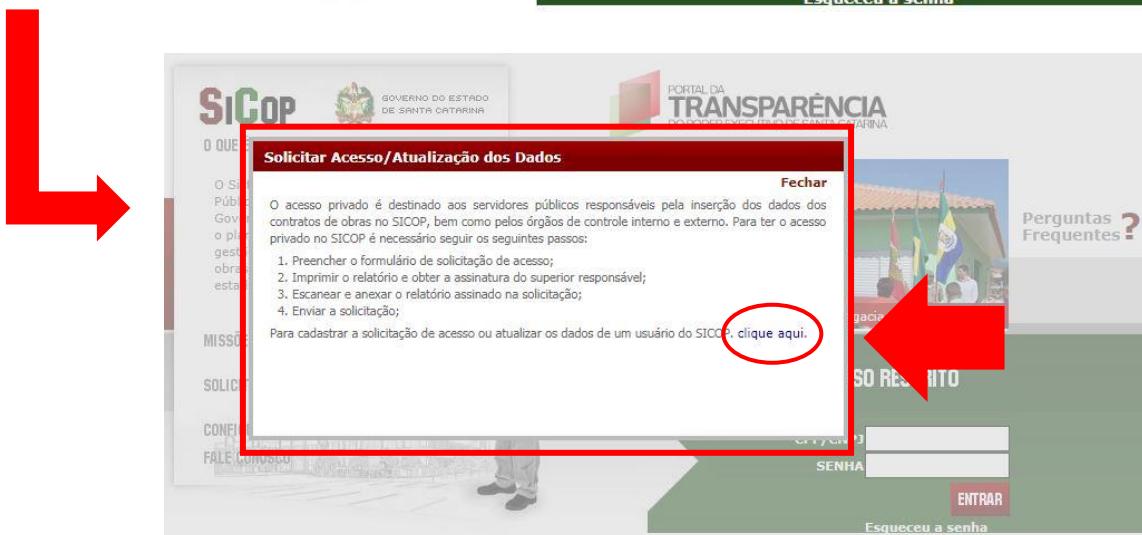
Guia SICOP

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 ‘clicar’ 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 Secretaria e possuir fundos, será necessário adicioná-los como órgãos adicionais.

Solicitação de Novo Usuário no SICOP

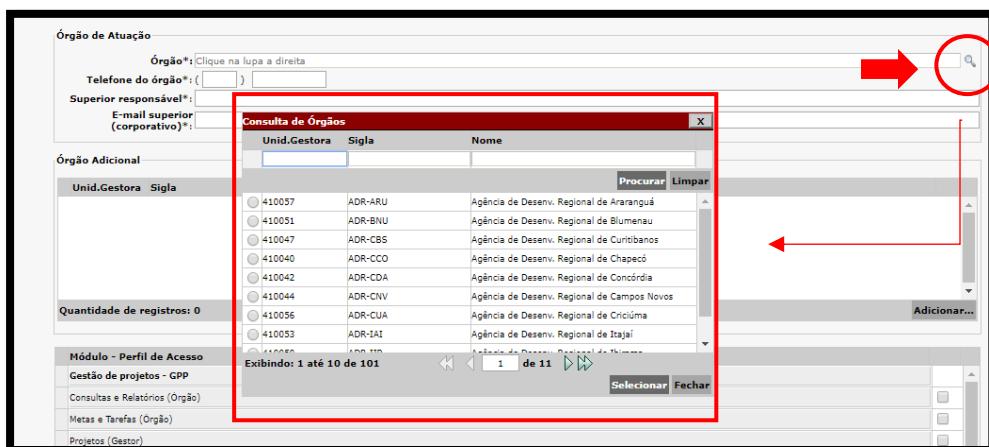
Informações para Solicitar Acesso

Tipo*: Física	CPF*: []	Situação: Cadastrando
Nome*: []	E-mail corporativo*: []	Categoria*: Seleione []
Órgão de Atuação		
Órgão*: [Clique na lupa a direita] <input type="button" value="Lupa"/> Telefone do órgão*: ([]) [] Superior responsável*: [] E-mail superior (corporativo)*: []		
Órgão Adicional		
Unid.Gestora	Sigla	Nome
Quantidade de registros: 0		
Módulo - Perfil de Acesso Gestão de projetos - GPP Consultas e Relatórios (Órgão) Metas e Tarefas (Órgão) Projetos (Gestor) Projetos (Órgão) Manutenção Análise de Pedidos - Coordenador Cadastro de Pedidos - Diretor Fiscal de Pedidos ...		
<input type="button" value="Adicionar..."/> <input style="border: 2px solid red; background-color: red; color: white;" type="button" value="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 (nomenclatura/descrição).

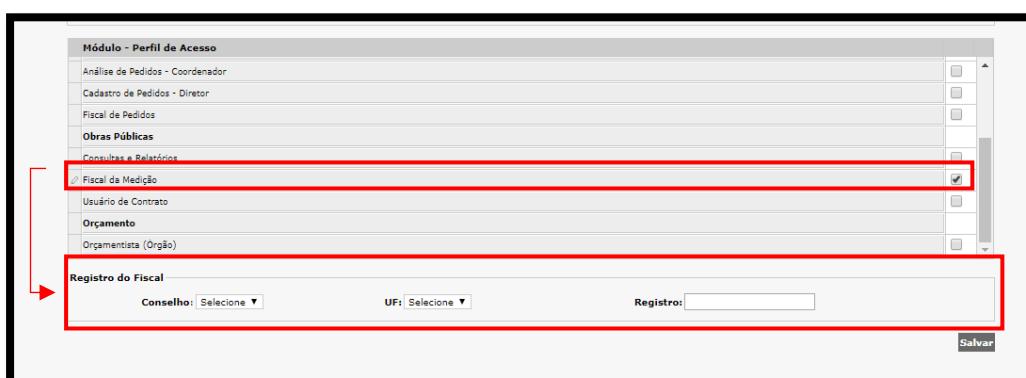


ATENÇÃO:

- 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 Secretaria e possuir fundos, será necessário adicioná-los como órgãos adicionais.

Solicitação de Novo Usuário no SICOP

Informações para Solicitar Acesso

Informações Básicas

Endereço

Órgão de Atuação

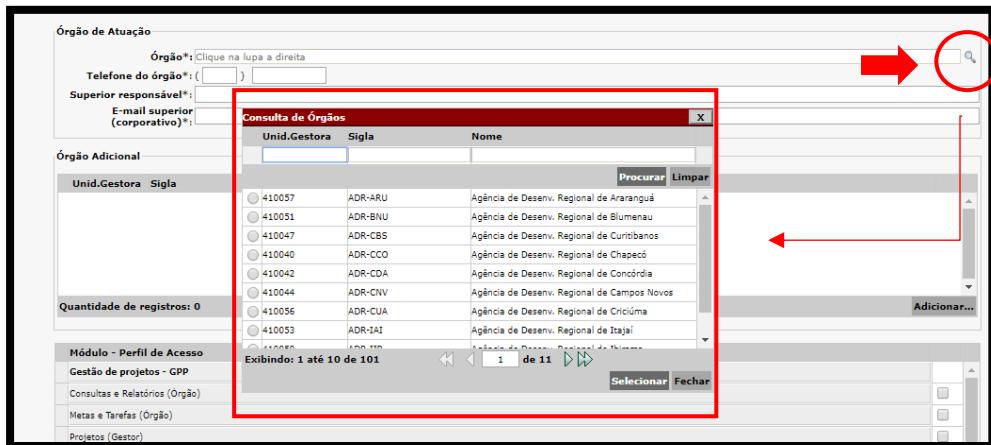
Órgão Adicional

Módulo - Perfil de Acesso



❖ 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 (nomenclatura/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).

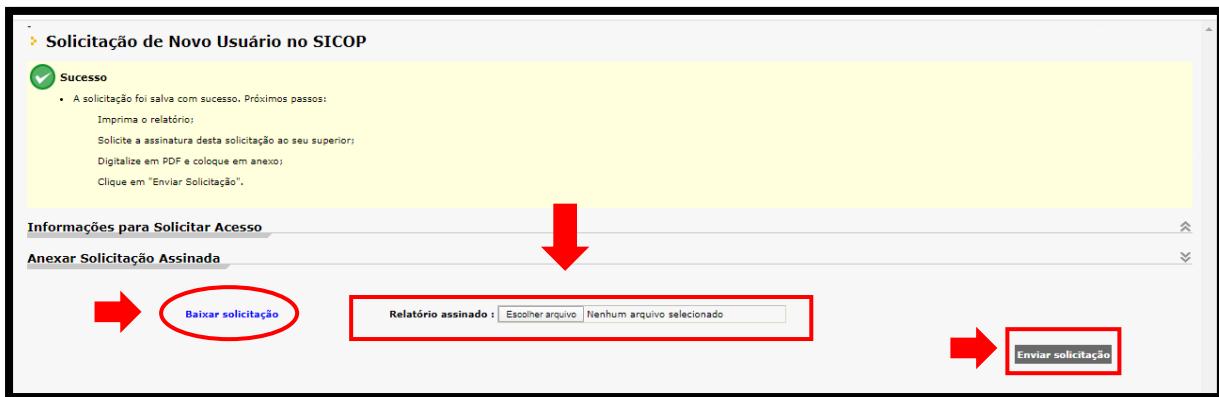
3- Relatório e Envio de Solicitação de Novo Usuário no SICOP

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.

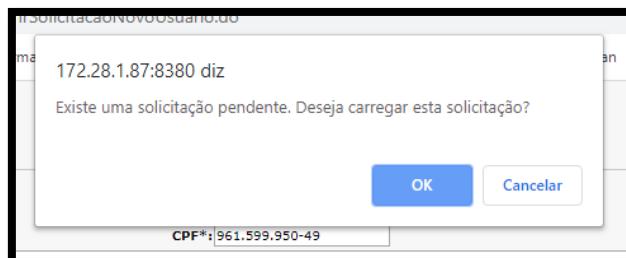
ATENÇÃO:

- 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 conterá 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.